

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**В Л А Д А**  
**ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАРИЈАТ**  
Немањина 11, Београд

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ  
БРОЈ 01 ЗА 2015. ГОДИНУ  
(ЈН број 01/2015)

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за јавну набавку мале вредности услуга

**«НАБАВКА УСЛУГА ОДРЖАВАЊА  
ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ВЛАДЕ»**

Београд, јул 2015. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012 и 14/2015, 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. 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 01 за 2015. годину, 08 Број: 404-00-2978/2015-01 и Решења о образовању Комисије за јавну набавку мале вредности број 01 за 2015. годину, 08 Број: 404-00-2978/2015-02, припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за јавну набавку мале вредности услуга  
**„Набака услуга одржавања Информационог система Владе“**  
**ЈН број 01/2013**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет и опис услуга, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Техничка документација и планови	9
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	14
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	18
VII	Образац понуде	26
VIII	Модел уговора	30
IX	Образац трошкова припреме понуде	33
X	Образац изјаве о независној понуди	34
XI	Образац број 1 – Списак извршених услуга	35
XII	Образац број 2 – Потврда / референтна листа	36

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

### **1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: ..... Генерални секретаријат Владе  
Адреса: ..... Немањина 11, 11000 Београд, Република Србија  
Интернет страница:..... [www.gensek.gov.rs](http://www.gensek.gov.rs)  
ПИБ..... 102211930  
Матични број:..... 07020171  
Текући рачун..... 840-1620-21  
Све финансијске обавезе према понуђачима се измирују преко трезора НБС у оквиру Министарства финансија Републике Србије.

### **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.

### **3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број 01 за 2015. годину су услуге – услуге одржавања и унапређења Информационог система Владе.

### **4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка**

Јавна набавка није резервисана.

### **5. Контакт (лице или служба)**

Лице за контакт: Славен Радовановић,  
Е - mail адреса: [nabavke.gensek@gov.rs](mailto:nabavke.gensek@gov.rs), тел: 011/3617-472, факс: 011/3617-565.

## ***II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број 01 за 2015. годину су услуге – услуге одржавања и унапређења Информационог система Владе - ознака из Општег речника набавке: 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера

### **2. Партије**

Јавна набавка није обликована у партије

### **III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, И ОПИС УСЛУГА, РОК ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

**Предмет јавне набавке обухвата две целине:**

- 1. Услуге одржавања Информационог система Владе;**
- 2. Услуге унапређења Информационог система Владе;**

#### **Опис функционалности Информационог система Владе**

Пословни систем Генералног секретаријата је динамичан и релативно сложен систем. Иако су интерна организација, пословни процеси, учесници у њима, као и њихове улоге, задаци и поступци релативно добро структурирани и дефинисани одговарајућим прописима, следеће њихове карактеристике значајно утичу на концепцију информационог система:

- Поред мањег броја релативно једноставних основних сценарија пословних процеса (токова послова и докумената), у пракси се појављује велики број споредних, алтернативних и ванредних сценарија који се одрађују у складу са прописима, али уз максималну флексибилност и динамичност у циљу ефикасности.
- Велики значај у усмеравању тока посла у сваком конкретном случају има људски фактор: стручни кадар, на основу свог знања и искуства, у оквиру својих овлашћења и правних оквира, у великом броју конкретних случајева доноси динамичке одлуке које су усмерене ка што ефикаснијем обављању посла.
- Иако су пословни процеси, организациона структура Генералног секретаријата, као и систематизација радних места и послова дефинисани правним актима, они су подложни променама.

У оквиру одржавања информационог система обављају се различите операције као што су: операције логовања, прегледа логова, креирање резервних копија и враћање истих, ажурирање системских параметара апликације, праћење заузећа дискова и осталих хардверских ресурса, праћење мрежних ресурса, давање подршке корисницима, давање подршке за одржавање електронских седница Владе и радних тела, и слично.

Информациони систем Владе пружа софтверску подршку за следеће послове:

- Припрема седнице одбора
  - пријем и провера материјала
  - обрада материјала/предмета
  - израда предлога дневног реда седнице одбора
- Сазивање седнице одбора
  - припрема и дистрибуција материјала за седницу
  - припрема учесника за седницу
- Праћење тока седнице одбора

- утврђивање дневног реда
- разматрање тачке дневног реда, дискусија
- одлучивање/гласање
- Припрема седнице Владе
  - пријем и провера материјала, прослеђивање материјала са одбора
  - обрада материјала/предмета
  - израда предлога дневног реда седнице Владе
- Сазивање седнице Владе
  - припрема и дистрибуција материјала за седницу
  - припрема учесника за седницу
- Праћење тока седнице Владе
  - утврђивање дневног реда
  - разматрање тачке дневног реда, дискусија
  - одлучивање/гласање
- Објављивање аката Владе
  - припрема пречишћеног текста акта
  - достављање закључака Владе
- Размена података
- Пријем материјала од спољних система
- Слање материјала ка спољном систему
- Планирање и извештавање о раду Владе.

Информациони систем Владе који је предмет услуга одржавања обухвата следеће софтверске подсистеме, који подржавају описане пословне процес:

- **Подсистем електронских седница Владе који садржи:**
  - модул електронска писарница
  - модул за обраду материјала и припрему седница Владе и радних тела
  - модул за преглед и управљање током седница Владе и радних тела
- **Подсистем за израду Плана рада Владе**
- **Подсистем електронска размена података између органа државне управе**
- **Подсистем електронски потпис**

## **1. Услуге одржавања Информационог система Владе обухватају:**

(време пружања услуга: 11 месеци)

- Одржавање софтверских подсистема који чине Информациони систем Владе (корективно и превентивно одржавање)
- Одржавање софтверске инфраструктуре која опслужује наведене подсистеме (конфигурисање, администрација, креирање резервних копија, одржавање шифарника, одржавање корисника, у сарадњи са информатичким особљем Наручиоца).

### **Одржавање система**

Извршилац услуга је у обавези да обезбеди корективно и превентивно одржавање, које се у смислу ове јавне набавке дефинише као исправљање грешака ради постизања исправног функционисања Информационог система и активности у циљу предвиђања и санирања проблема у раду Информационог система, у трајању од 11 месеци.

Извршилац услуга је дужан да обезбеди исправке неисправности у функционисању Информационог система:

1. које су уочене у трајању уговора;
2. које су уочене до 30 дана после последње инсталиране исправке, а настале су управо пуштањем исправке у рад;
3. које су уочене до 30 дана од дана окончања Уговора о јавној набавци;
4. које представљају одступање од дефинисаних захтева Наручиоца; укључујући и неисправности настале као последица несагласности израђеног софтвера са хардверском и софтверском платформом на којој је решење инсталирано.

Извршилац услуга је у обавези да по пријави проблема везаног за функционисање софтвера (електронска пошта, факс, телефон) од стране Наручиоца приступити његовом отклањању у року од 2 сата. Након доласка на место пружања услуге Извршилац услуга има 4 сата за анализу проблема, хитно решавање и, у случају комплекснијих проблема, састављања извештаја о активностима које ће предузети на решавању проблема, као и о крајњем року за реализацију активности.

Извршилац услуга ће у склопу услуга одржавања и подршке вршити следеће активности:

- **Корективно одржавање** – Под корективним одржавањем подразумевају се све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.
  - **Анализа узрока** – Откривени проблем се анализира, а након тога почињу активности на отклањању узрока проблема. Обавеза Извршилац услуга је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу услуге у што краћем временском року.
  - **Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су дизајнирани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.
- **Праћење система** – Извршилац услуга услуге ће обезбедити периодично праћење доступности система који је предмет ове понуде, најмање два пута месечно, што подразумева анализу логова, са предлозима за унапређење по потреби.
- **Превентивно одржавање** – Као последица праћења система, заједнички од стране стручног особља Наручиоца и Извршиоца услуга биће идентификоване активности у циљу предупређења проблема у раду Информационог система. Место извршења услуга је седиште Наручиоца.

Извршилац услуга је дужан да обезбеди људске ресурсе који му омогућавају да испуни сва времена одзива и реакција, дата у табели испод.

### Времена одзива и довођења система у оперативно стање

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

Наручиоцу су доступни следећи облици техничке подршке:

Телефонска подршка и подршка путем е-поште

Телефонска подршка подразумева телефонску линију за подршку у радно време. спецификација:

- 1) Извршилац услуга је дужан да обезбеди сталну телефонску подршку у радно време Наручиоца по моделу 8/5 – осам сати радним данима, од понедељка до петка, без дана државних празника; у случају рада Наручиоца ван стандардног радног времена Наручилац ће најавити дан пре извршење услуга и ван радног времена, које понуђач мора да прихвати/изврши
- 2) Извршилац услуга је дужан да обезбеди и подршку путем електронске поште. Свака порука мора бити обрађена и одговор послат у року од четири сата, уколико се период од четири сата навршава за време радног времена у коме је активна телефонска подршка. Уколико то није случај, порука мора бити обрађена у прва три радна сата телефонске подршке следећег радног дана;
- 3) Уколико није могуће одмах одговорити, због обимности решавања захтева односно питања упућеној служби за подршку, службеник за подршку је дужан да пошаље објашњење тј. разлог за његово одлагање;
- 4) Извршилац услуга је дужан да достави клијенту детаљан извештај о пруженим услугама подршке у сваком кварталу. Извештај мора обухватити податке о особи којој је подршка пружена, предмету подршке, времену и трајању разговора/преписке.

## **2. Услуге везане за унапређење Информационог система Владе** (време пружања услуга: 11 месеци)

Потребно је извршити следеће услуге:

- Променити и/или унапредити логику претраживања у модулу за обраду материјала и припрему седница Владе и радних тела
- Омогућити додатне функционалности у Подсистему за израду Плана рада Владе које се односе на процесе унапређеног планирања
- Друга мања унапређења током трајања уговора.



## **IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

### **Преглед Информационог система Владе – подсистеми и модули**

#### **ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ВЛАДЕ ОБУХВАТА:**

- **Подсистем електронских седница Владе који садржи:**
  - модул електронска писарница
  - модул за обраду материјала и припрему седница Владе и радних тела
  - модул за преглед и управљање током седница Владе и радних тела
- **Подсистем за израду Плана рада Владе**
- **Подсистем електронска размена података између органа државне управе**
- **Подсистем електронски потпис**

Информациони систем Владе је доступан на адреси:

- <http://sednice.gov.rs> (подсистем електронских седница (модул е-седнице), подсистем размена података и подсистем е-потпис),
  - <http://portal> (модул електронска писарница и модул за обраду и припрему материјала у Генералном секретаријату Владе) и
  - <http://pirv.gov.rs> (подсистем за израду плана рада Владе и извештаја о раду Владе),
- свим корисницима мреже органа државне управе, успостављене од стране Управе за заједничке послове републичких органа.

#### **Подсистем електронских седница Владе**

Подсистем аутоматизује канцеларијско пословање, коришћењем Система за управљање документима (EMC Documentum platform), а прилагођен је законској регулативи која уређује дату област. Подсистем је постављен на серверској инфраструктури у Генералном секретаријату Владе.

Подсистем обухвата следеће модуле:

- Модул електронска писарница

Модул подржава обављање следећих послова: примање поднесака од странака и евидентирање предмета, завођење и здруживање предмета и аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама и одређеним запосленима (достављање у рад), отпремање поште, чување предмета у роковнику, развођење предмета, као и њихово архивирање, чување и брзо проналажење.

Електронска евиденција предмета и докумената формира се скенирањем оригиналних папирних докумената, са оптичким препознавањем текста тако да је потом могуће претраживање по пуном тексту, али и директним преузимањем изворних електронских верзија докумената (Word документа, PDF документа, слике и други формати).

Апликација поседује генеричке могућности система за управљање документима, али је посебно прилагођена потребама сваког корисника, односно пословним процесима који диктирају понашање система у одређеном органу.

- Модул за обраду материјала и припрему седница Владе и радних тела

Систем омогућава да се изврши комплетна припрема материјала за седнице Владе и радних тела, обраде предмети и документи, и прати реализација закључака. Најважније функционалности система су: управљање корисницима, групама, улогама и овлашћењима, управљање организацијама и организационом структуром, креирање пошиљке/задатка и слање, прослеђивање пошиљке, одговор на пошиљку, слање поруке учеснику, слање документације, управљање верзијама документа, провера комплетности предмета, преглед података о седници и тачкама дневног реда, преглед података о материјалима, преглед материјала, преглед записника, претраживање података и материјала, креирање седнице, креирање дневног реда, креирање тачке и подтачке дневног реда са материјалима/ предметима, праћење реализације закључака – задужења и рокови, преглед списка седница изабраног тела, преглед и претраживање архивских података, ажурирање дневног реда и материјала, управљање учесницима седница (постављање сталних чланова, унос учесника најављених за присуство седници), обавештавање учесника седнице електронском поштом о дневном реду.

- Модул за преглед и управљање током седница Владе и радних тела

Решење покрива пословне процесе који имају за циљ презентовање комплетираних материјала учесницима седнице, према правима приступа регулисаним прописима и утврђеним правилима, као и праћење тока саме седнице, гласање по усвојеном дневном реду, давање коментара и претрагу свих материјала усвојених на електронским седницама Владе и радних тела. Преглед материјала је могуће вршити у тзв. offline режиму, ван сале за седнице, у кабинету овлашћеног лица, као и у тзв. online режиму, у сали за седнице, када се искључиво врши гласање о тачкама дневног реда.

Пословне функционалности које систем обухвата су: управљање корисничким налозима, приступом систему, улогама и овлашћењима, управљање подешавањима система и одређеним административним функцијама, управљање процесом преузимања материјала из спољашњег система, администрирање концепта седнице (управљање дневним редом, преглед најављених и сталних учесника седнице), управљање током седнице (означавање почетка/завршетка/одлагања, праћење тачака дневног реда), управљање гласањем на седници (преглед присутних са правом гласа, означавање почетка и завршетка, преглед резултата гласања), управљање коментарима учесника седнице, управљање обавештавањем корисника (приступ апликацији са радног места, ван сале за седнице, са посебно обележеним тачкама/материјалима за које је учесник заинтересован - ресорно), претраживање података и приказивање резултата.

### **Подсистем за израду Плана рада Владе – ПиРВ (Програм и извештај о раду Владе)**

Годишњи програм рада Владе који припрема Генерални секретаријат заснива се на програмима рада органа и организација државне управе и служби Владе, које они достављају Генералном секретаријату до одређеног рока, крајем текуће године за наредну. Апликација за подршку креирању програма рада Владе и извештајима о раду омогућава:

- администрацију задужених органа управе
- администрацију планова и планских година
- администрацију корисника, улога и права
- администрацију планираних и реализованих програма, пројеката, мера и активности
- праћење реализације нормативних активности, директним преузимањем одговарајућих предмета са седнице Владе, из апликације е-Генерални секретаријат, којима се задужује Влада или орган за реализацију одређене активности (законска акта, подзаконска акта, закључци, одлуке, меморандуми, споразуми)
- администрацију дугорочних, средњорочних и краткорочних циљева
- администрацију шифарника (аката, извора финансирања, типова и врста активности, функционалних класификација, међуресорних програма, стратешких/референтних докумената)
- извештавање по планским годинама, програмима, пројектима, активностима, мерама, изворима финансирања, циљевима.

Апликација је усклађена са Инструкцијама за припрему програма и извештаја и методологијом планирања.

Органи путем централне апликације, са радних места овлашћених службеника, припремају планове и прегледају извештаје, уместо досадашњег мукотрпног прикупљања материјала у папирном облику и обједињавања у програм рада Владе.

На тај начин је остварено следеће:

- Подаци који се уносе у органима одмах су видљиви свим корисницима који по природи посла треба да имају приступ овим информацијама
- Избегава се обимна и дуга обрада података, којима се подиже квалитет, у сектору за планирање, надзор и координацију политика
- Створена је могућност да се из методолошких матрица аутоматском процедуром генерише предлог плана рада за наредну годину
- Створен је предуслов да се аутоматизовано и централизовано прати реализација програма рада
- Омогућена је веза циљева, програма, пројеката, мера и активности из плана са циљевима из усвојених референтних/стратешких докумената.

### **Подсистем Електронска размена података**

Систем за електронску размену података је намењен комуникацији различитих органа управе, односно размени порука између различитих информационих система. Подразумеване функционалности омогућавају преузимање материјала из екстерних система и слање материјала екстерном систему, коришћењем управљачког сервиса централне контролне тачке (Генерални секретаријат Владе), у оквиру портала за размену података (првобитно коришћена верзија) или путем машинског интерфејса (енг. web services; текућа верзија).

Порука подразумева скуп докумената са метаподацима: пошиљалац, примаоци, врста поруке (регуларна или контролна-да је порука примљена и да је предмет заведен у систему), јединствени идентификатор, временски жиг и електронски потпис (ако постоје), садржај – један или више докумената.

Омогућена је директна размена докумената између различитих Система за управљање документима, и то између следећих органа: Генерални секретаријат Владе –

Републички секретаријат за законодавство – Службени гласник Републике Србије – Уставни суд Републике Србије.

У наведеним органима извршена је надоградња Информационог система како би се директно из система вршило слање оригиналних електронски потписаних аката, односно у њега примали одговарајући акти, аналогно уобичајеном процесу пријема и слања аката путем писарнице (директно слање поруке у пријемно сандуче и аутоматско креирање одговарајућег новог предмета, сходно прописима који уређују канцеларијско пословање).

Остали органи државне управе могу да се повежу са системом на описани начин (ако надограде информациони систем) или коришћењем веб интерфејса (приступом веб апликацији на одређеној локацији).

### **Подсистем Електронски потпис**

Електронски потпис је електронски документ којим се потврђује веза између података за проверу електронског потписа и идентитета потписника. Квалификовани електронски сертификат је издат од стране сертификационог тела за издавање квалификованих електронских сертификата (регистрованог у складу са законом у Републици Србији) и садржи податке предвиђене овим законом.

Сертификати се користе у општењу органа, општењу органа и странака, достављању и изради одлуке органа у електронском облику у управном, судском и другом поступку пред државним органом.

Апликација омогућава да се на једноставан и ефикасан начин, без додатне сложености у раду за корисника, изврши квалификовано електронско потписивање докумената и провера потписа. Главни задатак у развоју апликације је био да се коришћење електронски потписаних докумената приближи навикама просечног корисника рачунара.

Апликације је посебно је прилагођена потписивању докумената у PDF формату, у складу са најновијим стандардима ЕУ (PDF Advanced Electronic Signatures којим се стандардизује примена квалификованих електронских потписа у оквиру PDF формата). Повезивањем широко прихваћеног стандарда који се односи на изглед и садржај електронског документа са стандардом за електронско потписивање, добија се заокружено решење које значајно поједностављује употребу електронског потписа у великом броју примена.

### **КРАЋИ ПРЕГЛЕД ИЗВЕДЕНОГ СТАЊА**

Опрема је физички смештена у систем сали, у просторијама Генералног секретаријата Владе.

#### Windows окружење

Сви сервери су учлањени у Gensek.local домен и сврстани су у посебну организациону јединицу (OU) “*Serveri*”. Сви оперативни системи су 32-битни, осим на серверу NLB где је 64-битни.

Систем користи до 80 запослених у Генералном секретаријату Владе, који учествују у процесу припреме седница Владе и праћења реализације закључака, у смислу употребе пре свега модула за припрему седница. Спољних учесника (корисника) је до 500, који користе Подсистем е-седница, подсистем размена, е-потпис и Подсистем за планирање и извештавање о раду Владе, из органа државне управе, из мреже државних органа.

Систем за управљање документима базиран је EMC Documentum платформи, а Подсистем електронске седнице је реализован као наменска апликација доступна у онлајн (модул за учеснике седница доступан само у сали за седнице) и офлајн режиму (модул за спољне учеснике, доступан из мреже државних органа), настао коришћењем .NET пројектног окружења. Подсистем за размену података користе органи државне управе, и то путем: веб сервиса за комуникацију спољних система, а који омогућава слање материјала Генералном секретаријату или другом органу државне управе, са циљем припреме седница Владе.

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

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

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
  - 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
  - 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
  - 4) 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
  - 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:
- 1) да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом:
    - а. да понуђач за претходне три (3) обрачунске године (2012, 2013, 2014) има укупне пословне приходе у висини најмање 9.000.000,00 динара.
  - 2) да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом:
    - а. да понуђач има најмање пет (5) лица оспособљених за понуђену врсту услуга, која ће бити ангажована на реализацији услуге.
- 1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

## 2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу V одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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.

Понуђач доказује испуњеност додатних услова на следећи начин:

- **За финансијски капацитет:**
  - правна лица: Извештај о бонитету издат од Агенције за привредне регистре, са сажетим билансом стања и успеха за претходне 3 године;
  - предузетници: биланс успеха за задње три године;
  - физичко лице: потврда пословне банке о оствареном укупном промету на пословном-текућем рачуну за претходне три обрачунске године.
- **За кадровски капацитет**: основни подаци о сваком од лица које ће бити ангажовано, навести врсту радног ангажовања код Понуђача (у радном односу, ангажован по уговору и сл.) и копија дипломе или уверење о стручнојспреми.

### 3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

#### ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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 – Набавка услуга одржавања Информационог система Владе, за потребе Генералног секретаријата Владе број 01/2015, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) 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);
- 5) 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;
- 6) Понуђач испуњава додатне услове и то:
  - a. понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом:
    - a.i. понуђач за претходне три (3) обрачунске године (2012, 2013, 2014) има укупне пословне приходе у висини најмање 9.000.000,00 динара;
  - b. понуђач располаже довољним кадровским капацитетом:
    - b.i. да понуђач има најмање пет (5) лица оспособљених за понуђену врсту услуга, која ће бити ангажована на реализацији услуге.

Место: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач: \_\_\_\_\_

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



**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА  
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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 – Набавка услуга одржавања Информационог система Владе, за потребе Генералног секретаријата Владе број 01/2015, испуњава све услове из чл. 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;
- 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;
- 3) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) 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*).

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Подизвођач: \_\_\_\_\_

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.**

## ***VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ***

### ***1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА***

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### ***2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА***

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

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

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.

Понуду доставити на адресу: Генерални секретаријат Владе, Немањина 11, 11000 Београд, Република Србија, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку мале вредности услуга – Набавка услуга одржавања Информационог система Владе, ЈН број 01/2015 - НЕ ОТВАРАТИ!**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **03. августа 2015. године до 11 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. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда се саставља тако што Понуђач уписује тражене податке у обрасце из Конкурсне документације и исте оверава печатом и потписом овлашћеног лица Понуђача.

Модел уговора, који је саставни део Конкурсне документације, Понуђач попуњава, све стране парафира и печатира, а на страни предвиђеној за потпис модела уговора ставља потпис овлашћеног лица Понуђача и печат.

### ***3. ПАРТИЈЕ***

Предмет јавне набавке није обликован у партије.

### ***4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### ***5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ***

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

**Генерални секретаријат Владе, Немањина 11, 11000 Београд, Република Србија**, са назнаком:

„Имена понуде за јавну набавку услуга – Набавка услуга унапређења Информационог система Владе, ЈН број 01/2015 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга – Набавка услуга унапређења Информационог система Владе, ЈН број 01/2015 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – Набавка услуга унапређења Информационог система Владе, ЈН број 01/2015 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Имена и допуна понуде за јавну набавку услуга – Набавка услуга унапређења Информационог система Владе, ЈН број 01/2015 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

## **6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

## **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглаваља V одељак 3.).

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.

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља V одељак 3.).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

## **9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

### **9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.**

Рок плаћања је минимално 30, а максимално 45 дана од дана достављања сваке месечне фактуре појединачно, на основу документа који Наручиоцу доставља Понуђач, а којим је потврђено да је уговорена услуга извршена.

Плаћање се врши у 11 једнаких месечних рата.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

### **9.2. Захтев у погледу рока извршења услуге**

Понуђач услуга се обавезује да ће све услуге извршити у следећим роковима од дана закључења Уговора и то следећом динамиком:

1. Услуге одржавања Информационог система Владе – свих 11 месеци трајања овог Уговора;
2. Услуге унапређења Информационог система Владе - у року од највише 11 месеци од дана закључења овог Уговора.

Место извршења услуге је седиште Наручиоца – Генерални секретаријат Владе, улица Немањина број 11, Београд.

### 9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

## **10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

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

У цену је урачунато комплетно извршење услуге која је предмет јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

## **11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

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

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

## **12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

## **13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу Наручиоца, електронске поште на е-mail **nabavke.gensek@gov.rs** или факсом на број **011/3617-565**, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН број 01/2015**”.

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

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

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

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

#### **14. 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.

#### **15. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ**

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у **тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%**, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

## 16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

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

Оцењивање и рангирање достављених понуда, заснива се на следећим елементима критеријума:

Ред. бр.	ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА	Број пондера (макс.)
1.	Цена (ВрС)	60
2.	Референце (ВрR)	40
	УКУПНО БОДОВА (ВрU):	100

$$ВрU = ВрС + ВрR$$

### 1) Цена услуга

Ред. бр.	ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА	Број пондера (макс.)
1.	<b>ЦЕНА</b>	<b>60</b>
1.1.	Најнижа понуђена цена	60

Код овог елемента критеријума упоређиваће се укупна цена сваке појединачне понуде без ПДВ-а.

Највећи могући број добијених бодова код овог елемента критеријума је 60 пондера.

У понуди је потребно да буде наведена цена услуга без ПДВ.

Понуда са најнижом укупном ценом услуга из понуде ( $C_{min}$ ) добија максимални број пондера, тј. 60 пондера.

Број пондера за укупну цену услуга из понуде ( $C$ ) осталих понуда израчунава се према формули:

$$ВрС = \frac{60 \times C_{min} \text{ (најнижа понуђена цена)}}{C \text{ (понуђена цена)}}$$

### 2) Референце

Ред. бр.	ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА	Број пондера (макс.)
2.	<b>РЕФЕРЕНЦЕ</b>	<b>40</b>
2.1.	Референца: уговори који се односи на пројектовање, имплементацију и одржавање информационог система сродног по техничко-технолошкој основи Информационом систему Владе у најмањој вредности од 5 милиона динара, реализован (извршена примопредаја) у последњих 3 године	40

За највећу **вредност извршених услуга** правном лицу/наручиоцу, у претходне три године до дана објављивања - позива за достављање понуда, додељује се 40 пондера.

Вредновање осталих понуда за овај елемент критеријума израчунава се по формули:

$$\text{ВрР} = \frac{\text{укупна вредност извршених услуга из понуде која се рангира} \times 40}{\text{највећа вредност извршених услуга}}$$

О укупној вредности извршених услуга, понуђач попуњава, потписује и оверава **Образац број 1 - СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА** код правних лица/наручилаца којима је извршио услуге које су исте или сличне предмету јавне набавке у претходне три године

**Доказ:** Потврда - Референтна листа издата од правног лица/наручиоца, према моделу **Обрасца број 2** који је дат у прилогу, а који чини саставни део конкурсне документације.

Наручилац задржава право да тражи на увид оригинале уговора, како би утврдио укупну вредност извршених услуга.

## **17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио нижу укупну цену за услугу. У случају исте понуђене укупне цене, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

## **18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (**Образац изјаве из поглавља V одељак 3.**)

## **19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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



## **20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail **nabavke.gensek@gov.rs**, факсом на број **011/3617-565** или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 40.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-742221843-57, позив на број 50-016, сврха: Републичка административна такса са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

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

## **21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла 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.

## VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку - Набавка услуга одржавања Информационог система Владе, за потребе Генералног секретаријата Владе, ЈН број 01/2015

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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

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

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.

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ** - „Набавка услуга одржавања Информационог система Владе“, за потребе Генералног секретаријата Владе

<b>Укупна цена без ПДВ-а</b>	
<b>Укупна цена са ПДВ-ом</b>	
Услуге одржавања Информационог система - цена без ПДВ-а	
Услуге одржавања Информационог система - цена са ПДВ-ом	
Услуге унапређења Информационог система - укупна цена без ПДВ-а	
Услуге унапређења Информационог система - укупна цена са ПДВ-ом	
<b>Рок и начин плаћања</b>	
<b>Рок важења понуде</b>	

Датум

М. П.

Понуђач

**Напомене:**

*Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом 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 и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.*

*Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.*

## VIII МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР

о услугама одржавања Информационог система Владе

#### Закључен између:

Наручиоца: Генерални секретаријат Владе  
са седиштем у Београду, улица Немањина број 11,  
ПИБ: 102211930, Матични број: 07020171  
Број рачуна: 840-1620-21 Назив банке: Буџет Републике Србије,  
Телефон: 011/3617 585 Телефакс: 011/3617 585  
кога заступа генерални секретар Владе, Новак Неђић  
(у даљем тексту: Наручилац)

и

.....  
са седиштем у ....., улица .....,  
ПИБ:..... Матични број: .....  
Број рачуна: ..... Назив банке:.....,  
Телефон:.....Телефакс:  
кога заступа.....  
(удаљем тексту: Извршилац),

Основ уговора:

ЈН број: 01/2015

Број и датум одлуке о додели уговора:.....(попуњава Наручилац)

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од..... (попуњава Наручилац)

#### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

##### Члан 1

Предмет Уговора је извршење услуга одржавања и унапређења Информационог система Владе, за потребе Генералног секретаријата Владе.

##### Члан 2.

Саставни део овог уговора су: Понуда Извршиоца број \_\_\_\_\_ (попуњава Извршилац)  
од \_\_\_\_\_ (попуњава Извршилац), код Наручиоца заведена под бројем  
\_\_\_\_\_ (попуњава Наручилац) и Спецификација услуга из поглавља III Конкурсне документације.

## ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да укупна уговорена цена износи \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_) (попуњава Извршилац) без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) (попуњава Извршилац) са ПДВ-ом.

Цена је фиксна.

У цену су урачунати трошкови које Извршилац има у реализацији јавне набавке – Набавка услуга одржавања Информационог система Владе, за потребе Генералног секретаријата Владе.

### Члан 4.

Исплата уговореног износа из члана 3. Уговора биће вршена месечно у 11 једнаких рата, на основу документа који Наручиоцу доставља Извршилац, а којим је потврђено да је уговорена услуга извршена у том месецу.

## РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ

### Члан 5.

Извршилац услуга се обавезује да ће све услуге извршити у следећим роковима од дана закључења Уговора и то следећом динамиком:

1. Услуге одржавања Информационог система Владе – свих 11 месеци трајања овог Уговора;
3. Услуге унапређења Информационог система Владе - у року од највише 11 месеци од дана закључења овог Уговора.

Место извршења услуге је седиште Наручиоца, улица Немањина број 11, Београд.

## КВАЛИТЕТ УСЛУГЕ

### Члан 6.

Извршилац се обавезује да ће услуге из члана 1. овог уговора обавити савесно, у складу са важећим стандардима о квалитету за ову врсту посла.

Извршење уговорне обавезе ће се записнички констатовати.

Извршилац се обавезује да ће на позив Наручиоца одмах, или у најкраћем могућем року, отклонити уочене недостатке у извршеној услузи.

## СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

### Члан 7.

Уговор се сматра закљученим даном потписивања обе уговорене стране.

### Члан 8.

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

О својој намери да раскине Уговор, уговорна страна је дужна да писмено обавести другу страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим након истека 15 дана од дана пријема писменог обавештења.

## ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 9.

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

### Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а уколико то није могуће, спор ће се решавати пред надлежним судом у Београду.

### Члан 11.

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

За ИЗВРШИОЦА

\_\_\_\_\_

За НАРУЧИОЦА

\_\_\_\_\_

### Напомена:

Овај модел уговор представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Уколико понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци услуга, након што му је уговор додељен, наручилац ће доставити Управи за јавне набавке доказ негативне референце



## IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

<b>ВРСТА ТРОШКА</b>	<b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b>
<b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b>	

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

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

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)

даје:

### ИЗЈАВУ

### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке – Набавка услуга одржавања Информационог система Владе, за потребе Генералног секретаријата Владе, бр 01/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

## XI ОБРАЗАЦ БРОЈ 1 – СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА

### СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА правним лицима/наручиоцима (у претходне три године)

Назив референтних наручилаца		Период извршења	Уговорена вредност (са израженим ПДВ-ом)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
		<b>УКУПНО:</b>	

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

(М.П.)

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

- образац копирати у потребном броју примерака за сваког члана групе понуђача
- образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача уколико наступа самостално или са подизвођачем
- образац потписује и оверава овлашћено лице овлашћеног члана групе понуђача или овлашћено лице члана групе

## XII ОБРАЗАЦ БРОЈ 2 – ПОТВРДА – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

### ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

НАЗИВ НАРУЧИОЦА:	
СЕДИШТЕ:	
УЛИЦА И БРОЈ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ПИБ:	

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

#### ПОТВРДА

Којом потврђује да је понуђач:

.....  
.....

(назив и седиште понуђача)

У претходне три године, наручиоцу пружио услуге које су исте или сличне предмету јавне набавке (**навести врсту пружених услуга**) :

.....  
.....

у укупној вредности од (укључујући ПДВ)

.....  
.....

(уписати вредност извршених услуга, у динарима и словима)

Потврда се издаје на захтев понуђача: ....., ради учешћа у поступку јавне набавке услуга – Набавка услуга одржавања Информационог система Владе, за потребе Генералног секретаријата Владе Републике Србије, ЈН број 01/2015 и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:  
*Понуђач одговара за аутентичност референци.*

**М.П.**

У .....

Референтни наручилац

Дана.....

.....

Потпис овлашћеног лица

**Напомена:** Образац копирати у потребном броју примерака