

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-12/2019 – Реконфигурација модула Портала еУправа



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И

ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ

БЕОГРАД

НЕМАЊИНА 11

**ИЗМЕНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ БРОЈ 1**

**за јавну набавку услуге - Реконфигурација модула Портала еУправа**

**Број јавне набавке ЈН - О - 12/2019**

**Отворени поступак**

У складу са чланом 63. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015) Наручилац врши Измену број 1 конкурсне документације за јавну набавку услуге - Реконфигурација модула Портала еУправа, број јавне набавке ЈН-О-12/2019 и то:

У делу конкурсне документације **IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА:**

- тачка **4.8.1** брише се текст „Понуђач пре подношења понуда мора имати у радном или уговорном односу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) најмање три ИТ специјалиста високе стручне спреме који поседују сертификат MCSD – Microsoft Certified Solutions Developer Applications Builder, имају искуство у одржавању информационог система (портала), у трајању од најмање годину дана, који нуди електронске услуге, РКИ систем ауторизације корисника уз ТСА сервис, са имплементираним BizTalk Server-ом као платформом за рад са web service-има, који има као саставни део подсистем за плаћање предвиђених такси и накнада, и који говоре српски језик.“ и уместо њега додаје нови који гласи: „**Понуђач пре подношења понуда мора имати у радном или уговорном односу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) најмање два ИТ специјалиста**

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-12/2019 – Реконфигурација модула Портала еУправа

високе стручне спреме који поседују сертификат MCSD – Microsoft Certified Solutions Developer, имају искуство у одржавању информационог система (портала), у трајању од најмање годину дана, који нуди електронске услуге, РКИ систем ауторизације корисника уз ТСА сервис, са имплементираним BizTalk Server-ом као платформом за рад са web service-има, који има као саставни део подсистем за плаћање предвиђених такси и накнада, и који говоре српски језик.“

(измене су означене болдираним црвеним словима)

У даљем тексту је ажурирана Конкурсна документација у складу са извршеним изменама.

**Број:** 404-02-86/2019-01

Београд, децембар 2019. године

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-12/2019 – Реконфигурација модула Портала еУправа



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

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку услуге - Реконфигурација модула Портала еУправа**  
**Број јавне набавке ЈН - О - 12/2019**

**Отворени поступак**

**Број: 404-02-86/2019-01**

Београд, децембар 2019. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015 - у даљем тексту: ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/2015 и 41/2019), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-86/2019-01 од 29.11.2019. године и Решења о образовању комисије број 404-02-86/2019-02/1 од 29.11.2019. године, сачињена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуге - Реконфигурација модула Портала еУправа

број јавне набавке ЈН – О - 12/2019

Садржај конкурсне документације:

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

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

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

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

**3. Предмет јавне набавке:** Предмет јавне набавке је услуга - **Реконфигурација модула Портала еУправа**

**4. Број јавне набавке ЈН – О - 12/2019**

### **5. Циљ поступка**

Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

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

### **7. Контакт**

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

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

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

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Опис предмета набавке:

Предмет набавке **ЈН – О - 12/2019** је Реконфигурација модула Портала еУправа, у свему према Техничкој спецификацији која је део ове документације.

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

72611000 - Услуге техничке рачунарске подршке

### 3. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама

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

Предмет набавке је реконфигурација модула постојећег Портала еУправа и то на тај начин да се издвоје два посебна модула - Модул за одобравање приступа подацима – еЗПСЕ и Модул за електронске доставе и обавештавања (Јединствени електронски сандучић). Наведене модуле треба имплементирати на начин да буду функционално независни од Портала еУправа и то тако да се истим приступа преко Портала, али да је омогућено и портовање (пренос) наведених модула на друге информационе системе по потреби.

#### Спецификација Модула за одобравање приступа подацима - еЗПСЕ

#### УВОД

Модул за одобравање приступа службеним евиденцијама на Порталу еУправа (у даљем тексту: Модул еЗПСЕ) је модул којим се омогућава подношење електронског захтева за вршење увида, прибављање, обрађивање и уступање, односно достављање података између органа (у даљем тексту: Захтев), односно одобравање приступа подацима из регистара ради утврђивања чињеница неопходних за одлучивање у поступцима.

#### ПОРТАЛ еУПРАВА

Портал еУправа чини скуп услуга које представљају техничко-технолошке процесе који обезбеђују: пријем, пренос и обраду **електронских поднесака** и других података и **докумената** значајних за одлучивање, односно **електронску писарницу**, информације о статусу предмета и предвиђеним роковима за одлучивање, као и **достављање** обавештења и одлука органа, у складу са законом.

Портал еУправа чини и софтверско решење **Модул еЗПСЕ** које омогућава подношење Захтева, а који обухвата информације о поступку и веб сервисима неопходним за вођење, односно одлучивање у поступку.

Преко Портала еУправа врши се и регистрација корисника услуга и **управљање** њиховим **идентитетима** кроз федерацију идентитета, у складу са законом.

Портал еУправа садржи и **информације о начину његовог коришћења** и евиденцију о приступу систему и коришћењу сервиса, у складу са законом којим се уређује електронска управа.

#### НОСИОЦИ СЕРВИСА

Носиоци сервиса Модул еЗПСЕ су Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) и сваки орган електронске управе који подноси Захтев и врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција (размена података) као и сваки орган који одобрава приступ подацима који се размењују сходно поднетом Захтеву.

## Канцеларија за информационе технологије и електронску управу

Канцеларија управља Порталом еУправа, односно Модулом еЗПСЕ.

Канцеларија ауторизује приступ Порталу еУправа и његовим функционалностима, међу којима је и Модул еЗПСЕ.

Канцеларија одржава шифарнике описане у делу 4.2, листу сервиса и листу поступака.

### 1. МОДУЛ еЗПСЕ

Модул еЗПСЕ је технички независна компонента система еУправе која има задатак да омогући подношење електронског захтева, односно одобравање приступа подацима из регистара ради утврђивања чињеница неопходних за одлучивање у поступцима.

#### 1.1 Улоге (роле) у Модулу еЗПСЕ

Модул еЗПСЕ подржава дефинисање следећих улога:

1. Главни администратор Портала еУправа, односно Модула еЗПСЕ, којег именује Канцеларија (у даљем тексту: **супер админ**), акоји управља налозима на Модулу еЗПСЕ и омогућава приступ администратору органа (\*иницијално подешава систем у тренутно стање);
2. Администратор органа којег именује орган који води регистар који одобрава Захтев (у даљем тексту: – **доносилац одобрења по Захтеву**);;
3. Администратор органа који прописује поступак који подноси Захтев (у даљем тексту: **подносилац Захтева**).

Канцеларија додељује наведене улоге у Модулу еЗПСЕ.

#### 1.2 Шифарници

У оквиру Модула еЗПСЕ користе се следећи шифарници:

1. Органи (преузима се са Портала еУправа)
2. Врста органа (преузима се са Портала еУправа)  
Напомена: *На еУправи неопходно дефинисати нове врсте органа – колико нових типова=врста органа треба дефинисати је предмет анализе али до 10 највише. Супер админ Портала колико сам видела може сам да додаје нове типове.*
3. Начин коришћења података – један од 3 могућа начина (Систем за размену података/Сервисна магистрала органа/Преузимање скупа података електронским путем)
4. Област поступка - Суперадминистратор треба да има могућност да сам дефинише опције у шифарнику, додаје нове и врши измене. Нпр. суперадмин у шифарнику области дефинише 5 ствари – социјала, радни однос, здравство, урбанизам, трговина.

Од наведених шифарника супер админ прегледа Органе и Врсте органа. У шифарнику Органи мора постојати опција филтрирања органа по врсти. Омогућити преузимање филтриране листе по типу/врсти у екселу формату. Напомена: *Филтрирање органа по типу „постоји“ као опција на еУправи али не ради и није могуће преузети филтрирану листу у екселу или пдф.*



### 1.3 Листа веб сервиса

**Листа веб сервиса** у оквиру Модула еЗПСЕ омогућава преглед доступних веб сервиса. Листу доступних веб сервиса ажурира супер админ. Листа веб сервиса садржи следећа поља:

- 1) назив евиденције (ручни унос)
- 2) назив веб сервиса (ручни унос)
- 3) назив органа власника сервиса (извор из шифарника Органа)
- 4) овлашћено лице које је одговорно за рад веб сервиса – име, презиме, контакт имејл и контакт телефон (ручни унос) - сваки од наведених података је посебно поље
- 5) прилог – Технички опис веб сервиса у виду једног приложеног фајла; (прилаже супер админ)
- 6) адреса веб сервиса на тесту и на продукцији - води се евиденција о 4 податка:
  - a. адреса веб сервиса на тесту у Јединственој ИКТ мрежи електронске управе – IP адреса
  - b. адреса веб сервиса на тесту на интернету – IP адреса
  - c. адреса веб сервиса на продукцији у Јединственој ИКТ мрежи електронске управе – IP адреса
  - d. адреса веб сервиса на продукцији на интернету – IP адреса
- 7) WSDL адреса;
- 8) Опис – слободан унос (нпр. да ли је аутоматски или полуаутоматски, подаци који се приказују на форми у Систему за размену података таксативно набројани и остале напомене важне за потенцијалне кориснике веб сервиса)

Супер админ потврђује унос података избором опције ”Потврди” на дну форме.

У оквиру Модула еЗПСЕ видљива је **Листа веб сервиса** до које се долази позивањем посебне опције „Листа веб сервиса“.

У зависности од права приступа за логованог корисника, приказ Листе веб сервиса је различит и то на следећи начин:

1. Супер админ – види све податке и врши измене/допуне
2. Подносилац Захтева – види сва поља (без могућности измене)
3. Доносилац одобрења по Захтеву – види сва поља (без могућности измене)

У листи веб сервиса постоји опција за преглед корисника веб сервиса - ту листу омогућити да се преузме у ексел формату.

Увидом у листу веб сервиса омогућити да се виде и користници тог веб сервиса. Претрага корисника треба да буде могућа по називу органа, називу поступка и начину коришћења веб сервиса. Табелу преглед корисника веб сервиса омогућити да се преузме у екселу.

### 1.4 Листа поступака

**Листа поступака** у оквиру Модула еЗПСЕ омогућава преглед доступних поступака. Поступке у Листу поступака уноси и ажурира супер админ.

Подаци који чине Листу поступака су:

- 1) назив поступка (слободан унос – обавезно поље)
- 2) правни основ за вођење поступка (слободно поље за унос – обавезно поље)
- 3) рок важења поступка/датум до ког је поступак активан (унос из календара - није обавезно поље)
- 4) назив органа који прописује поступак (шифарник Органи – обавезно поље)

5) поступак је поверен или изворни (чек бокс - обавезно чекирати једну опцију – не може одабрати обе)

а. ако је чекирано да је поверен – уноси се врста органа којима је поверено вођење поступка – може изабрати само једну врсту органа (шифарник Врста органа)

б) област поступка (шифарник Област поступка – није обавезан унос)

Приликом уноса поступка омогућити додатно поље за избор области поступка. То поље назвати „Област“ – треба да буде избор из шифарника. Приликом уноса новог поступка у листу поступака једно од поља је и област којој припада поступак. Када врши преглед поступака област мора бити једна од колона по којој може да претражује поступке (све улоге када претражују поступке).

Супер админ потврђује унос података избором опције ”Потврди” на дну форме.

У случају брисања поступка у Листи поступака од стране супер админа, супер админ се на екрану приказује порука „Поступак мора бити обрисан и у Систему за размену податка“. Супер админ мора да потврди да је поруку прочитао чиме потврђује брисање поступка (архивирање поступка). Поступак може да се обрише иако у датом моменту има нерешених Захтева у којима се тражи приступ по том поступку. Измена података у Листи поступака дозвољена је само у делу који се односи на рок важења поступка.

У оквиру Модула еЗПСЕ видљива је листа свих поступака. До евиденције се долази позивањем опције „Листа поступака“. Омогућити улози суперадминистратор да листу поступака може да изведе у ексел формату.

У зависности од права приступа за логованог корисника приказ Листе поступака ће бити различит и то на следећу начин:

1. Супер админ – види листу свих поступака са могућношћу филтрирања по називу, органу који прописује поступак, да ли је поверен или изворни, врсти органа која га спроводи – има могућност измене и брисања

2. Админ подносилац Захтева и админ доносилац одлуке по Захтеву – види исто као супер админ – нема могућност измене и брисања

Супер админ добија две нотификације када рок важења поступка истиче - 15 дана и 7 дана - пре тог рока како би обрисао поступак или продужио рок.

Унети поступци у Листу поступака добијају шифру – шифре додељује суперадминистратор слободним уносом, а поље за шифру мора да омогући унос петоцифреног броја (ручни унос шифре поступка).

### 1.5 Слање Захтева

У Модулу еЗПСЕ отвара се форма *Захтев* који садржи следеће податке:

1. назив управне ствари, односно поступка што са собом повлачи и шифру поступке у Захтев – (избор из Листе поступака поп уп прозор у коме може да филтрира по унетим подацима у Листи поступака – називу, органу који прописује поступак, да ли је поверен или изворни, шифри поступка)

2. правни основ за увид и прибављање података (ручни унос)

3. да ли је поступак поверен или не (аутоматски вуче из листе поступака)

- а. врста органа који води поступак ако се ради о повереном поступку (аутоматски се попуњава на основу изабраног поступка из Листе поступака)
4. веб сервис (из Листе веб сервиса поп уп прозор у ком може да филтрира по ставкама 1, 2 и 3 у делу 1.3 Листа веб сервиса) – корисник мора имати могућност да изабере више веб сервиса за један поступак
  5. орган ком упућује Захтев и који треба да одлучи по Захтеву (избор из листе веб сервиса аутоматски дефинише ком се органу обраћа) – није неопходно да се види на форми коју попуњава, али је важно да систем зна којем/којим органима шаље појединачне захтеве у односу на изабрани сервис/е
  6. начин коришћења података (шифарник/опције: Систем за размену података/Сервисна магистрала органа/Преузимање скупа података електронским путем), бира само једну опцију
  7. образложење (опционо поље за слободан унос)
  8. датум подношења захтева (аутоматски се попуњава)

Кроз једну форму Захтев, админ. подносилац захтева може унети један поступак, али може захтевати више веб сервиса који могу да припадају истом или различитим органима. У оба случаја се креирају одвојени захтеви (јединствени ИД-ијеви захтева), с тим да сваки захтев има заједничка општа поља која се са стране админа подносиоца Захтева уносе једном. То значи да ће сваки захтев бити намењен једном органу, а тај орган одобрење даје по захтеваном веб сервису. На пример: админ Подносилац захтева обраћа се МУП-у за поступак „промена пребивалишта“ и наводи да је за тај поступак потребан веб сервис „тренутно пребивалиште“ и веб сервис „биометријска документа грађана“. Админ доносилац одлуке по Захтеву ово види као два одвојена захтева (два различита ИД-ија Захтева) и одлучује по сваком посебно.

Подносилац захтева потврђује унос података избором опције ”Потврди” на дну форме и захтев се снима са статусом „поднет“.

Подносилац Захтева може повући Захтев до додељивања статуса „одобрен“.

Једном поднет захтев може да се мења, али само ако је у статусима „поднет“ и „потребна допуна“. Могуће измене/допуне на захтеву су: допуна поља „Правни основ“ и „Образложење“.

Могући статуси Захтева су:

- поднет
- повучен
- одобрен
- потребна допуна
- допуњен
- одбијен

Орган који је поднео Захтев у прегледу својих Захтева (које мора имати опцију да филтрира по статусу) има информацију о захтеваној допуни од стране админа доносиоца одлуке по Захтеву. Подносилац захтева избором опције ”Допуни захтев” отвара форму Захтева у моду за допуну, у којој може извршити одговарајуће измене и поновити поступак слања захтева. Форма за измену

ће поред већ наведених поља имати и поље за приказ захтева за допуну (унет од стране органа коме је упућен захтев) и поље за унос одговора на допуну.

#### Ограничења приликом слања захтева

Уколико корисник - подносилац захтева - покуша слање захтева за одређени управни поступак и захтева одређени сервис/е, систем треба да га упозори уколико му је по том управном поступку за захтеван/е сервис/е већ одобрен приступ и онемогући слање таквог захтева. На овај начин треба спречити да корисници – улога подносилац захтева - шаљу захтеве за поступке и сервисе за које им је већ одобрено право приступа. На пример: Министарство рада је поднело захтев за поступак родитељски додатак и тражило приступ до веб сервиса МУП-а и МДУЛС-а, а означило је да поступак поверен и да га спроводи врста органа: ЈЛС. Претпоставка је да су МУП и МДУЛС одобрили право приступа по овом захтеву и самим тим сматра се да све ЈЛС имају право приступа и не треба понаособ да шаљу захтеве. Уколико би нека ЈЛС и покушала слање захтева за овај исти поступак и за ове исте веб сервисе, систем треба да их упозори да им је већ одобрено право приступа и да онемогући слање таквог захтева.

#### **1.6 Одобравање приступа по пристиглим Захтевима**

У Модулу еЗПСЕ отвара се форма-листа *Захтеви* у којој су доступни сви захтеви упућени органу власнику сервиса – админу доносиоцу одлуке по Захтеву. Мора постојати могућност филтера по статусу, називу органа који је упутио захтев, веб сервису који се тражи, начину коришћења података, датуму подношења захтева – могућност одабира периода. Листу захтева админ доносилац одлуке по Захтеву може да преузме у ексел формату.

Избором одређеног захтева отвара се форма *Одобрење приступа* у којој се доносиоцу одлуке по Захтеву приказују следећи подаци:

1. сви подаци из Захтева
2. поље за измену статуса
3. поље за унос поруке уколико мења статус у „потребна допуна“

Админ доносилац одлуке по Захтеву одобрава приступ захтеваним веб сервисима избором опције ”Потврди” на дну форме (статус захтева прелази у „одобрен“). Ако не може да утврди да ли је правни основ ваљан или постоје други недостаци бира опцију ”Потребна допуна”, при чему је онда обавезан унос у поље за опис/поруку која ће бити видљива админу доносиоцу Захтева. Захтев тада аутоматски прелази у статус „потребна допуна“.

Админ доносилац одлуке по Захтеву може да одбије захтев само у случају да је захтев претходно био у статусу „допуњен“. Одбијање се такође ради уласком у захтев и бирањем опције „Одбити“, при чему захтев прелази у статус „одбијен“.

Улога супер админ мора имати преглед свих одобрених захтев у Модулу еЗПСЕ уз могућност филтрирања по органу који је поднео захтев, органу који је одобрио захтев, веб сервису који је захтеван, шифри поступка за који је поднет захтев, начину коришћења података. Ову листу са или без укључених филтера, супер админ може преузети у ексел формату. С тим у вези супер админ мора имати и опцију да чекира које одобрене захтеве је прегледао.

Улога Администратор доносилац одобрења по захтеву – у делу који се односи на примљене захтеве треба да види све пристигле захтеве, који орган је послао захтев итд, а између осталог и датум последње измене статуса захтева.

Нотификација за улогу Администратор доносилац одобрења по захтеву – потребно је да добије мејл обавештење када има нов захтев у свом прегледу примљених захтева. Мејл на који се шаље обавештење вуче се из корисничког налога (податке о кориснику и улози уноси суперадминистратор). Обавештење треба да гласи: „Поштовани, у прегледу примљених захтева на систему еЗПСЕ имате *N* број нових захтева на дан 30.10.2019. године.“ Мејл обавештење треба послати данас за све захтеве који су пристигли у току јучерашњег дана па је из тог разлога потребно груписати број захтева који су стигли претходног дана. Пример: 20.10.2019. је стигло 25 захтева – није циљ да администратор добије 25 мејлова као обавештење у току тог дана већ да сутрадан тј. 21.10.2019. године добије мејл да је на дан 20.10.2019. стигло 25 нових захтева. Мејл обавештење шаље се на све адресе администратора истог органа уколико их има више.

### **1.7 Одобравање приступа подацима преко Сервисне магистрале органа**

Када је одобрен начин коришћења података преко Сервисне магистрале органа, односно прибављање података уписивањем у софтверско решење органа, админ подносилац Захтева одлази на форму **Захтеви** и избором одговарајућег захтева који је у статусу „одобрен“ врши унос додатних података у захтев:

1. ИП адреса сервера (физичка)
2. ИП адреса сервера (адреса у државној мрежи)
3. Протокол/Порт
4. Веб сервис (URL)
5. Сертификат којим ће вршити позив сервиса (експорт у CER формату без приватног кључа).

Ови подаци видљиви су и админу доносиоцу одлуке по Захтеву у прегледу захтева.

### **1.8 Одобравање приступа – преузимање скупа података електронским путем**

Када је одобрен начин коришћења података – преузимање скупа података електронским путем, админ доносилац одлуке по Захтеву одлази на форму **Захтеви** и избором одговарајућег захтева који је у статусу „одобрен“ врши унос додатних података у захтев:

1. Опрема/средство за уступање података (ручни унос)
2. Датум достављања података

Ови подаци видљиви су и админу подносиоцу Захтева у прегледу захтева.

### **1.9 Обавештења**

У Модулу еЗПСЕ супер админу треба да има могућност генерисања поруке ка корисницима модула и да бира којим је улогама она намењена попут система порука које су доступне на независним системима еБеба и еУпис.

Порука мора имати наслов. Такође, треба омогућити да се порука може означити као прочитана, али да се касније поново може видети како би се лице подсетило или поново прочитало (ово не важи за улогу суперадминистра јер он види све поруке јер их и генерише).

## 2. Измене на Систему за размену података

1. Систем порука које генерише супер админ као и опција да бира којој улози се обраћа – попут система порука на независним системима еБеба и еУпис

2. Администратору органа омогућити да “преглед додељених права за институције“ – табелу која се приказује преузме у ексел формату. Такође, уласком на преглед конкретног права тренутно се отвара екран „Детаљније информације о правима институција на коришћење веб сервиса и управним поступцима“ – омогућити преузимање ове листе у ексел формату тако да се види институција којој су додељена права и сервис на који се листа односи.

## Спецификација електронске доставе и обавештавања

(Јединствени електронски сандучић)

### 1. УВОД

У наставку је опис система електронске доставе која се врши у Јединствен електронски сандучић који представља посебан модул на Порталу еУправа, а у циљу вршења личног достављања, као и других видова обавештавања. Документ описује основне карактеристике система, делове система који учествују у процесима пружања услуга грађанима, као и интеграцију са пружаоцима електронских услуга који су неопходни за функционисање брзог, квалитетног и сигурног сервиса за грађане и привреду.

### 2. ПОРТАЛ еУПРАВА

**Портал еУправа** чини скуп услуга које представљају техничко-технолошке процесе који обезбеђују: пријем, пренос и обраду **електронских поднесака** и других података и **докумената** значајних за одлучивање, односно **електронску писарницу**, информације о статусу предмета и предвиђеним роковима за одлучивање, као и **достављање** обавештења и одлука органа, у складу са законом.

Портал еУправа чини и софтверско решење Јединствен електронски сандучић за електронску доставу преко Портала еУправа (у даљем тексту: **еДостава**) које обухвата и информације о извршеном обавештавању, односно достави.

Преко Портала еУправа врши се и регистрација корисника услуга и **управљање** њиховим **идентитетима** кроз федерацију идентитета, у складу са законом.

Портал еУправа садржи и **информације о начину његовог коришћења** и евиденцију о приступу систему и коришћењу сервиса, у складу са законом којим се уређује електронска управа.

### 3. НОСИОЦИ СЕРВИСА

Носиоци сервиса еДостава су Канцеларија за информационе технологије и електронску управу и сваки орган који врши доставу и обавештавање.

#### 3.1 Канцеларија за информационе технологије и електронску управу

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту: Канцеларија) управља Порталом еУправа, односно модулом еДостава.

Канцеларија ауторизује приступ Порталу еУправа и његовим функционалностима међу којима је и еДостава.

Канцеларија одржава шифарнике.

#### 4. еДОСТАВА

еДостава је технички независна компонента система еУправе која има задатак да обезбеди обавештавање о тренутку уручења, односно предаје акта и других извештавања о поступању органа.

На Порталу еУправа (на адреси [euprava.gov.rs/dostava](http://euprava.gov.rs/dostava)) креира се модул еДостава који садржи Јединствен електронски сандучић, ради обезбеђивања електронске доставе/обавештавања односно потврде о извршеној (личној) достави.

Под **обавештавањем** сматра се достављање електронског документа, за које није потребно обезбедити потврду о електронској достави којом се доказује пријем електронског документа.

Под **електронском доставом** сматра се лично преузет електронски документ, односно документ за који се генерише потврда о електронској достави.

Приступ еДостави имају корисници услуга електронске управе, односно све странке које су у поступку и имају отворен налог на Порталу еУправа.

Приступ еДостави омогућен је и органима надлежним за спровођење поступака у којима се врши достава.

#### 4.1 Органи као корисници еДоставе

##### 4.1.1 Покретање еДоставе

еДоставу користе ауторизовани корисници којима је администратор органа омогућио коришћење овог модула на Порталу еУправа, односно овлашћена лица органа која спроводе поступке у којима је неопходно извршити достава/обавештавање. Ауторизованим корисницима Канцеларија отвара налоге на Порталу еУправа који могу бити:

1. Администратор органа за поступак – овлашћено лице органа које додељује права овлашћеним лицима;
2. Овлашћено лице (писар) који врши доставу/обавештавање и прати статус доставе (додати могућност да постојећој улози обрађивача на Порталу еУправа администратор органа додељује овлашћење за електронско достављање и обавештавање);
3. Странка (физичко, правно лице и орган) према којима се врши достава и обавештавање, а који и прате статусе доставе.

Писар се логује на Портал еУправа квалификованим електронским сертификатом и приступа модулу еДостава, након чега се отвара форма *Достава* у коју уписује податке неопходне за доставу и то:

1. ЈМБГ/Евиденцијски број за странце/Матични број;
2. ПИБ/Јединствени број корисника јавних средстава (ако је унет Матични број)
3. лично име (ако је унет ЈМБГ– аутоматски се попуњава из корисничког профила на Порталу еУправа)/ пословно име
4. ЕГН број (аутоматски додељује систем еДостава);

5. деловодни број органа (обавезно поље);
6. ЈМБГ овлашћеног лица правног лица (један или више а до 5) (ако је унет Матични број правног лица);  
НАПОМЕНА: Ако се не унесе ЈМБГ у поље, достава се врши свим регистрованим корисницима Портала еУправа који су овлашћени за то правно лице, односно орган.
7. лично име овлашћеног лица правног лица (ако је унет ЈМБГ овлашћеног лица правног лица – аутоматски се попуњава из корисничког профила на Порталу еУправа)  
НАПОМЕНА: Уколико није унет ЈМБГ овлашћеног лица правног лица, па се достава врши свим регистрованим корисницима Портала еУправа који су овлашћени за то правно лице, односно орган, на форми се приказују лична имена свих наведених лица;  
НАПОМЕНА: 6. и 7. нису обавезна поља, а ако се попуњавају 7. се попуњава аутоматски на основу података из профила корисника Портала еУправа;
8. назив органа (аутоматски се попуњава на основу ауторизације);
9. седиште органа (аутоматски се попуњава на основу ауторизације);
10. врста пошиљке (описни податак који се придружује пошиљци, као назив електронског документа који се уноси помоћу шифарника који садржи следећа поља:
  - 1) обавештење;
  - 2) решење;
  - 3) одлука;
  - 4) уверење;
  - 5) потврда;
  - 6) остало (у случају да је врста пошиљке нешто друго бира се опција *Остало* које омогућава слободан унос врсте пошиљке у поље).
11. Број покушаја доставе (број - уписана вредност 2 са могућношћу промене на 1);
12. Рок за поновну доставу (ако је у претходном пољу 2) – уписана вредност 1 дан, са могућношћу промене броја дана (максимална вредност 30);
13. Рок у случају одбијања доставе након којег се сматра да је достава извршена - уписана вредност 15 дана, са могућношћу промене броја дана (максимална вредност 60);
14. Рок након којег се сматра да је достава извршена - уписана вредност 15 дана, са могућношћу промене броја дана (максимална вредност 60).

Након уноса података, писар додаје пошиљку и прилоге (као јединствен електронски документ у ПДФ формату) након чега се појављују опције „обавести“ и „достави“.

Писар бира опцију „достави“, ако је одређено да се пошиљка лично доставља, док опцију „обавести“ бира у ситуацијама када је потребно извршити обавештавање.

Након избора опције „достави“ модул смешта документ у Јединствени електронски сандучић и генерише се потврда о електронској достави којој се придружује електронски временски жиг којим се потврђује време слања и означава статус пошиљке „послато“. Истовремено, кориснику (страни) шаље се порука: „Стигао Вам је електронски документ у Јединствен електронски сандучић.“ на адресу електронске поште корисника Портала еУправа. Порука се шаље кориснику и путем СМС поруке, уколико корисник изабере ту опцију на Порталу еУправа.

Ако након покушаја поновљене електронске доставе, орган није добио потврду о електронској достави, модул еДоставља, након 15 дана мења статус у „достављено без преузимања“.



**Напомена:** процедура електронске доставе врши се по наведеној процедури по правилу (default), у складу са законом.

Статус „није достављено“ додељује модул еДостава у случају да (из техничких разлога) није успела достава у Јединствени електронски сандучић.

Ако је врста пошиљке обавештење за које није потребна лична достава (неформално обавештење) слање се врши у Јединствени електронски сандучић уз поруку: „Стигло Вам је обавештење у Јединствено електронско сандуче.“ на контакт податке странке и мења се статус у „пслато обавештење“. Електронски документ сматра се лично преузетим када орган потврди пријем потврде о електронској достави, односно када се статус обавештења/доставе промени у „достављено без преузимања“.

#### 4.1.2 Садржај потврде о електронској достави

Потврда о електронској достави садржи следеће податке:

1. ЈМБГ/Евиденцијски број за странце/Матични број;
2. ЕГН број (аутоматски додељује систем еДостава);
3. деловодни број органа;
4. ЈМБГ овлашћеног лица корисника услуге електронске управе који је прихватило доставу; НАПОМЕНА: Ако је достава вршена према свим регистрованим корисницима Портала еУправа који су овлашћени за то правно лице, односно орган, ЈМБГ лица које је прихватило доставу, док се осталим лицима шаље обавештење да је достава прихваћена од стране конкретног лица и да им се онемогући да прихвате ту доставу.
5. лично име овлашћеног лица корисника услуге електронске управе које је прихватило доставу (ако је унет Матични број правног лица – аутоматски се попуњава из корисничког профила на Порталу еУправа)
6. назив органа (аутоматски се попуњава на основу ауторизације);
7. седиште органа (аутоматски се попуњава на основу ауторизације);
8. врста пошиљке (аутоматски се попуњава на основу избора/уписа)
9. статус доставе.

#### 4.1.3 Праћење статуса доставе

Модул еДостава омогућава писару увид у статус свих достава везаних за еДоставу, који се мења након одговарајуће радње странке којој је упућено писмено:

1. послато;
2. поново послато;
3. прихваћена достава;
4. одбијено;
5. достављено без преузимања;
6. није достављено;
7. достављено;
8. послато обавештење.

Улоговани писар на модулу еДостава бира опцију „Мој сандучић“ након чега се отвара листа испоручених обавештења/достава која има следеће елементе:

1. ЕГН број;

2. деловодни број;
3. ЈМБГ/Матични број и ПИБ;
4. лично име / пословно име;
5. врста пошиљке (аутоматски се попуњава на основу избора/уписа);
6. статус доставе;
7. време промене статуса.

Након одабира појединачне (конкретне) доставе, приказују се наведени елементи који се не могу мењати. Такође, за доставе које су у статусу „прихваћена достава“ појављује се опција „Потврди доставу“ чијим бирањем писар мења статус доставе у „достављено“ (уписује квалификовани електронски временски жиг) и преузима потврду о електронској достави као ПДФ документ.

НАПОМЕНА: Потврду о електронској достави могуће је преузети више пута, односно иста остаје везана за конкретну доставу.

## 4.2 Странке као корисници еДоставе

### 4.2.1 Коришћење Јединственог електронског сандучића у оквиру еДоставе

Јединствени електронски сандучић странке (корисници) користе преко регистрованог налога на Порталу еУправа.

Након пријема поруке од модула еДостава у вези са обавештењем или доставом и након приступа налогу, корисник приступа Јединственом електронском сандучићу - **”Мој сандучић”** у којем се врши обавештавање, односно достава.

Избором опције „Мој сандучић“ отвара се листа испоручених обавештења/достава која има следеће елементе:

1. ЕГН број;
2. назив органа (аутоматски се попуњава на основу ауторизације);
3. седиште органа (аутоматски се попуњава на основу ауторизације);
4. врста пошиљке (аутоматски се попуњава на основу избора/уписа);
5. статус доставе;
6. време промене статуса.

Избором појединачног обавештења/доставе, корисник у Јединственом електронском сандучићу види форму *Потврда о електронској достави*.

На дну форме отварају се опције „Прихватам“ и „Одбијам“.

Одабиром опције „Прихватам“ којом странка прихвата доставу, модул еДостава генерише потврду о електронској достави у облику електронског документа (ПДФ). Модул еДостава чува тачно време трансакције (уписује квалификовани електронски временски жиг) којим се потврђује време доставе, мења статус у „прихваћена достава“.

Одабиром опције „Одбијам“ којом странка одбија доставу, модул еДостава генерише потврду о електронској достави у форми електронског документа (ПДФ Модул еДостава чува тачно време трансакције (уписује квалификовани електронски временски жиг) којим се потврђује време одбијања и мења статус у „одбијено“. Истовремено, кориснику се шаље порука „Електронски документ можете преузети у Јединственом електронском сандучићу у року од 15 дана. Ако не преузмете електронски документ у наведеном року, сматраће се да је достава извршена“. Ако

након протекла рока од 15 дана од дана обавештења, орган није добио потврду о електронској достави, модул еДостава мења статус у „достављено без преузимања“.

Ако након покушаја електронске доставе, орган није добио потврду о електронској достави, модул еДостава понавља слање у року од 24 сата од тренутка првог слања и чува тачно време трансакције (уписује квалификовани електронски временски жиг) којим се потврђује време слања и мења статус пошиљке у „поново послато“.

Када странка прихвати доставу приликом поновљене доставе, модул еДостава генерише потврду о електронској достави и чува тачно време трансакције (уписује квалификовани електронски временски жиг) којим се потврђује време доставе и мења статус у „прихваћена достава“.

Ако странка одбије доставу приликом поновљене доставе, модул еДостава генерише потврду о електронској достави и чува тачно време трансакције (уписује квалификовани електронски временски жиг) којим се потврђује време одбијања и мења статус у „одбијено“. Истовремено, кориснику се шаље порука „Електронски документ можете преузети у Јединственом електронском сандучићу у року од 15 дана. Ако не преузмете електронски документ у наведеном року, сматраће се да је достава извршена.“. Ако након протекла рока од 15 дана од дана обавештења, орган није добио потврду о електронској достави, модул еДостава мења статус у „достављено без преузимања“.

Електронски документ сматра се лично преузетим када орган потврди пријем потврде о електронској достави избором опције ”Потврди доставу”, када се статус обавештења/доставе промени у „достављено“.

**НАПОМЕНА:** Достављање електронских докумената који се преко модула еДостава шаљу из других система врши се позивом веб сервиса који се треба да омогући:

1. Слање доставе на систем еДостава
2. Проверу статуса доставе на еДостави
3. Преузимање потврде са еДоставе
4. Слање информације еДостави да је писар примио Потврду.
5. **ЧУВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА У ЈЕДИНСТВЕНОМ ЕЛЕКТРОНСКОМ САНДУЧИЋУ** (капацитет Јединственог електронског сандучића је 200 МВ)

Преко модула еДостава могуће је доставити електронске документе који укупно не прелазе величину од 10 МВ.

Потврда о електронској достави чува се у модулу еДостава трајно.

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

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

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

##### ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

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

##### Докази:

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

##### Напомена:

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

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

##### Докази:

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

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

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

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

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

#### **Напомена:**

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

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

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

#### **Докази:**

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

#### **Напомена:**

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

**4.4. да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.**

#### **Докази:**

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

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

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

**Услов:** да у последњих шест месеци до дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан.

**Докази:**

- **Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН** Агенције за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника, који садржи податке о броју дана неликвидности за последњих шест месеци до дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

или

- **Потврда Народне банке Србије** да понуђач у последњих шест месеци до дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан.

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

**4.6.1 Услов:** Понуђач мора да поседује статус партнерства са Microsoft-ом

**Доказ:** Копија потврде о Microsoft партнерском статусу потписана и оверена од стране овлашћеног представника Microsoft у Републици Србији

**4.6.2 Услов:** Понуђач је дужан да достави минимум 2 референце за одржавање софтверских информационих система вредности веће од 4.000.000 РСД без ПДВ (појединачно за сваку референцу) и трајања не краћег од шест месеци. Референце морају бити уговори реализовани у последње три године пре датума објављивања позива за подношење понуда. (Релевантан је период од 3 године од датума објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки)

**Докази:**

- Уредно попуњен, потписан и оверен **XII Образац – Референтна листа за пословни капацитет 1** и
- Попуњена и потписана потврда корисника – **XII/1 Образац – Потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет 1**. Референца мора да садржи основне податке о наручиоцу пројекта, датуме почетка и завршетка пројекта, кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе.
- Доставити уговоре/фактуре који су наведени/е у XII/1 Образац - потврда о референтном купцу/наручиоцу за пословни капацитет. Уговори/фактуре могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора

захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

**4.6.3 Услов:** Понуђач је дужан да достави најмање једну референцу одржавања информационог система (портала), у трајању од најмање годину дана, који нуди електронске услуге, РКИ систем ауторизације корисника уз ТСА сервис, са имплементираним BizTalk Server-ом као платформом за рад са web service-има, који има као саставни део подсистем за плаћање предвиђених такси и накнада. Референце морају бити уговори реализовани у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда.

**Докази:**

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

Обрасци су саставни део конкурсне документације.

**4.7** да располаже **неопходним техничким капацитетом**

**Услов:** Потребно је да понуђач поседује важеће сертификате: ISO 9001, ISO/IEC 20000-1, ISO/IEC 27001, да их је издало акредитовано сертификационо тело и да су валидни пре објаве позива и Конкурсне документације.

**Доказ:** Фотокопије сертификата ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 20000-1, ISO/IEC 27001.

**4.8** да располаже **неопходним кадровским капацитетом**

**4.8.1 Услов:** Понуђач пре подношења понуда мора имати у радном или уговорном односу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) најмање два ИТ специјалиста високе стручне спреме који поседују сертификат MCSD – Microsoft Certified Solutions Developer, имају искуство у одржавању информационог система (портала), у трајању од најмање годину дана, који нуди електронске услуге, РКИ систем ауторизације корисника уз ТСА сервис, са имплементираним BizTalk Server-

ом као платформом за рад са web service-има, који има као саставни део подсистем за плаћање предвиђених такси и накнада, и који говоре српски језик.

**Докази:**

- За сва наведена запослена сертифицикована лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО, или фотокопије М образаца издате електронским путем од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања и снабдевене потписом овлашћеног лица послодавца, као и фотокопије важећих сертификата. Уколико је сертификат на страном језику, неопходно је доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача;
- потписана потврда корисника (у слободној форми) код кога је вршена услуга одржавања захтеваног система, а која садржи најмање: информације о кориснику, опис предметног одржавања система и податке о контакт особи код корисника;
- потврда о држављанству РС или потврда о положеном стручном испиту о познавању српског језика.

**4.8.2 Услов:** Понуђач пре подношења понуда мора имати у радном или уговорном односу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) најмање два ИТ специјалиста високе стручне спреме који поседују сертификат MCSA – Microsoft Certified Solutions Associate SQL Server 2012 или MCSE – Microsoft Certified Solutions Expert Data Management and Analytics.

**Докази:** За сва наведена запослена сертифицикована лица доставити фотокопије одговарајућих М образаца оверених у надлежном фонду ПИО, или фотокопије М образаца издате електронским путем од стране Централног регистра обавезног социјалног осигурања и снабдевене потписом овлашћеног лица послодавца, као и фотокопије важећих сертификата. Уколико је сертификат на страном језику, неопходно је доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача;

**Напомена:**

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

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача. Понуђач мора самостално да испуни овај услов

**ДОПУНСКЕ НАПОМЕНЕ:**

**Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 4.1 до 4.8 овог обрасца, биће одбијена као неприхватљива.**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно

закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

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

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

**Изјавом** о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН - О - 12/2019, на обрасцу из конкурсне документације. Понуђач који самостално подноси понуду не мора да попуњава рубрику „Напомена“.

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

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН – О - 12/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 81. став 2. ЗЈН сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове из члана 76. овог закона испуњавају **заједно**.

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

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у отвореном поступку јавне набавке, број ЈН - О - 12/2019, на обрасцу из конкурсне документације.

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

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

#### **Допунске напомене:**

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

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

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да \_\_\_\_\_ (уписати назив и адресу понуђача/члана групе понуђача) испуњава **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке услуге – Реконфигурација модула Портала еУправа, број јавне набавке ЈН - О - 12/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са **јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

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

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да \_\_\_\_\_ (уписати назив и адресу подизвођача) као подизвођач испуњава **обавезне услове** за учешће у отвореном поступку јавне набавке услуге – Реконфигурација модула Портала еУправа, број јавне набавке ЈН - О - 12/2019, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Потпис овлашћеног лица

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

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

## VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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

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

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

**Понуда мора бити сачињена на српском језику.** Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране овлашћеног судског тумача. Произвођачка документација за понуђену опрему којом се доказује усаглашеност са техничком документацијом наручиоца, сертификати, фабрички атести и остала техничка и проспектна документација могу бити на енглеском језику. У складу са чланом 18. став 3. ЗЈН уколико Наручилац у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде. Ако понуђач не поступи на наведени начин понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

### 2. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### 3. Начин подношења понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се иста први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих понуђача који су чланови групе понуђача која подноси заједничку понуду, телефон и име и презиме особе за контакт.

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

Понуду доставити на адресу:

**Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,**

**Београд, Катићева 14-16, са назнаком:**

**„Понуда за јавну набавку - Реконфигурација модула Портала еУправа,  
ЈН – О - 12/2019” – НЕ ОТВАРАТИ“**

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **најкасније 03.01.2020. године до 12:00 часова** без обзира на начин достављања. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити понуђачу са знаком да је поднета неблаговремено.

### **ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ**

Јавно отварање понуда одржаће се дана **03.01.2020. године у 12:15 часова**, на адреси: Катићева 14-16.

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

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

### **ИЗРАДА ПОНУДЕ**

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

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

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

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди и Изјава у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, морају бити потписане од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У супротном, такве понуде ће бити одбијене.

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

#### **5. Понуда са подизвођачем**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

## 7. Страни понуђачи

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

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

## 8. Промене

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писмено обавести Наручиоца, и да је документује (са знаком назива и броја јавне



набавке на коју се обавештење односи). Необавештавање Наручиоца о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

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

Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС", бр. 85/2005, 88/2005 – испр. 107/2005 - испр. 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да Одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у **вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

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

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

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

„**Измена** понуде за јавну набавку - Реконфигурација модула Портала еУправа, ЈН - О - 12/2019“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку - Реконфигурација модула Портала еУправа, ЈН - О - 12/2019“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку - Реконфигурација модула Портала еУправа, ЈН - О - 12/2019“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку - Реконфигурација модула Портала еУправа, ЈН - О - 12/2019“,

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

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

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

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

## 11. Заштита поверљивости података

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

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

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

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

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

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

Понуђач може да се позове и на други пропис који регулише ову област али такође мора да да детаљно образложење.

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

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН - О -12/2019“.

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

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

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

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

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

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

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

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

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

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

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

## 14. Средства финансијског обезбеђења

### 14.1 Гаранција за озбиљност понуде:

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

- бланко сопствену меницу, која је:

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

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 12/2019** и износ из основа.

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

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

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

- фотокопију ОП обрасца

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

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико:

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

- понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци;
- понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

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

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

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

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

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

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

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

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 12/2019** и износ из основа.

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

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

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

- фотокопију ОП обрасца

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

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

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

## **15. Негативне референце**

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

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

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

Доказ може бити:

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

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

## **16. Остали захтеви Наручиоца**

### **16.1 Начин и услови плаћања**

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

Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана након извршења услуге, на основу достављене уредне фактуре и Записника о извршеној услузи који сачињава Добављач и који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис извршених услуга, који потписују овлашћени представници Наручиоца и Добављача.

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

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

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

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

### **16.4. Рок и место извршења:**

Уговор са изабраним понуђачем ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране. Рок за извршење услуга које су предмет јавне набавке тј. испуњење свих обавеза од стране Добављача које су дефинисане Техничком спецификацијом је максимално 30 дана од дана закључења уговора.

Уговор важи до извршења свих обавеза Добављача које су дефинисане Техничком спецификацијом.

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

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

Место пружања услуге је Београд, Катићева 14-16.

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

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

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

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

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

### **19. Квалитет и контрола квалитета**

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

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

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



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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Висина таксе

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

- 1) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1,**

осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

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

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

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

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

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

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

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

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

Понуђач је дужан да у понуди изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. Образац изјаве је дат у конкурсној документацији.

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

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

## VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године (*понуђач уписује свој заводни број*) за јавну набавку услуге – Реконфигурација модула Портала еУправа, ЈН-О-12/2019.

## ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

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

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

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

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-12/2019 – Реконфигурација модула Портала еУправа

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

## ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1.

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

2.

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

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

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

## ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1.

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



2.

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

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Датум

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

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

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

---

Напомена:

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

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

Ред. бр.	Назив	Укупно без ПДВ-а	Укупно са ПДВ-ом
1	2	3	4
1.	Реконфигурација модула Портала еУправа		
<b>УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА СА СВИМ ТРОШКОВИМА:</b>			

## Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- 1) У колону 3 уписује се укупна цена, са свим трошковима, без ПДВ-а;
- 2) У колону 4 уписује се укупна цена, са свим трошковима, са ПДВ-ом;

---

(потпис овлашћеног лица)

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

## IX ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

### ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуђач

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

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

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

**ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗЈН**

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

---

(навести назив и адресу понуђача) даје:

**ИЗЈАВУ**

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

---

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

**XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Чланом 88. ЗЈН је предвиђено да:

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

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

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

---

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

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

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Понуђач је дужан да достави минимум 2 референце за одржавање софтверских информационих система и то вредности веће од 4.000.000 РСД без ПДВ (појединачно за сваку референцу) и трајања не краћег од шест месеци. Референце морају бити уговори реализовани у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда. (Релевантан је период од 3 године од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки).*

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

Р.б р.	Назив и седиште ранијег купца/референт ног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/референт ног наручиоца	Датум почетка референтног одржавања	Трајање референтног одржавања	Вредност референце без ПДВ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

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

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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

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

**ПОТВРДА**

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** прецизирати врсту, количину и вредност услуга без ПДВ, које је Понуђач извршио, у ком временском периоду. Референца мора бити уговор реализован у последње три године.

Потврда се издаје на захтев:

\_\_\_\_\_

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци услуге - Реконфигурација модула Портала еУправа, број јавне набавке ЈН-О-12/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни потврђује,  
Референтни наручилац

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-12/2019 – Реконфигурација модула Портала еУправа

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

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

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање услова за учествовање и то: *Понуђач је дужан да достави најмање једну референцу одржавања информационог система (портала) који нуди електронске услуге, РКИ систем ауторизације корисника уз ТСА сервис, са имплементираним BizTalk Server-ом као платформом за рад са webservice-има, који има као саставни део подсистем за плаћање предвиђених такси и накнада. Референце морају бити уговори реализовани у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда.*

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

Р.б р.	Назив и седиште ранијег купца/референт ног наручиоца	Контакт телефон ранијег купца/референт ног наручиоца	Датум почетка референтног одржавања	Трајање референтног одржавања	Вредност референце без ПДВ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

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

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

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

**ПОТВРДА**

да је:

--

(уписати назив, седиште и матични број Понуђача)

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** прецизирати врсту, количину и вредност услуга без ПДВ, које је Понуђач извршио, у ком временском периоду. Референца мора бити уговор реализован у последње три године.

Потврда се издаје на захтев:

\_\_\_\_\_

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци услуге - Реконфигурација модула Портала еУправа, број јавне набавке ЈН-О-12/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни потврђује,  
Референтни наручилац

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-12/2019 – Реконфигурација модула Портала еУправа

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

#### XIV МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГЕ - РЕКОНФИГУРАЦИЈА МОДУЛА ПОРТАЛА ЕУПРАВА

закључен између уговорних страна:

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

и

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

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

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

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

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

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

(у даљем тексту: **Добављач**).

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

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-12/2019 – Реконфигурација модула Портала еУправа

ОСНОВ УГОВОРА

Члан 1.

Јавна набавка у отвореном поступку - Реконфигурација модула Портала еУправа, број ЈН-О-12/2019, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) (у даљем тексту: ЗЈН), односно Одлука о додели уговора број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (*понуђач не уписује овај податак*).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

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

Добављач је доставио Понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2019. године (*понуђач уписује свој заводни број и датум*), која је код Наручиоца заведена под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (*понуђач не уписује овај податак*) која је саставни део овог уговора (Прилог 2) (у даљем тексту: Понуда)

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 3.

Добављач се обавезује да:

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

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Наручилац се обавезује да:

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

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Укупна вредност овог Уговора износи \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_ динара) без обрачунатог пореза на додату вредност,

односно \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_ динара) са обрачунатим порезом на додату вредност.

Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање за пружену услугу након извршења услуге, у року од \_\_\_\_\_ дана од дана пријема уредне фактуре и Записника о извршеној услузи који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис извршених услуга, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о извршеној услузи мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

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

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

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

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

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

## КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА

### Члан 6.

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

## СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 7.

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

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

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



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

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – О - 12/2019** и износ из основа.

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

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

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

- фотокопију ОП обрасца

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

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

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

## НАКНАДА ШТЕТЕ

### Члан 8.

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

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

### Члан 9.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-О-12/2019 – Реконфигурација модула Портала еУправа

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

ВИША СИЛА

Члан 10.

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

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

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

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

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

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

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

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 11.

Наручилац задржава право да, у случају неблаговременог извршења уговорних обавеза, наплати Добављачу уговорну казну у висини од 2 % (промила) од укупне цене из члана 5. став 1. овог уговора за сваки дан кашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% од укупне цене из члана 5. став 1. овог уговора.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

Члан 12.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и важи до извршења свих обавеза Добављача које су дефинисане Техничком спецификацијом.

Наручилац задржава право да једнострано откаже овај уговор уколико Добављач не извршава своје обавезе у складу са уговором и законом, не поштује рокове дефинисане уговором, не отклони недостатке у пружању својих услуга, уколико објективно престане потреба за

предметом јавне набавке и у другим случајевима на начин и под условима предвиђеним Законом о облигационим односима

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

#### ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

##### Члан 13.

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

#### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 14.

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

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

##### Члан 15.

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

##### Члан 16.

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

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

##### Члан 17.

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

**ДОБАВЉАЧ**

**НАРУЧИЛАЦ**

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

ПРИЛОЗИ који су саставни део Уговора:

Прилог 1:

Техничка спецификација из Конкурсне документације за јавну набавку број ЈН - О - 12/2019

Прилог 2:

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

Прилог 3:

Образац структуре цене из Понуде Добављача

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

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

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

**ИЗДАЈЕ**

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

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

Предајемо вам једну бланко соло меницу са клаузулом да је „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“, серија \_\_\_\_\_ на износ \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_) на име **средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде**, а коју Корисник може реализовати ако горе наведени дужник не извршава или неуредно извршава своје обавезе по основу Понуде за јавну набавку број ЈН - О - 12/2019 - Реконфигурација модула Портала еУправа, дел. број Дужника \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, дел. број Корисника \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

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

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

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

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

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

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

Датум издавања овлашћења

Дужник – издавалац менице

Потпис овлашћеног лица