



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за јавни дуг
Број: 401-1585-2/2020-001
30. јун 2020. године
Поп Лукина 7-9
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе
Министарства финансија - Управе за јавни дуг,
ЈНМВ број 2/2020

Београд, јун 2020. 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), чл. 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: 401-15852020-001 од 29.05.2020. године и Решења о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке број: 401-1585-1/2020-001 од 29.05.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе
Министарства финансија - Управе за јавни дуг, ЈНМБ број 2/2020

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	2 од 40
II	Подаци о предмету јавне набавке	2 од 40
III	Врста, техничке карактеристике - спецификација, квалитет количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, место и рок извршења	3 од 40
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	7 од 40
V	Критеријуми за доделу уговора	11 од 40
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	12 од 40
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	33 од 40

Конкурсна документација садржи 40 страна.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Министарство финансија - Управа за јавни дуг
 Адреса: ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд
 ПИБ 106325816,
 Матични број 17862146,
 Интернет страница Наручиоца: www.javnidug.gov.rs.

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности 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.javnidug.gov.rs.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности ЈНМБ број 2/2020 су услуге одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг.

Предметна јавна набавка се спроводи на период од једне године од дана обостраног потписивања уговора.

4. Циљ поступка

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

5. Резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

6. Електронска лицитација

Не спроводи се електронска лицитација.

7. Контакт (лице или служба)

Министарство финансија - Управа за јавни дуг, ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд
 Особа за контакт: Маја Гајић, електронска пошта: maja.gajic@javnidug.gov.rs

8. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року од 10 (десет) дана од дана јавног отварања понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке ЈНМБ број 2/2020 су услуге одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг.

2. Назив и ознака из општег речника набавки:

72267100 – Услуге одржавања софтвера за информационе технологије,
 72267000 – Услуге одржавања и поправке софтвера

3. Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке одржавања софтвера за управљање јавним дугом ЈНМБ 2/2020

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА

1. Врста услуге

Предмет јавне набавке су услуге одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS)

2. Техничка спецификација

2.1. Увод

Управа за јавни дуг је орган управе у саставу Министарства финансија Републике Србије, која у систему јавних финансија има улогу обезбеђивања ликвидности државе и подршке владиним органима, јавним предузећима и другим државним институцијама у финансирању пројеката од јавног значаја.

Управа за јавни дуг обавља послове, који се односе на: задуживање на финансијском тржишту у циљу финансирања буџетског дефицита Републике и пројеката од јавног значаја, кроз емитовање државних хартија од вредности и закључивање кредита, издавање гаранција у корист јавних предузећа, владиних агенција и јединица локалне самоуправе, управљање приливима по основу јавног дуга, извршење обавеза по основу јавног дуга, евидентирање и извештавање, припремање стратегије управљања јавним дугом, као и друге обавезе у складу са законом.

Током 2018. године Управа је увела и почела да користи Систем за управљање јавним дугом (енг. *Public DebT ManageMenT SysTeM*), скраћено PDMS, као информациони систем који омогућава евидентирање свих елемената јавног дуга и извештавање о стању јавног дуга, и на тај начин представља темељ за будуће системе управљања ризицима и стратешке анализе. Како је у децембру 2019. године истекао гарантни рок, неопходно је да се обезбеди даље одржавање система.

2.2. Опсег набавке

Предмет набавке је пружање услуга одржавања апликативног софтверског решења Система за управљање јавним дугом за период од 12 месеци.

Одржавање треба Управи (Наручиоцу) да обезбеди техничку подршку за рад информационог система PDMS, и то:

2.2.1. Одржавање постојећих апликативних модула информационог система:

- Модул за евидентирање државних ХоВ
- Модул за евидентирање зајмова/гаранција
- Модул за тржишне информације
- Модул за генерисање отплатних планова
- Модул за сервисирање обавеза по основу јавног дуга и извршење буџета
- Модул за рачуноводствене евиденције
- Модул за евидентирање података о јавном дугу из екстерних извора
- Модул за извештавање
- Модул за анализу дуга и утицај финансијских ризика
- Модул за контролу буџетских апропријација
- Модул за управљање ликвидношћу
- Модул за управљање документима
- Модул за администрацију система;

2.2.2. Одржавање софтверске платформе eDocumentus;

2.2.3. Одржавање инсталираних база података и апликативних сервера;

2.2.4. Дораде свих делова информационог система;

2.2.5. Решавање грешака у раду информационог система.

2.3. Врсте одржавања

У оквиру услуга одржавања Давалац услуга је у обавези да обезбеди:

2.3.1. Основно одржавање, које обухвата:

- право коришћења нових верзија софтверских производа

Конкурсна документација у поступку јавне набавке одржавања софтвера за управљање јавним дугом ЈНМБ

- исправке грешака класификованих као фаталне апликационе, озбиљне апликационе и мање апликационе (осим грешака насталих неадекватном корисничком употребом апликације)
- покушај заобилажења или исправка грешке оперативног система и базе података
- инсталацију и примену закрпа који исправљају грешке у апликацији
- измене софтверског решења у складу са изменом законске регулативе
- консултације
- додатну обуку која се организује у просторијама Даваоца услуга.

2.3.2. Проширено одржавање до нивоа од 16 инжењер-сати месечно, које обухвата:

- исправку података, односно мањих апликационих грешака насталих неадекватном корисничком употребом апликације
- реализацију захтева за измену апликације (развој, тестирање и имплементација измена у апликацији), изузев захтева насталих због измена законске регулативе.

Проширено одржавање од 16 инжењер сати месечно које Наручилац не потроши преноси се у наредна три месеца.

2.4. Решавање грешака у раду информационог система PDMS

Решавање грешака у раду информационог система PDMS састоји се од следећих процедура пријаве и решавања захтева, којих је Давалац услуга обавезан да се придржава у периоду трајања уговора о одржавању:

- Класификације нивоа проблема;
- Начини подношења захтева и
- Време одговора и решавања на настали проблем.

Наручилац има право да испоставља захтеве, а Давалац услуга је обавезан да поступа по следећим правилима:

2.4.1. Класификација нивоа проблема:

Грешке у софтверском решењу се класификују на следећи начин:

Први ниво проблема

- Фаталне апликационе грешке су оне грешке које онемогућују рад свим или већини корисника, а које су узроковане грешком у апликативном софтверу;
- Озбиљне апликационе грешке су оне грешке због којих се не могу користити поједине функције у апликацији, а које у знатној мери могу да наруше функционалност рада апликације.

Други ниво проблема

- Мање апликационе грешке у које спадају оне грешке код којих се не могу обављати поједини послови, али који се могу обавити на други начин, тј. оне грешке за које рок завршетка посла није критичан или оне код којих функционалност постоји, али захтевају додатно време и ангажовање запослених Наручиоца;
- Грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације тј. грешке које је корисник направио у подацима, а које не може да исправи самостално.
- Грешке оперативног система или базе података

2.4.2. Начин подношења захтева

Захтеве за изменама ће подносити овлашћени представници Наручиоца свако у свом домену и то:

1. **Усмено** – телефоном или у директном контакту са представницима Даваоца услуга;
2. **Писмено** – email-ом или поштом;

Ограничења везана за подношење захтева:

- Усмени захтеви ће се подносити само за хитне захтеве због грешака у апликацији које су класификоване као фаталне апликационе грешке.
 - За остале врсте измена захтеви ће се достављати у писаној форми путем email-а или поштом.
- Основни начин комуникације између Наручиоца и Даваоца услуга је електронском поштом (email).

Подношење захтева

- Запослени Наручиоца подnose захтеве овлашћеном представнику Наручиоца који их обрађују и селекују и тако обрађене прослеђује Даваоцу услуга.

- Сваки захтев добија број под којим се води код Давалоца услуга о чему се обавештава представник Наручиоца усмено или писменим путем.
- Давалац услуга обавештава представника Наручиоца о решавању захтева

Повлачење захтева

- Захтев може повући представник Наручиоца писаним путем.

Садржај захтева

- Захтев ће бити прецизан и садржати следеће податке:
 - у захтеву ће бити специфицирано на који се део информационог система захтев односи или дата путања у менију или процесу.
 - уколико се захтев односи на исправку уочене грешке, у захтеву ће се специфицирати која се грешка појављује и где (путања у менију, активност у процесу, која је акција корисника довела до грешке, подаци који су уношени када је дошло до грешке и сл.)

Време подношења захтева

Давалац услуга се обавезује да обезбеди предају/пријем захтева за интервенцију у редовно радно време наручиоца које траје од 7.30 до 15.30 часова, радним данима, од понедељка до петка.

Захтеви пристигли после овог времена третираће се као захтеви пристигли наредног радног дана.

2.4.3. Време одговора и решавања насталих проблема

Давалац услуга је дужан да отклони све проблеме у складу са временом одговора наведеним у табели-Давалац услуга је дужан да обезбеди све неопходне техничке предуслове како би проблем био решен у складу с временом одговора наведеним у Табели.

Табела

Озбиљност	Време одговора	Успостављање рада	Трајно решење
Први ниво проблема - фаталне апликационе грешке	< 2 сата	8 радних сати	< 10 радних дана
Први ниво проблема –озбиљне апликационе грешке	< 4 сата	16 радних сати	< 20 радних дана
Други ниво проблема	< 2 радна дана	< 5 радних дана	< 30 радних дана

- Време одговора је време које је потребно да Давалац услуга наручиоцу потврди пријем проблема телефонским путем, писменим путем и започне решавање проблема.
- Успостављање рада подразумева време које је потребно за решавање насталог проблема, коришћењем промене конфигурације, софтверског *patch*-а, заобилазног решења или привремене поправке, како би се поново успоставила стална функционалност система. У складу са таквим начином решавања софтвер ће бити враћен у оперативно стање.
- Трајно решење обухвата исправку пријављеног проблема и достављање нове верзије софтвера.

2.5. Техничка подршка за рад информационог система PDMS и софтверске платформе eDocumentus

У оквиру техничке подршке за рад информационог система PDMS и софтверске платформе eDocumentus Давалац услуга је обавезан да обухвати следеће услуге:

- Праћење функционисања и обезбеђивање рада апликација
- Извештавање - Пружање на увид наручиоцу стања активности које се изводе на систему, као и стање измена и наруцби, детаљно и ажурно у реалном времену и на месечном нивоу
- Допуне и промене документације (техничка документација, упутства за кориснике, упутства за управљање апликацијом и системом)
- Пренос апликације у тестно окружење наручиоца и сарадња код тестирања промена у апликацији
- Инсталација нових верзија софтвера
- По истеку уговора, Давалац услуга је дужан да достави Наручиоцу комплетан изворни код актуелне верзије апликације и упутство, алате и скриптове за поновну инсталацију система по потреби.
- Консултације
- Додатне обуке

2.6. Консултације

- кратке телефоном по потреби

Конкурсна документација у поступку јавне набавке одржавања софтвера за управљање јавним дугом ЈНМБ

- писмене консултације (е-маил)

2.7. Додатне обуке администратора и инструктора

Давалац услуга треба да обезбеди редовну додатну обуку администратора и инструктора најмање једном у периоду трајања уговора у трајању од 4 сата за администраторе и 4 сата за инструкторе.

2.8. Измене и дораде делова информационог система PDMS

Обрада захтева за измену информационог система PDMS састоји се од:

- Анализе и класификације захтева за измену дефинисаних од стране Наручиоца
- Реализације захтева

Класификација захтева за измену апликативног решења

Захтеви за измену апликативног решења, које Наручилац доставља Даваоцу услуга класификују се као:

- захтеви за прилагођавање апликације због олакшавања рада;
- захтеви за прилагођавање апликације изменама Закона;
- захтеви за додавање функционалности која не мења суштински технологију;
- захтеви за израду додатних извештаја у систему.

Реализација захтева

Наручилац има право у оквиру услуга додатног месечног одржавања на укупно 16 инжењер сати месечно за отклањање грешака насталих неадекватном корисничком употребом информационог система PDMS и обраду захтева за измену апликативног решења.

Захтев се решава у следећем поступку:

- Давалац услуга писмено обавештава овлашћено лице Наручиоца у року од 2 (два) дана о времену потребном за обраду захтева (анализу и реализацију)
- Обим ангажовања Даваоца услуга за ове услуге, као и рок реализације истих, биће усаглашавани између Наручиоца и Даваоца услуга, на основу процене утрошка инжењер сати на обради захтева

3. Квалитет

У складу са захтевима из техничке спецификације.

4. Количина и опис услуге

Количина и опис услуге која је предмет ове јавне набавке дата је у Тачки 2. овог поглавља конкурсне документације - Техничка спецификација.

5. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Контрола извршених услуга се врши од стране стручне службе Наручиоца.

6. Начин и место доставе и рок извршења услуга

6.1. Рок извршења услуга

Рок извршења услуга се одређује од тренутка пријема захтева овлашћеног представника Наручиоца, и одређен је у Тачки 2. овог поглавља конкурсне документације - Техничка спецификација. Под појмом радни дан не сматрају се дани државног празника, субота и недеља.

6.2. Начин/место извршења услуга

Место извршења услуге су пословне просторије Наручиоца, Поп Лукина 7-9, Београд.
Контакт телефон: 011/320-2461.

7. Гарантни рок

Гарантни рок за инсталације нових верзија софтвера за управљање јавним дугом не сме бити краћи од 4 (четири) месеца од дана истека важења уговора.

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

Услови за учешће у поступку јавне набавке

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

Рбр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. Закона)	- Изјава (Образац 4), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. и 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом
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)	
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);	
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 (члан 75. став 2. Закона)	

2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, и то :

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	
	Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који има референцу за имплементацију софтверског решења на платформи за управљање документима и пословним процесима. Референца мора бити уговор реализован (завршен) у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда.	1) Потврда или изјава, издата од стране референтног наручиоца, да је понуђач у периоду од претходних 5 (пет) година (2015, и/или 2016. и/или 2017 и/или 2018. и/или 2019.), успешно реализовао имплементацију минимум 1 (једног) софтверског решења на платформи за управљање документима и пословним процесима, дата на Обрасцу 6 или на другом обрасцу или документу који садржи захтеване податке Понуђач је одговоран за аутентичност референци. Наручилац задржава право да провери све елементе наведене у референци, тако што ће писаним путем евентуално тражити додатну документацију или уз претходну писану најаву извршити посету код даваоца референце.

2.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Понуђач мора да располаже довољним кадровским капацитетом за извршење предметне набавке, односно да има тим стручњака који ће учествовати у извршењу предметне набавке,</p> <p>састављен од:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање 5 запослених или радно ангажованих инжењера за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који раде на пословима развоја и имплементације софтвера, и - најмање 3 запослених или радно ангажованих лица која поседују сертификат произвођача eDocumentus платформе за управљање документима и пословним процесима. 	<p>1) Фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и/или за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да су лица запослена или радно ангажована код понуђача</p> <p>2) Фотокопије захтеваних сертификата произвођача eDocumentus платформе за управљање пословним процесима; и/или</p> <p>3) Изјава о кадровском капацитету дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да у поступку јавне набавке услуга понуђач располаже неопходним кадровским капацитетом, што подразумева радно ангажована лица која имају захтевано радно искуство и која ће учествовати у реализацији уговора и која испуњавају захтеве наручиоца у погледу кадровског капацитета, која је саставни део ове конкурсне документације - Образац 7.</p> <p>Уколико је документ који се доставља као доказ на страном језику, понуђач је поред изворног документа обавезан да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p> <p>Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулятивно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају).</p> <p>Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.</p>

3.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	
	Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који има процес рада (пословања) усаглашен са одговарајућим стандардима и то: - ISO 9001 - ISO 20000-1 - ISO 27001	1) Фотокопије наведених или одговарајућих сертификата , издатих од домаћих или иностраних сертификационих тела, који важе за област развој и/или имплементације софтвера. Достављени сертификат мора да буде важећи у моменту јавног отварања понуда, у противном понуђач мора доставити потврду надлежног сертификационог тела да је поступак сертификације или ресертификације у току. Уколико је сертификат у целости на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача. Уколико понуду поднесе група понуђача, овај услов испуњавају заједно, а ако понуду поднесе понуђач са подизвођачем/има, сваки подизвођач (поред понуђача) мора имати наведене сертификате.

3. Услови које мора да испуни понуђач ако извршење набавке делимично поверава подизвођачу

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова који су наведени у поглављу IV Услови за учешће у поступку јавне набавке у складу са упутством како се доказује испуњеност услова. (Образац 5. ове конкурсне документације).

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави Изјаву која је саставни део конкурсне документације.

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

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.

4. Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из Поглавља IV Услови за учешће у поступку јавне набавке у складу са упутством како се доказује испуњеност, (Образац 4.. ове конкурсне документације), а додатне услове испуњавају заједно.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- 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.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора писаним путем затражити од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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.

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. ЗЈН, уписан у регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) 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 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.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може уместо доказа да приложи своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судом или органом управе, јавним бележником (нотар) или другим надлежним органом те државе. Наведена изјава, уколико није издата на српском језику мора бити преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Економски најповољнија понуда“.

Оцењивање и рангирање понуда вршиће се на основу следећих елемената критеријума:

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА	ПОНДЕРИ
Понуђена цена	90
Гарантни рок	10
УКУПНО	100

I Понуђена цена: 90 пондера

Понуда са најнижом понуђеном ценом вредноваће се са 90 пондера.

Вредновање осталих понуда, израчунава се по формули:

$$\text{Најнижа понуђена цена} / \text{Понуђена цена} \times 90$$

II Гарантни рок: 10 пондера

У оквиру овог елемента критеријума вредноваће се дужина понуђеног гарантног рока за инсталације нових верзија софтвера за управљање јавним дугом, и то:

Редни број	Гарантни рок	Број пондера
1.	од 4 до 6 месеци (укључујући и 6 месеци)	6
2.	од 7 до 11 месеци (укључујући и 11 месеци)	8
3.	12 месеци и више	10

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је има већи број пондера по основу елемента критеријума: гарантни рок. У случају и истог броја пондера по основу елемента критеријума: гарантни рок, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен путем жреба.

Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају исти укупан број пондера. 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 кутију, куглицу или други подесан предмет одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац трошкова припреме понуде (Образац 2);
- 3) Образац изјаве о независној понуди (Образац 3);
- 4) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. Закона наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 4);
- 5) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. Закона, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Образац потврде – изјаве референтних наручилаца (Образац 6);
- 7) Образац изјаве о кадровском капацитету (Образац 7);
- 8) Образац - Изјава о чувању поверљивости података (Образац 8);
- 9) Образац меничног овлашћења (Образац 9);
- 10) Образац меничног овлашћења (Образац 10);
- 11) Модел уговора (Образац 11).

(ОБРАЗАЦ 1)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМБ број 2/2020.

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:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

Потпис овлашћеног лица

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.

Потпис овлашћеног лица

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	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.

Потпис овлашћеног лица

- ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Услуге одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS)

<i>Рд бр</i>	<i>Опис предмета набавке</i>	<i>I Цена услуге месечно без ПДВ-а</i>	<i>I Цена услуге месечно са ПДВ-ом</i>	<i>II Цена услуге за 12 месеци без ПДВ-а</i>	<i>II Цена услуге за 12 месеци са ПДВ- ом</i>
1.	Услуге одржавања софтвера за управљање јавним дугом				
Укупно		динара без ПДВ-а		динара са ПДВ-ом.	

УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ, БЕЗ ПДВ-а: _____ **динара**

Рок важења понуде _____ дана од дана јавног отварања понуда. (не може бити краћи од 30 дана).

Рок плаћања _____ дана од дана достављања фактуре (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана).

Гарантни рок _____ месеци од дана истека важења уговора. (не може бити краћи од 4 месеци)

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____

Напомене:

У укупну понуђену цену услуга морају бити урачунати трошкови пружања услуга одржавања апликативног софтверског решења Система за управљање јавним дугом (PDMS), које укључују основно одржавање и проширено одржавање одржавање до нивоа од 16 инжењер-сати месечно, у свему у складу са техничком спецификацијом и овом конкурсном документацијом, за период од 12 месеци и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, у свему у складу са техничком спецификацијом и овом конкурсном документацијом.

Понуђач попуњава све ставке, као и једничну цену и укупну цену, заокружену на две децимале у динарима, без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Понуђач уписује гарантни рок за инсталације нових верзија софтвера за управљање јавним дугом.

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. 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 одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМБ број 2/2020, како следи у табели:

Врста трошка	Износ трошка у динарима
Укупан износ трошкова припремања понуде	

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове 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:

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 3)

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 услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМБ број 2/2020.

, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

(ОБРАЗАЦ 4)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ЧЛАН 75. 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 услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМБ број 2/2020. испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);

2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75 ст. 2) Закона);

У _____

**Потпис овлашћеног лица
понуђача**

Дана: _____

Напомена:

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

(ОБРАЗАЦ 5)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ
У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ЧЛ. 75. 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 услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМВ број 2/2020. испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);

2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75 ст. 2) Закона).

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомена:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача

(ОБРАЗАЦ 6)

Назив референтног наручиоца: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Особа за контакт: _____

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

ПОТВРДУ – ИЗЈАВУ

којом _____ потврђујемо _____ да _____ је

(*име/назив _____ понуђача*) у периоду од претходних пет година, (2015. и/или 2016. и/или 2017. и/или 2018. и/или 2019. - *заокружити једну или више година*), успешно пружио услугу **имплементације софтверског решења на платформи за управљање документима и пословним процесима**

_____ (*навести назив пројекта односно уговора*).

Потврда _____ се _____ издаје _____ на захтев

_____, ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности, чији је предмет пружање услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМБ број 2/2020

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: У случају потребе Образац копирати

(ОБРАЗАЦ 7)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМБ број 2/2020 располажемо тимом стручњака за извршење предметне набавке, и то:

Р. бр.	Име и презиме лица (понуђава понуђач)	Област
1.		инжењер за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који ради на пословима развоја и имплементације софтвера
2.		инжењер за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који ради на пословима развоја и имплементације софтвера
3.		инжењер за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који ради на пословима развоја и имплементације софтвера
4.		инжењер за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који ради на пословима развоја и имплементације софтвера
5.		инжењер за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који ради на пословима развоја и имплементације софтвера
6.		поседује сертификат произвођача eDocumentus платформе за управљање документима и пословним процесима.
7.		поседује сертификат произвођача eDocumentus платформе за управљање документима и пословним процесима
8.		поседује сертификат произвођача eDocumentus платформе за управљање документима и пословним процесима

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

Понуђач понуђава образац уписивањем имена и презимена радно ангажованих лица.

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

Образац фотокопирати у случају већег броја података

Конкурсна документација у поступку јавне набавке одржавања софтвера за управљање јавним дугом ЈНМБ 2/2020

(ОБРАЗАЦ 8)

**ИЗЈАВА
О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

(пословно име или скраћени назив понуђача)

Изјављујемо, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћемо све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да ћемо све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну, односно службену тајну, без обзира на степен те поверљивости, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

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

(ОБРАЗАЦ 9)

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

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 понуде за ЈНМВ број 2/2020, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је од _____ 2020. године до _____ 2021. 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

Дужник - издавалац
менице

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

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 претату меницу може попунити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности понуде за ЈНМВ број 2/2020, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за отклањање грешака у гарантном року..

Рок важења ове менице је од _____ 2020. године до _____ 2021. 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

Дужник - издавалац
менице

(ОБРАЗАЦ 11)

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 директор Ана Триповић (у даљем тексту: Наручилац) и

2. " _____ " _____ ул. _____, бр. ____, ПИБ _____, матични број _____ које заступа директор _____ (у даљем тексту: Давалац услуге),

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 у ј у:

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу члана 39. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон) спровео поступак јавне набавке мале вредности за услугу одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), ЈНМБ број 2/2020, на основу позива и конкурсне документације објављених на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца;

- да је Давалац услуге дана _____ 2020. године, поднео понуду број: _____ (*понуђава Наручилац*), која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца и саставни је део овог уговора;

- да понуда Давалоца услуге садржи Техничке спецификације услуга, које се налазе у у Прилогу и саставни су део овог уговора;

- да Наручилац на основу понуде Давалоца услуге и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2020. године (*понуђава Наручилац*) закључује са Давалцем услуга уговор о пружању услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS).

Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуга одржавања Софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), који је у власништву Републике Србије, а чији је корисник Министарство финансија – Управе за јавни дуг, у свему у складу са техничком спецификацијом и усвојеном понудом Додављача број__од__ (*понуђава Наручилац*), које су саставни део овог уговора.

Одржавање Софтвера за управљање јавним дугом подразумева техничку подршку за рад информационог система PDMS, и то: одржавање постојећих апликативних модула информационог система, одржавање софтверске платформе eDocumentus, одржавање инсталираних база података и апликативних сервера, дораде свих делова информационог система и решавање грешака у раду информационог система.

У оквиру услуга одржавања Давалац услуга је у обавези да обезбеди:

- 1) Основно одржавање, које обухвата:
 - право коришћења нових верзија софтверских производа

- исправке грешака класификованих као фаталне апликационе, озбиљне апликационе и мање апликационе (осим грешака насталих неадекватном корисничком употребом апликације)
 - покушај заобилажења или исправка грешке оперативног система и базе података
 - инсталацију и примену закрпа који исправљају грешке у апликацији
 - измене софтверског решења у складу са изменом законске регулативе
 - консултације
 - додатну обуку која се организује у просторијама Даваоца услуга.
- 2) Проширено одржавање до нивоа од 16 инжењер-сати месечно, које обухвата:
- исправку података, односно мањих апликационих грешака насталих неадекватном корисничком употребом апликације
 - реализацију захтева за измену апликације (развој, тестирање и имплементација измена у апликацији), изузев захтева насталих због измена законске регулативе.

Проширено одржавање од 16 инжењер сати месечно које Наручилац не потроши преноси се у наредна три месеца.

У случају да Давалац услуга ангажује подизвођача:

Давалац услуга у потпуности одговара Наручиоцу за извршење свих обавеза из овог уговора, укучујући и обавезе које је поверио подизвођачу

„_____“из _____, ул. _____ бр. _____.

„_____“из _____, ул. _____ бр. _____.

Давалац услуга ће наведеног/е подизвођача/е ангажовати за извршење следећих обавеза:

(уколико Давалац услуга не ангажује подизвођача, ст. 5. и 6. овог члана ће бити изостављени из уговора)

Члан 2.

Уговорне стране се обавезују да најкасније у року од пет дана од дана потписивања овог уговора именују представнике који ће чинити Радну групу за праћење реализације овог уговора. (у даљем тексту: Радна група).

Уговорне стране се обавезују да ће обезбедити функционисање Радне групе у складу са добрим пословним обичајима.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да одмах по потписивању овог уговора омогући Даваоцу услуга несметан приступ свим компонентама техничко - технолошких основа система на којима функционише извршна верзија софтвера, укључујући и изворни код.

Све софтверске компоненте које представљају предмет одржавања Софтвера за управљање јавним дугом (PDMS) су трајно власништво Наручиоца..

Члан 4.

Цена услуге одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), утврђена је у Понуди Даваоца услуге и износи на годишњем нивоу _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ-ом. (биће преузето из обрасца понуде).

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати.

Члан 5.

Наручилац ће уговорене услуге одржавања плаћати, на месечном нивоу у 12 једнаких месечних рата у року од ___ дана (попуњава понуђач, с тим да рок не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана) од дана достављања месечне фактуре, на рачун Даваоца услуга број _____ код _____ банке (попуњава Давалац услуга), а на основу Извештаја о месечном одржавању апликације, потписаном од стране овлашћених представника Наручиоца и Даваоца услуга.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке одржавања софтвера за управљање јавним дугом ЈНМБ
2/2020

Давалац услуге је обавезан да фактуру/рачун у року од 3 (три) радна дана од дана регистравања фактуре/рачуна у Централном регистру фактура, достави на плаћање Наручиоцу, Београд, Поп Лукина 7-9, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12,68/15 и 113/17).

Члан 6.

Гарантни рок за инсталације нових верзија софтвера за управљање јавним дугом износи _____ месеци од дана истека важења овог уговора. *(уписује Давалац услуге – не може бити краћи од 4 месеца)*

Члан 7.

Овај уговор производи правно дејство од дана потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и закључује се на период од 12 (дванаест) месеци.

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

Члан 8.

Давалац услуга 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 Давалац услуга наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења уколико Добављач не извршава своје уговорне обавезе.

Члан 9.

Давалац услуга се обавезује да у моменту потписивања овог уговора достави регистровану бланко сопствену (соло) меницу за за отклањање грешака у гарантном року, 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 Давалац услуга наводи у меничном овлашћењу – писму.

По завршеном послу Наручилац ће предметну меницу вратити Добављачу на његов писани захтев.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року у случају да Добављач не изврши обавезу отклањања квара.

Члан 10.

Уговорне стране се обавезују да ће поступати у складу с прописима који регулишу заштиту тајних података приликом и у вези са извршењем предмета овог уговора.

Давалац услуга се обавезује, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ће све податке који су му стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације овог уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да ће све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања, као пословну, односно службену тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Изјава о чувању поверљивости података саставни је део овог уговора.

Члан 11.

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

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, и који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 12.

Давалац услуга се обавезује да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања, у писаној форми обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора и да је документује на начин прописан Законом.

Члан 13.

Свака од уговорених страна може тражити раскид уговора у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

Отказни рок је 15 (петнаест) дана и почиње да тече од дана пријема писаног обавештења о раскиду уговора.

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида овог уговора од стране Даваоца услуга, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења, и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

У случају раскида Давалац услуга је дужан да накнади штету Наручиоцу, коју овај претрпи по наведеном основу.

Члан 14.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно. У случају спора уговорене стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 15.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се важећи прописи Републике Србије.

Члан 16.

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

**НАРУЧИЛАЦ
ДИРЕКТОР**

**ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ
ДИРЕКТОР**

Ана Триповић

Напомена:

Понуђач ће модел уговора попунити у складу са понудом, потписати чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора. Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Предмет набавке су услуге одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS)

2.2. Опсег набавке

Предмет набавке је пружање услуга за период од 12 месеци. Одржавање треба Управи (Наручиоцу) да обезбеди техничку подршку за рад информационог система PDMS, и то:

2.2.1. Одржавање постојећих апликативних модула информационог система:

- Модул за евидентирање државних ХоВ
- Модул за евидентирање зајмова/гаранција
- Модул за тржишне информације
- Модул за генерисање отплатних планова
- Модул за сервисирање обавеза по основу јавног дуга и извршење буџета
- Модул за рачуноводствене евиденције
- Модул за евидентирање података о јавном дугу из екстерних извора
- Модул за извештавање
- Модул за анализу дуга и утицај финансијских ризика
- Модул за контролу буџетских апропријација
- Модул за управљање ликвидношћу
- Модул за управљање документима
- Модул за администрацију система;

2.2.6. Одржавање софтверске платформе eDocumentus;

2.2.7. Одржавање инсталираних база података и апликативних сервера;

2.2.8. Дораде свих делова информационог система;

2.2.9. Решавање грешака у раду информационог система.

2.3. Врсте одржавања. У оквиру услуга одржавања Давалац услуга је у обавези да обезбеди:

2.3.1. Основно одржавање, које обухвата:

- право коришћења нових верзија софтверских производа
- исправке грешака класификованих као фаталне апликационе, озбиљне апликационе и мање апликационе (осим грешака насталих неадекватном корисничком употребом апликације)
- покушај заобилажења или исправка грешке оперативног система и базе података
- инсталацију и примену закрпа који исправљају грешке у апликацији
- измене софтверског решења у складу са изменом законске регулативе
- консултације
- додатну обуку која се организује у просторијама Даваоца услуга.

2.3.2. Проширено одржавање до нивоа од 16 инжењер-сати месечно, које обухвата:

- исправку података, односно мањих апликационих грешака насталих неадекватном корисничком употребом апликације
- реализацију захтева за измену апликације (развој, тестирање и имплементација измена у апликацији), изузев захтева насталих због измена законске регулативе.

Проширено одржавање од 16 инжењер сати месечно које Наручилац не потроши преноси се у наредна три месеца.

2.4. Решавање грешака у раду информационог система PDMS

Решавање грешака у раду информационог система PDMS састоји се од следећих процедура пријаве и решавања захтева, којих је Давалац услуга обавезан да се придржава у периоду трајања уговора о одржавању:

- Класификације нивоа проблема;
- Начини подношења захтева и
- Време одговора и решавања на настали проблем.

Наручилац има право да испоставља захтеве, а Давалац услуга је обавезан да поступа по следећим правилима:

2.4.1. Класификација нивоа проблема:

Први ниво проблема

- Фаталне апликационе грешке су оне грешке које онемогућују рад свим или већини корисника, а које су узроковане грешком у апликативном софтверу;
- Озбиљне апликационе грешке су оне грешке због којих се не могу користити поједине функције у апликацији, а које у знатној мери могу да наруше функционалност рада апликације.

Други ниво проблема

- Мање апликационе грешке у које спадају оне грешке код којих се не могу обављати поједини послови, али који се могу обавити на други начин, тј. оне грешке за које рок завршетка посла није критичан или оне код којих функционалност постоји, али захтевају додатно време и ангажовање запослених Наручиоца;
- Грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације тј. грешке које је корисник направио у подацима, а које не може да исправи самостално.
- Грешке оперативног система или базе података

2.4.2. Начин подношења захтева

Захтеве за изменама ће подносити овлашћени представници Наручиоца свако у свом домену и то:

1. **Усмено** – телефоном или у директном контакту са представницима Даваоца услуга;
2. **Писмено** – email-ом или поштом;

- Усмени захтеви ће се подносити само за хитне захтеве због грешака у апликацији које су класификоване као фаталне апликационе грешке.
- За остале врсте измена захтеви ће се достављати у писаној форми путем email-а или поштом.

Основни начин комуникације између Наручиоца и Даваоца услуга је електронском поштом (email).

Подношење захтева

Запослени Наручиоца подносе захтеве овлашћеном представнику Наручиоца који их обрађују и селекују и тако обрађене прослеђује Даваоцу услуга. Сваки захтев добија број под којим се води код Даваоца услуга о чему се обавештава представник Наручиоца усмено или писменим путем.

Давалац услуга обавештава представника Наручиоца о решавању захтева

Повлачење захтева - Захтев може повући представник Наручиоца писаним путем.

Садржај захтева - Захтев ће бити прецизан и садржати следеће податке:

- у захтеву ће бити специфицирано на који се део информационог система захтев односи или дата путања у менију или процесу.
- уколико се захтев односи на исправку уочене грешке, у захтеву ће се специфицирати која се грешка појављује и где (путања у менију, активност у процесу, која је акција корисника довела до грешке, подаци који су уношени када је дошло до грешке и сл.)

Време подношења захтева

Давалац услуга се обавезује да обезбеди предају/пријем захтева за интервенцију у редовно радно време наручиоца које траје од 7.30 до 15.30 часова, радним данима, од понедељка до петка.

Захтеви пристигли после овог времена третираће се као захтеви пристигли наредног радног дана.

2.4.3. Време одговора и решавања насталих проблема

Давалац услуга је дужан да отклони све проблеме у складу са временом одговора наведеним у табели-Давалац услуга је дужан да обезбеди све неопходне техничке предуслове како би проблем био решен у складу с временом одговора наведеним у Табели.

Табела

Озбиљност	Време одговора	Успостављање рада	Трајно решење
Први ниво проблема - фаталне апликационе грешке	< 2 сата	8 радних сати	< 10 радних дана
Први ниво проблема –озбиљне апликационе грешке	< 4 сата	16 радних сати	< 20 радних дана
Други ниво проблема	< 2 радна дана	< 5 радних дана	< 30 радних дана

- Време одговора је време које је потребно да Давалац услуга наручиоцу потврди пријем проблема телефонским путем, писменим путем и започне решавање проблема.
- Успостављање рада подразумева време које је потребно за решавање насталог проблема, коришћењем промене конфигурације, софтверског *patch*-а, заобилазног решења или привремене поправке, како би се поново успоставила стална функционалност система. У складу са таквим начином решавања софтвер ће бити враћен у оперативно стање.
- Трајно решење обухвата исправку пријављеног проблема и достављање нове верзије софтвера.

2.5. Техничка подршка за рад информационог система PDMS и софтверске платформе eDocumentus

У оквиру техничке подршке за рад информационог система PDMS и софтверске платформе eDocumentus Давалац услуга је обавезан да обухвати следеће услуге:

- Праћење функционисања и обезбеђивање рада апликација
- Извештавање - Пружање на увид наручиоцу стања активности које се изводе на систему, као и стање измена и нарудби, детаљно и ажурно у реалном времену и на месечном нивоу
- Допуне и промене документације (техничка документација, упутства за кориснике, упутства за управљање апликацијом и системом)
- Пренос апликације у тестно окружење наручиоца и сарадња код тестирања промена у апликацији
- Инсталација нових верзија софтвера
- По истеку уговора, Давалац услуга је дужан да достави Наручиоцу комплетан изворни код актуелне верзије апликације и упутство, алате и скриптове за поновну инсталацију система по потреби.
- Консултације
- Додатне обуке

2.6. Консултације

- кратке телефоном по потреби
- писмене консултације (е-маил)

2.7. Додатне обуке администратора и инструктора

Давалац услуга треба да обезбеди редовну додатну обуку администратора и инструктора најмање једном у периоду трајања уговора у трајању од 4 сата за администраторе и 4 сата за инструкторе.

2.8. Измене и дораде делова информационог система PDMS

Обрада захтева за измену информационог система PDMS састоји се од анализе и класификације захтева за измену дефинисаних од стране Наручиоца, као и од реализације захтева

Класификација захтева за измену апликативног решења

Захтеви за измену апликативног решења, које Наручилац доставља Даваоцу услуга класификују се као:

- захтеви за прилагођавање апликације због олакшавања рада;
- захтеви за прилагођавање апликације изменама Закона;
- захтеви за додавање функционалности која не мења суштински технологију;
- захтеви за израду додатних извештаја у систему.

Реализација захтева

Наручилац има право у оквиру услуга проширеног месечног одржавања на укупно 16 инжењер сати месечно за отклањање грешака насталих неадекватном корисничком употребом информационог система PDMS и обраду захтева за измену апликативног решења.

Захтев се решава у следећем поступку:

- Давалац услуга писмено обавештава овлашћено лице Наручиоца у року од 2 (два) дана о времену потребном за обраду захтева (анализу и реализацију)
- Обим ангажовања Даваоца услуга за ове услуге, као и рок реализације истих, биће усаглашавани између Наручиоца и Даваоца услуга, на основу процене утрошка инжењер сати на обради захтева

Потпис овлашћеног лица

Напомена:

Понуђач ће Прилог 1 – Техничку спецификацију потписати чиме потврђује да је сагласан са њеном садржином.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке одржавања софтвера за управљање јавним дугом ЈНМБ

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. Подношење 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 први пут отвара.

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија – Управа за јавни дуг, Београд, Поп Лукина 7-9, са знаком: „**Понуда за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг, ЈНМБ број 2/2020 – НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **10.07.2020. године, до 12:00 часова**.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

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 и наручилац ће исте вратити понуђачима, неотворене, са знаком да су поднете неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде, попуњен и потписан (образац 1. у конкурсној документацији);
- Модел уговора. Понуђач ће модел уговора попуњити у складу са понудом и потписати чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац 11. у конкурсној документацији);
- Прилог 1 Техничка спецификација, који чини саставни део Модела уговора, који ће понуђач потписати, чиме потврђује да је сагласан са њеном садржином;
- Образац Изјаве понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из члана 75.. Закона (образац 4.) и образац Изјаве подизвођача о испуњености услова из чл. 75. Закона, (образац 5. конкурсне документације), потписани;
- Образац Менично овлашћење, потписан (образац 9. у конкурсној документацији)
- Образац Менично овлашћење, потписан (образац 10. у конкурсној документацији).
- Образац Изјаве о независној понуди, потписан, (образац 3. у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде, потписан, (образац 2. у конкурсној документацији);
- Образац Изјаве о чувању поверљивости података, потписан (образац 8. у конкурсној документацији);
- Образац Изјаве о кадровском капацитету, потписан (образац 7. у конкурсној документацији);
- Образац Изјаве референтног наручиоца, потписан (образац 6. у конкурсној документацији);
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача.
- Доказе о техничком капацитету, у невереним копијама.

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

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

3. Отварање понуда

Јавно отварање понуда **одржаће се 10.07.2020. године у 12,15 часова**, у радним просторијама Министарства финансија - Управе за јавни дуг, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, II спрат, сала бр. 210.

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

4. Партије

Предметна набавка није обликована по партијама.

5. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

6. Начин измене, допуне и опозива понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуде. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство финансија – Управа за јавни дуг, Београд, Поп Лукина 7-9, са назнаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМВ број 2/2020– НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Допуна** понуде за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМВ број 2/2020– НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Опозив** понуде за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМВ број 2/2020– НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управа за јавни дуг, ЈНМВ број 2/2020 – НЕ ОТВАРАТИ“.

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

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

7. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (Образац 1. ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

8. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. ове конкурсне документације) 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 у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова, (Образац 5. Изјаве подизвођача о испуњености услова из чл. 75. Закона). 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.

9. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцу понуде (образац број 1.), навести опште податке о сваком учеснику из групе понуђача. За сваког учесника у групи понуђача доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују на начин предвиђен конкурсном документацијом, поглавље VII упутство понуђачима како да сачине понуду.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

10. Начин, рок и услови плаћања, гарантни рок као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

10.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Цена треба да буде изражена у динарима, без пореза на додату вредност.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12, 68/15 и 113/17) рачунајући од дана уредно примљеног рачуна.

Обавеза је понуђача да фактуру/рачун региструје у Централном регистру фактура, приступом одговарајућој веб апликацији Управе за трезор у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12, 68/15 и 113/17 и Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“ број 7/2018 и 59/2018).

Понуђач се обавезује да фактуру/рачун у року од 3 (три) радна дана од дана регистровања фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Наручиоцу, Београд, Поп Лукина 7-9.

Понуђач се обавезује да, уколико наручилац изјави приговор на фактуру/рачун, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше евентуална спорна питања.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

У случају да понуђач даје попуст на понуђену цену, мора навести овај попуст у понуди и урачунати га у коначну цену понуде.

Авансно плаћање није дозвољено.

Рачун испоставља понуђач (обавезно наводећи број уговора), на основу документа који потврђује да је извршена услуга у складу са Уговором.

10.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

10.3. Захтев у погледу рока извршења услуге

Понуђач се обавезује да услуге изврши у роковима у складу са захтевима из Техничке спецификације, датим у Поглављу III. Конкурсне документације. Под појмом радни дан не сматрају се дани државног празника, субота и недеља.

10.4. Захтеви у погледу гарантног рока

Гарантни рок за исправно функционисање нових верзија софтвера не сме бити краћи од 4 (четири) месеца од истека важења уговора.

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

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

12.1. Меница за добро извршење посла

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да приликом закључења уговора на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица за заступање, са меничним овлашћењем за попуњување 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 важења 10 (десет) дана дужим од уговореног рока за извршење уговорених обавеза. Достављена меница и менично писмо – овлашћење морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћење Народне банке Србије. Уз менично овлашћење мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Наручилац ће наплатити меницу у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе, без посебног обавештења понуђачу

Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“, бр. 43/2004 и 62/2006, 111/2009-др.закон и 31/2011, 139/2014-др.закон).

12.2. Меница за отклањање грешака у гарантном року

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да приликом закључења уговора на име гаранције за исправно функционисање нових верзија софтвера, достави регистровану бланко сопствену (соло) меницу за отклањање грешака у гарантном року, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица за заступање, са меничним овлашћењем за попуњување 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 важења 10 (десет) дана дуже од истека гарантног рока. Достављена меница и менично писмо – овлашћење морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћење Народне банке Србије. Уз менично овлашћење мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Наручилац ће наплатити меницу у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе, без посебног обавештења понуђачу

Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“, бр. 43/2004 и 62/2006, 111/2009-др.закон и 31/2011, 139/2014-др.закон).

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

Понуђач је дужан да под пуном материјалном и кривичном одговорношћу преузме обавезу да све податке који су му стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације предмета набавке, чува и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да све информације чува од неовлашћеног коришћења и откривања, као пословну односно службену тајну, без обзира на степен те поверљивости, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости. Изјава о чувању поверљивости података саставни је део уговора.

14. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуда, упућују се најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – за јавну набавку услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг, ЈНМВ број 2/2020“, у редовно радно време између 7:30h и 15:30h на неки од следећи начина:

- путем поште на адресу наручиоца: Министарство финансија - Управа за јавни дуг, Београд, Поп Лукина 7-9, или:

- факсом на број 011/2629-055;
- електронским путем на адресу: maja.gajic@javnidug.gov.rs

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

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

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

15. Измене и допуне конкурсне документације

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда, измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да, без одлагања, измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) 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. Обавештење о продужењу рока биће објављено на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца

16. 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.

17. Негативне референце - извршење уговорних обавеза по раније закљученим уговорима

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

- поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- учинио повреду конкуренције;

- доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће 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.

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 потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.
- 8) 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 ће понуду понуђача који је на списку негативних референци, који води Управа за јавне набавке, одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

18. Врста критеријума за доделу уговора, елементи критеријума на основу којих се додељује уговор у ситуацији када постоје више понуда са истом понуђеном ценом

У предметном поступку јавне набавке услуга одржавања софтвера за управљање јавним дугом (PDMS), за потребе Министарства финансија – Управе за јавни дуг, ЈНМВ број 2/2020, критеријум за избор најповољније понуде је „Економски најповољнија понуда“. Елементи критеријума су понуђена цена и гарантни рок. Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је има већи број пондера по основу елемента критеријума: гарантни рок. У случају и истог броја пондера по основу елемента критеријума: гарантни рок, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен путем жреба.

19. Обавештење о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу (саставни део конкурсне документације) да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац 5. изјаве понуђача).

20. Коришћење патената и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

21. Разлози због којих понуда може бити одбијена

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неодговарајућа и неприхватљива, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;

5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

22. 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 се предаје наручиоцу непосредно, предајом у писарници наручиоца, (радно време писарнице наручиоца је од 7,30 до 15,30 часова), или поштом препоручено са повратницом.

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

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 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока у којем понуђач може оспоравати врсту поступка, садржину позива за подношење понуда или конкурсне документације (3 дана пре истека рока за подношење понуда), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

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 члана 149. став 3. и 4. Закона о јавним набавкама, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, у складу са одредбама члана 150. Закона. Наручилац ће објавити обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и својој интернет страници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара: Као доказ о уплати таксе, прихватиће се: Потврда о извршеној уплати таксе која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат 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;
- (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: ЈНМВ 02 2020;
- (7) сврха уплате: ЗЗП; Министарство финансија - Управа за јавни дуг; ЈНМВ 02 2020;
- (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.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке одржавања софтвера за управљање јавним дугом ЈНМБ 2/2020

- Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

- Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија - Управе за трезор, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

- Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, 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.

23. Рок у којем ће уговор бити закључен

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 (осам) 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.

Ако понуђач коме је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.