МОДЕЛ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

Јавнa набавкa услуга развоја рачунарског програма –

**ИЗРАДА СОФТВЕРА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**

**С А Д Р Ж А Ј:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Општи подаци о предмету набавке |
| 2 | Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и  опис услуге, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл. |
| 3 | Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта (основи за  искључење и критеријуми за избор привредног субјекта) са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума |
| 4 | Подаци у вези са критеријумом за доделу уговора |
| 5 | Подаци на основу којих понуђачи припремају образац понуде |
| 6 | Подаци на основу којих понуђачи припремају образац изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта |
| 7 | Образац структуре понуђене цене |
| 8 | Образац трошкова припреме понуде |
| 9 | Модел уговора |
| 10 | Упутство понуђачима како да сачине понуду |

1. **ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ**

**Назив:** Израда софтвера за успостављање система за управљање документацијом

**Референтни број:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Референтни број набавке Портал повлачи на основу податка*

*који је наручилац унео у делу Основне поставке поступка)*.

# Врста предмета набавке: Услуге

**Опис**: Јавна набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци услуга израде

софтвера за успостављање система за управљање документацијом

**Остале напомене:** *(уписати евентуалне остале напомене од значаја за предмет јавне набавке*, *примера ради:* *податке о могућим опцијама и могућим продужењима уговора (члан 30. став 1. у вези с чланом 156. ЗЈН); могућност спровођења нових услуга у наредном поступку, ако је примерено предмету набавке, са свим потребним подацима које захтева примена члана 61. став 5. тачка 2) ЗЈН).*

***Напомена:***

* *Овај део конкурсне документације може да креира сам Портал, на основу података које је наручилац унео у систем. У том случају овај део садржи само обавезне податке прописане Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки.*
* *Уколико наручилац жели да овај део конкурсне документације садржи и неке друге податке, овај документ наручилац припрема на свом рачунару и исти учитава на Портал на одговарајућем кораку.*
* *У оквиру* ***Остале напомене*** *није нужно понављати податке који су већ садржани у другим деловима конкурсне документације, смањује се и ризик грешака до којих долази приликом понављања истих података на више места у конкурсној документацији.*

**2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ),**

**КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА**

**КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА,**

**МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

Предметном јавном набавком врши се набавка услуге израде софтвера за успостављање система за управљање документацијом (ОРН: 72212311 – Услуге израде софтвера за управљање документима)[[1]](#footnote-1). Софтвер се израђује према техничким захтевима Наручиоца, испоручује се са изворним кодом и потребним лиценцама, врши се његова имплементација и интеграција са постојећим информационим системом наручиоца, обука корисника и одржавање тог система у периоду од три године од успостављања система[[2]](#footnote-2).

Циљ предметне набавке је унапређење и аутоматизација пословних процеса наручиоца, ефикасно управљање документацијом, праћење и дељење докумената, олакшавање сарадње између различитих корисника, сигурно складиштење. Унапређује се начин рада у односу на досадашњи начин управљања папирним документима, смањује се ризик од губитка или оштећења папирне документације, обезбеђује се лакше и брже проналажење докумената, смањује се складишни простор за документацију, смањују се трошкови. Проток информација врши се у највећој мери електронским путем, што обезбеђује редуковање штампања материјала у значајној мери, чиме се остварују и еколошки аспекти услед смањене потребе за штампањем, копирањем, потрошњом папира, тонера.

Предмет набавке подразумева следеће елементе:

* Развој и имплементација софтверског решења
* Обука запослених у сегменту коришћења и администрације софтвера
* Пуштање софтвера у рад (продукцију)
* Одржавање софтвера у периоду од три године од успостављања система, односно од потписивања записника о квалитативној примопредаји система
* Испорука извршне верзије система и изворног кода.

У цену понуде морају бити укључени сви трошкови на испоруци (изради и развоју) софтвера са изворним кодом, имплементацији система и обуци, сви трошкови лиценци за имплементирани софтвер, као и одржавање у року од 3 године.

Уколико је за функционисање понуђеног информационог решења, које омогућава истовремени рад за најмање 50 корисника, потребна додатна ИКТ опрема и лиценце, којима наручилац не располаже, у цену понуде исти морају бити укључени без додатних трошкова за све време трајања уговора. То укључује и трошкове API (Application Programming Interface) за омогућавање двосмерног комуникацијског протокола – размену записа података и/или докумената са другим софтверским решењима, системима и окружењима.

**2.1. Организациони обухват и правни оквир будућег решења**

Софтвер мора бити усклађен са организационом структуром Наручиоца, законском и подзаконском регулативом, као и интерним процедурама Наручиоца.

У случају промене организационе структуре и правног оквира у току израде и одржавања софтвера потребно је да софтвер одговара новој структури и измењеном правном оквиру.

***Напомена:*** *У овом делу се могу дати основне информације о Наручиоцу, о пословима и надлежностима, организационој структури, основни подаци о организационим целинама. Може се назначити правни оквир и регулатива коју примењује Наручилац, а са којом мора да буде усаглашен софтвер.*

**2.2. Технички захтеви**

* + 1. **Платформа и интеграција**

Понуђено софтверско решење мора омогућити интеграцију са постојећим информационим системима Наручиоца (*навести све податке од значаја, о ИКТ опреми којом наручилац располаже и др. - хардвери, софтвери, мреже, платформе, лиценце и др).*

Интеграција треба да омогући ефикасну и синхронизовану размену релевантних информација између система, да обезбеди ажурност података, смањи потребу за уносом података у више система (информације од значаја за обављање пословних процеса евидентираће се само на једном месту, а користити на свим местима где је то неопходно), чиме се смањује могућност грешака и дуплирања информација. Повезивањем са другим системима, процеси и радни токови треба да се аутоматизују, што доводи до повећане ефикасности и смањења времена потребног за обављање одређених задатака.

Систем треба да укључује лиценцу за серверски оперативни систем и лиценцу за платформу за управљање базама података и радним токовима, без додатних трошкова, уколико понуђачу не одговарају \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*навести оперативни систем и платформу који су на располагању код наручиоца*), а потребне су за несметан рад понуђеног система са свим траженим функционалностима.

Софтвер мора да подржава најновије верзије оперативних система, укључујући Windows, Linux, macOS, као и мобилне платформе Android, iOS (*Наручилац може навести које верзије оперативних система поседује, како би се обезбедила подршка и за старије верзије, уколико корисници исте користе – нпр. „Windows 10 и новији“).* Понуђено решење мора да подржава различите базе података, као што су MySQL, PostgreSQL, Oracle, MS SQL Server *(Наручилац може навести базе података које поседује или планира да их користи у складу са објективним потребама).*

***Напомена:*** *Уколико је потребна интероперабилност (усаглашеност) са другим институцијама, пратити Листу стандарда интероперабилности која је дефинисана од стране Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.*

**2.2.2. Архитектура**

Архитектура система мора да буде модуларна, да омогућава надоградњу система и флексибилна за имплементацију у различитим комбинацијама информационо – комуникационе инфраструктуре.

**2.2.3. Скалабилност**

Понуђено решење мора бити скалабилно, како би се подржао будући раст (нове перформансе, нове пословне целине, број корисника, пословни процеси, типови докумената и др.).

**2.2.4. База података**

Обезбедити да софтвер може ефикасно управљати великим количинама података и обезбедити складиштење докумената и метаподатака.

**2.2.5. Безбедност**

Имплементација високих стандарда безбедности, укључујући контролу приступа и заштиту података, како би се осигурало да документи буду сигурни и приступачни само овлашћеним корисницима.

Редовно аутоматско прављење резервних копија података (backup). Могућност додатног backup-a на удаљеној локацији за посебно осетљиве податке.

**2.2.6. Перформансе**

Софтвер треба да одржава оптималне перформансе током времена, да је проширив, да обезбеђује истовремени приступ за најмање 50 корисника, да омогућава унос неограниченог броја категорија и типова докумената, пословних процеса, да обезбеђује поступање са различитим форматима електронских садржаја, без додатног развоја или уз минимални додатни развој.

Софтверско решење треба да омогућава једноставне измене организационог модела, с минималним застојима. Решење мора имати могућност додатних дефинисања (ad-hoc) потребних атрибута (документи, предмети) и њихову примену без потребе за додатним програмирањем.

**2.3. Функционални захтеви**

**2.3.1 Кориснички интерфејс**

Софтвер треба да обезбеди кориснички интерфејс који је лак за употребу, са интуитивним дизајном како би корисници могли лако да приступе и користе функционалности система. Кориснички интерфејс треба да буде компатибилан са различитим web претраживачима (Mozilla Firefox, Google Chrome и MS Edge). Софтвер треба да омогући доследно корисничко искуство на различитим уређајима, укључујући рачунаре, таблете и мобилне телефоне. Имплементација корисничког интерфејса (менији и све поруке у систему) за делове софтверског решења намењеног крајњим корисницима мора бити на српском језику (ћирилица и латиница). Функционалност превођења на друге језике мора бити аутоматизована кроз административне опције корисничког интерфејса за одређене категорије корисника.

* + 1. **Управљање документима**

Софтвер треба да омогући корисницима да ефикасно управљају документима, укључујући преглед, креирање, уређивање, брисање према улогама, и претрагу докумената. Потребно је омогућити и приступ на даљину, као и размену докумената између организационих јединица.

Потребно је имплементирати концепт улога и овлашћења. Софтвер треба да омогући да више корисника истовремено уређују документе, као и аутоматско праћење верзија докумената и контролу приступа документима на основу корисничких права. Корисник мора имати јасну информацију о својим задацима и роковима. Надређени корисник треба да има могућност да види све задатке подређених корисника.

Софтвер треба да омогући да се кроз систем може генерисати радни задатак за одређеног запосленог, при чему корисник који креира задатак треба да има могућност да одреди извршиоца и унесе инструкцију. Потребно је обезбедити механизам који ће омогућити спровођење и праћење тока (кретања) предмета у систему (обрађивача који је задужен, евентуалних рокова за решавање, статуса предмета, начина решавања, итд.) од момента евидентирања предмета у систему све до решавања и припреме за архивирање.

**2.3.3 Функционалност претраге**

Софтвер треба да обезбеди лако проналажење и претраживање докумената у систему на основу било ког метаподатка који их описује. Корисник мора имати могућност одабира атрибута који жели да претражи. Неопходно је имплементирати напредне алатке за претрагу, укључујући филтрирање по датуму, аутору, категорији, типу итд. Потребно је да постоји могућност извоза резултата (извештаја) добијених претрагом, са свим релевантним метаподацима, у различитим форматима.

* + 1. **Аутоматизација процеса и одобравање**

Софтвер треба да омогући повећање перформанси, ефикасности и аутоматизацију пословних процеса, као и скраћивање времена обраде предмета (шаблони за генерисање типских докумената - решења, записници, обавештења, позиви и др, као и механизам преноса података са предмета или докумената на поља у word шаблону). Неопходно је обезбедити оптимизацију уношења података у систем - подаци се уносе само једном (једном унет податак користи се у даљим процесима).

Систем треба да омогући праћење статуса докумената и аутоматско обавештавање учесника процеса, укључујући слање на одобравање докумената, функционалност електронског потписивања докумената, као и архивирање одобрених докумената. Систем треба да омогући подршку у раду и прихват свих врста фајлова као што су: PDF, DOCX, MPEG4, MP3, AVI, JPEG, TIFF (*Наручилац може навести типове фајлова које обрађује у својим пословним процесима*). Неопходна је могућност конверзије стандардних формата у PDF формат, као и подршка за потписивање PDF докумената.

**2.4. Развој и имплементација софтверског решења**

Документација коју Пружалац услуге израђује у овим фазама подразумева преглед, евентуалне допуне и захтеве за исправку, ако су затражене од Наручиоца, као и потврду документације (*нпр. давање сагласности на документацију, записник о пријему документације/извештаја)* од Наручиоца ако су активности извршене.

*Наручилац може да размотри да ли је потребно одредити појединачне рокове за сваку фазу у оквиру захтеваног рока за извршење од 6 месеци.*

**2.4.1 Пословна анализа**

Пословна анализа обухвата анализу постојећег стања и процеса, предлог конфигурације и оптимизације стања, са посебним освртом на могућности и начине интеграције са постојећим системским и апликативним окружењем, уз испуњење свих захтева Наручиоца из техничке спецификације.

Документи које Пружалац услуге израђује у овој фази су:

- Анализа постојећег стања

- Предлог оптимизације стања

- Предлог коначних спецификација система

- Предлог интеграције

**2.4.2 Пројекат за имплементацију**

Пројекат за имплементацију обухвата припрему документа са коначним спецификацијама за успостављање информационог решења. Садржи и листу пословних/радних процеса са описима; описане коначне функционалне и техничке спецификације; листу коришћених технологија и/или могуће додатне опреме; дефинисане критеријуме/захтеве перформанси приликом инсталирања софтвера; план интеграције са системима наручиоца; план за могуће интеграције са екстерним системима.

Документ који у овој фази израђује Пружалац услуге је Пројекат за имплементацију.

**2.4.3 Израда информационог решења и интеграција са системима наручиоца**

Пружалац услуге израђује све компоненте у складу са захтевима спецификације и врши инсталацију и интеграцију софтвера са системима наручиоца у складу са Пројектом за имплементацију.

За коришћење информационог решења, Пружалац услуге израђује и потребну системску документацију у складу са коначном спецификацијом:

* Корисничка документација: упутства за коришћење система, која описују рад система са становишта крајњих корисника и описује процедуре које систем подржава
* Системско-техничка документација: упутства за администраторе који ће пружити подршку у одржавању система
* Упутства за администрацију система, која укључују: одржавање параметара који утичу на рад система; додељивање нових корисничких имена и приступа; архивирање података; стварање резервних копија (backup); инсталирање надоградње система; инсталирање система за нове кориснике.
* Завршни извештај о имплементираној интеграцији информационог решења

**2.4.4 Тестирање**

У овој фази Пружалац услуге ће инсталирати систем у тестно окружење Наручиоца, након чега ће се у сарадњи са крајњим корисницима тестирати техничке карактеристике. Пружалац услуге обезбеђује почетне и све остале неопходне инсталације тестном окружењу како то захтева динамика тестирања и отклањања грешака.

Тестирање функционалности система представља завршни тест исправности рада у тест окружењу и покрива све функционалности информационог решења.

У случају да резултати тестирања нису задовољавајући, Пружалац услуге ће извршити потребне корекције и тестирање ће се поновити. Овај поступак ће се понављати све док резултати теста не буду одобрени од стране Наручиоца.

Пружалац услуге припрема извештај о извршеном тестирању.

**2.4.5 Пуштање софтвера у продукцију**

Ова фаза подразумева пуштање софтвера у рад на продукцијском окружењу наручиоца, након потврде претходне две фазе (извештај о имплементираној интеграцији информационог решења и извештај о извршеном тестирању), које показују адекватност система према коначној спецификацији.

Пружалац услуге обезбеђује почетне и све остале потребне инсталације у производном окружењу наручиоца, по потреби према динамици тестирања процедуралних процеса система. Обезбеђује да корисници могу несметано користити систем (дефинишу се корисничке улоге крајњим корисницима, додељују им се лозинке), као и подршку у раду система.

У оквиру ове фазе потребно је припремити следећа документа:

* План инсталације у производном окружењу наручиоца
* План доделе корисничких права према плану инсталације
* Завршни извештај о завршеној производној инсталацији

**2.4.6 Обука корисника**

Основни циљ ове фазе је обука свих крајњих корисника за коришћење оних делова система који су им потребни у раду.

Обука обухвата и системске администраторе (администратор садржаја система и ИТ администратор). Поред садржаја који се односи на апликативни систем, потребно је спровести обуку администратора како за општу системску област тако и за област администрације база података. Саставни део обуке је и подешавање параметара, архивирање и рестаурација старих података и сл.

Пружалац услуге ће припремити програм и садржај обуке, потребне материјале у виду писаних и видео упутстава за рад корисника система, као и тест податке за извођење обуке. Обезбедиће простор са потребном опремом за обуку у месту Наручиоца и све остало што је потребно за несметан ток обуке.

Завршетак ове фазе подразумева следећа документа:

* Програм и садржај обуке (за крајње кориснике и администраторе система)
* Материјали за обуку – писана и видео упутства (за крајње кориснике и администраторе система)
* Завршни извештај о спроведеним обукама
  1. **Пројектни тим Пружаоца услуге и документација**

Пружалац услуге је у обавези да током реализације уговора обезбеди учешће пројектног тима (ангажовање лица) који је представио у својој понуди. Лице може бити замењено само уз сагласност наручиоца и уз претходну проверу да ли је замена за особље једнако квалитетна (испуњава све што и лице које се замењује).

Пружалац услуге је дужан да наручиоцу достави комплетну документацију, назначену за сваку фазу, чиме се документује завршетак појединих активности. Неопходно је да Наручилац потврди документацију. У случају нејасноћа и недостатака у документацији, примедби Наручиоца, обавеза је Пружаоца услуге да исте отклони.

Информационо решење се сматра успостављеним када се, након завршетка активности свих претходних фаза, потпише Записник о квалитативној примопредаји система.

Приликом примопредаје информационог решења и већих развојних захвата на систему, Пружалац услуге мора припремити или допунити следећу општу документацију и сваки пут је предати Наручиоцу:

* Техничка документација информационог решења (инсталиране инфраструктуре)
* Документација модела података
* Списак софтверских алата који су коришћени у развоју решења
* Општа упутства која обухватају упутства за кориснике и упутства за администраторе

Пружалац услуге припрема сву документацију на електронском медију.

Приликом успостављања и одржавања система, сва комуникација са Наручиоцем (писмена и усмена) мора се одвијати на српском језику и може бити у облику е-маила, у виду физичких или виртуелних састанака. Сви координациони и радни састанци између Наручиоца и Пружаоца услуге морају бити документовани, при чему се записници припремају од стране Пружаоца услуге и потврђују од стране Наручиоца.

* 1. **Гарантни рок**

Пружалац услуге одговара Наручиоцу за евентуалне грешке и недостатке у успостављеном систему, за рад софтвера и пружене услуге, у гарантном року који износи 3 године од потписивања Записника о квалитативној примопредаји система. Пружалац услуге даје гаранцију да успостављени систем ради у свему у складу са Техничким спецификацијама на основу којих је поднета Понуда, као и према свим захтевима усаглашеним са Наручиоцем током фаза развоја и имплементације софтверског решења.

У гарантном року Пружалац услуге је дужан да без накнаде отклони све недостатке пружених услуга и успостављеног софтвера.

* 1. **Одржавање успостављеног информационог система**

Након успостављања информационог система, односно од потписивања Записника о квалитативној примопредаји система, следи период одржавања од 3 године (36 месеци), које обухвата основно одржавање.

**2.7.1 Основно одржавање**

**Основно одржавање** представља очување функционалности система, отклањање застоја или неисправности и укључује услугу приправности (корисничка подршка и време одзива), техничку помоћ и савете корисницима, одржавање апликације, ажурирање по потреби. У склопу основног одржавања, врши се и годишња услуга одржавања лиценце уколико су за решење потребне лиценце. За услуге основног одржавања Пружаоцу услуге исплаћује се паушални месечни износ у складу са подацима из Обрасца структуре цене.

**2.7.2 Време одзива**

Обавеза Пружаоца услуге је да отклони све сметње у раду система и систем врати у оперативно стање, у одређеним роковима у зависности од нивоа озбиљности сметње (критичности грешке), у складу са следећим:

* Критична грешка: време одзива 3 сата, време отклањања грешке 6 сати од пријема захтева за исправку грешке, без обзира на радно време Пружаоца услуге или Наручиоца

Критична грешка постоји када немогућност коришћења успостављеног система (нефункционалност система или неке од компоненти система) значајно онемогућава пословање Наручиоца. Пружалац услуге се обавезује да ће у случају критичне грешке одмах приступити њеном отклањању. Ако Пружалац услуге утврди да ће отклањање грешке трајати дуже од 6 сати, дужан је да о томе одмах обавести Наручиоца и успостави привремени рад информационог система, како би се омогућила реализација пословних процеса код Наручиоца уз што мање сметњи.

* Озбиљна грешка: време одзива 6 сати, време отклањања грешке 16 сати од пријема захтева за исправку грешке

Озбиљна грешка је када Наручилац може да користи успостављени систем али је процес рада поремећен.

* Мања грешка: време одзива 8 сати, време отклањања грешке 24 сата од пријема захтева за исправку грешке

Мања грешка је када Наручилац може да користи успостављени систем, процес рада још није поремећен, али може постати.

Време одзива може бити краће у односу на наведено, у складу са датом понудом.

Уколико дође до кашњења у времену одзива и времену отклањања грешака из датих процедура за отклањање сметњи, а сходно датој понуди, Наручилац ће наплатити уговорну казну у складу са одредбама Модела уговора.

**2.7.3 Остало о одржавању**

У склопу одржавања система, Пружалац услуге мора пружити даљу помоћ и по потреби обуку корисника и администратора информационог решења.

Пружалац услуге је дужан да одржава висок ниво сигурности током интервенција одржавања информационог система.

Наручилац задржава право да изврши сигурносне тестове у било које време током периода одржавања, било сам или са одабраним екстерним субјектом, те у случају неправилности затражити од Пружаоца услуге да их отклони.

Уколико дође до проблема у раду софтвера услед недостатака који се уоче у периоду одржавања, као и после истека одржавања уколико потичу од скривених мана, обавеза Пружаоца услуге је да такве проблеме разреши без накнаде.

Обим основног одржавања система дoдатно је дефинисан уговорним одредбама.

* 1. **Рок и начин плаћања**

За успостављени информациони систем рок плаћања је 45 дана од дана пријема уредне фактуре и Записника о квалитативној примопредаји система.

За основно одржавање система плаћање се врши у једнаким месечним износима током 3 године (36 месеци) након успостављања информационог система, у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре и Извештаја о извршеној месечној услузи основног одржавања.

Извештај о извршеној услузи сачињава Пружалац услуге, а мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис пружених услуга, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Извештај о извршеној услузи мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Пружаоца услуге.

* 1. **Рок извршења услуге**

Рок за извшрење услуге је:

* За развој, испоруку софтвера са изворним кодом, потребним лиценцама, имплементацију система, обуку корисника и пуштање софтвера у продукцију, највише 6 месеци од дана закључења уговора
* За одржавање система 3 године (36 месеци) од успостављања система, односно од дана потписивања Записника о квалитативној примопредаји система
  1. **Место извршења услуге**

Место извршења услуге je локација Наручиоца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***Напомена:*** *Техничка спецификација у овом моделу дата је само као пример. Наручилац дефинише техничку спецификацију у складу са својим потребама и у свему у складу са одредбама ЗЈН и другим прописима.*

**3. КРИТЕРИЈУМИ ЗА КВАЛИТАТИВНИ ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА**

**(ОСНОВИ ЗА ИСКЉУЧЕЊЕ И КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА) СА УПУТСТВОМ КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ КРИТЕРИЈУМА**

* 1. ***ОСНОВИ ЗА ИСКЉУЧЕЊЕ***

# 3.1.1. Правоснажна пресуда за једно или више кривичних дела Правни основ:

Члан 111. став 1. тач. 1) ЗЈН-Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако привредни субјект не докаже да он и његов законски заступник у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава није правноснажно осуђен, осим ако правноснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, за:

(1) кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;

(2) кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело злоупотребе у вези са јавном набавком, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе службеног положаја, кривично дело трговине утицајем, кривично дело примања мита и кривично дело давања мита, кривично дело преваре, кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности и кривично дело пореске утаје, кривично дело тероризма, кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела, кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања, кривично дело прања новца, кривично дело финансирања тероризма, кривично дело трговине људима и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу.

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Сматра се да привредни субјект који је уписан у Регистар понуђача нема основа за искључење из члана 111. став 1. тач. 1) Закона о јавним набавкама.

Непостојање овог основа за искључење доказује се следећим доказима: Правна лица и предузетници:

1) Потврда надлежног Основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица или предузетника, односно седиште представништва или огранка страног правног лица којим се потврђује да понуђач у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда није правноснажно осуђен, осим ако правноснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, и то за следећа кривична дела: кривично дело пореске утаје; кривично дело преваре; кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности; кривично дело злоупотребе службеног положаја; кривично дело трговине утицајем; кривично дело давања мита; кривично дело трговине људима (за облике из члана 388. ст. 2, 3, 4, 6, 8 и 9 Кривичног законика) и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу (за облике из члана 390. ст. 1 и 2 Кривичног законика).

2) Потврда надлежног Вишег суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица или предузетника, односно седиште представништва или огранка страног правног лица којом се потврђује да понуђач у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда није правноснажно осуђен, осим ако правноснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, и то за следећа кривична дела: кривично дело злоупотребе службеног положаја, ако вредност прибављене имовинске користи прелази 1.500.000,00 динара; кривично дело трговине људима (за облике из члана 388. ст. 1, 5 и 7 Кривичног законика); кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу ако је извршено према малолетном лицу и кривично дело примања мита.

3) Потврда Посебног одељења Вишег суда у Београду за организовани криминал којим се потврђује да правно лице или предузетник није осуђивано за нека од следећих кривичних дела: кривична дела организованог криминала; кривично дело удруживања ради вршења кривичних дела; кривично дело злоупотребе службеног положаја, трговине утицајем, примања мита и давања мита ако је окривљени односно лице којем се даје мито службено или одговорно лице које врши функцију на основу избора, именовања или постављења од стране Народне скупштине, председника Републике, опште седнице Врховног касационог суда, Високог савета судства или Државног већа тужилаца; кривична дела против привреде, ако вредност имовинске користи прелази 200.000.000 динара, односно ако вредност јавне набавке прелази 800.000.000 динара и то за: кривично дело злоупотребе у вези са јавним набавкама, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело прања новца – у случају ако имовина која је предмет прања новца потиче из свих наведених кривичних дела; кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела; кривично дело финансирања тероризма; кривично дело тероризма; кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања.

4) Потврда Посебног одељења виших судова у Београду, Новом Саду, Нишу и Краљеву за сузбијање корупције, којим се потврђује да правно лице или предузетник није осуђивано за нека од следећих кривичних дела: кривично дело примање мита у обављању привредне делатности; кривично дело давање мита у обављању привредне делатности; кривично дело злоупотреба у вези са јавним набавкама; кривично дело преваре у обављању привредне делатности; кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица и кривично дело прања новца.

Законски заступници и физичка лица:

Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник или физичко лице није осуђивано за следећа кривична дела:

* 1. кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;
  2. кривично дело злоупотреба положаја одговорног лица, кривично дело злоупотреба у вези са јавном набавком, кривично дело примање мита у обављању привредне делатности, кривично дело давање мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотреба службеног положаја, кривично дело трговина утицајем, кривично дело примање мита и кривично дело давање мита; кривично дело превара, кривично дело неосновано добијање и коришћење кредита и друге погодности, кривично дело превара у обављању привредне делатности и кривично дело пореска утаја; кривично дело тероризам, кривично дело јавно подстицање на извршење терористичких дела, кривично дело врбовање и обучавање за вршење терористичких дела и кривично дело терористичко удруживање; кривично дело прање новца, кривично дело финансирање тероризма; кривично дело трговина људима и кривично дело заснивање ропског односа и превоз лица у ропском односу.

Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника или физичког лица. Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Привредни субјект који има седиште у другој држави:

Ако привредни субјект има седиште у другој држави као доказ да не постоји основ за искључење наручилац ће прихватити извод из казнене евиденције или другог одговарајућег регистра или, ако то није могуће, одговарајући документ надлежног судског или управног органа у држави седишта привредног субјекта, односно држави чије је лице држављанин. Ако се у држави у којој привредни субјект има седиште, односно држави чији је лице држављанин не издају наведени докази или ако докази не обухватају све податке у вези са непостојањем основа за искључење, привредни субјект може да, уместо доказа, достави своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу, оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе, у којој се наводи да не постоје наведени основи за искључење привредног субјекта.

# 3.1.2. Порези и доприноси Правни основ:

Члан 111. став 1. тач. 2) ЗЈН-Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако привредни субјект не докаже да је измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне.

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Сматра се да привредни субјект који је уписан у Регистар понуђача нема основа за искључење из члана 111. став 1. тач. 2) Закона о јавним набавкама.

Непостојање овог основа за искључење доказује се следећим доказима:

1) Потврда надлежног пореског органа да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне.

2) Потврда надлежног пореског органа локалне самоуправе да је понуђач измирио доспеле обавезе јавних прихода или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне.

Правно лице које се налази у поступку приватизације, уместо доказа из тач. 1) и 2), прилаже потврду надлежног органа да се налази у поступку приватизације.

Привредни субјект који има седиште у другој држави:

Ако привредни субјекат има седиште у другој држави као доказ да не постоје основ за искључење из члана 111. став 1. тачка 2) овог закона наручилац ће прихватити потврду надлежног органа у држави седишта привредног субјекта.

Ако се у држави у којој привредни субјект има седиште, односно држави чији је лице држављанин не издају наведени докази или ако докази не обухватају све податке у вези са непостојањем основа за искључење, привредни субјект може да, уместо доказа, достави своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу, оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе, у којој се наводи да не постоје наведени основи за искључење привредног субјекта.

# 3.1.3. Обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права Правни основ:

Члан 111. став 1. тач. 3) ЗЈН-Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да је привредни субјект у периоду од претходне две

године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, повредио обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, укључујући колективне уговоре, а нарочито обавезу исплате уговорене зараде или других обавезних исплата, укључујући и обавезе у складу с одредбама међународних конвенција које су наведене у Прилогу 8. Закона о јавним набавкама.

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење.

У случају основане сумње у истинитост података наведених у изјави привредног субјекта наручилац ће захтевати достављање одговарајућих доказа.

# 3.1.4. Сукоб интереса Правни основ:

Члан 111. став 1. тач. 4) ЗЈН-Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако постоји сукоб интереса, у смислу Закона о јавним набавкама, који не може да се отклони другим мерама.

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење.

У случају основане сумње у истинитост података наведених у изјави привредног субјекта наручилац ће захтевати достављање одговарајућих доказа.

# 3.1.5. Непримерен утицај на поступак Правни основ:

Члан 111. став 1. тач. 5) ЗЈН-Наручилац је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да је привредни субјект покушао да изврши непримерен утицај на поступак одлучивања наручиоца или да дође до поверљивих података који би могли да му омогуће предност у поступку јавне набавке или је доставио обмањујуће податке који могу да утичу на одлуке које се тичу искључења привредног субјекта, избора привредног субјекта или доделе уговора.

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење. Непостојање овог основа за искључење утврђује наручилац.

**Напомена:** *Наручилац није у обавези да користи основе за искључење прописане чланом 112. Закона о јавним набавкама, али ако их користи, као што је у овом моделу, дужан је да их наведе у документацији и дужан је да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако на било који начин у сваком тренутку поступка јавне набавке утврди да постоје наведени основи за искључење.*

# 3.1.6. Повреде раније закључених уговора

**Правни основ:**

Члан 112. став 1. тач. 5) ЗЈН-Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да привредни субјект у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда није испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење.

У случају основане сумње у истинитост података наведених у изјави привредног субјекта наручилац ће захтевати достављање одговарајућих доказа.

# Неистинити подаци и недостављање доказа

# Правни основ:

Члан 112. став 1. тач. 6) ЗЈН-Наручилац може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да је привредни субјект у поступцима јавних набавки у периоду од претходне три године од дана истека рока за подношење понуда доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву из члана 118. Закона о јавним набавкама.

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да не постоји овај основ за искључење.

У случају основане сумње у истинитост података наведених у изјави привредног субјекта наручилац ће захтевати достављање одговарајућих доказа.

* 1. ***КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА***

# 3.2.1. Финансијски и економски капацитет Други економски или финансијски услови

# Правни основ:

Члан 116. став 1. ЗЈН - Наручилац може у документацији о набавци да одреди финансијски и

економски капацитет којим се обезбеђује да привредни субјекти имају финансијску и економску способност потребну за извршење уговора о јавној набавци.

# Додатни опис критеријума:

Да привредни субјект није имао евидентиране дане неликвидности (блокаде текућих рачуна) непрекидно у последњих 6 месеци пре истека рока за подношење понуда.

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да испуњава овај критеријум за избор привредног субјекта. У изјави је потребно да наведе да ли је у последњих 6 месеци пре истека рока за подношење понуда имао евидентиране дане неликвидности (блокаде текућих рачуна).

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

**Овај критеријум доказује** **се** достављањем потврде Народне банке Србије о броју дана неликвидности за последњих 6 месеци пре истека рока за подношење понуда.

Уколико су наведени подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије, најповољнији понуђач неће бити у обавези да достави наведени доказ.

# Технички и стручни капацитет

* + - 1. **Списак пружених услуга**

**Правни основ:**

Члан 117. став 1. ЗЈН - Наручилац може да одреди услове у погледу техничког и стручног капацитета којима се обезбеђује да привредни субјект има потребне кадровске и техничке ресурсе и искуство потребно за извршење уговора о јавној набавци са одговарајућим нивоом квалитета, а нарочито може да захтева да привредни субјект има довољно искуства у погледу раније извршених уговора.

# Додатни опис критеријума:

Да је привредни субјект у претходне три године пре истека рока за подношење понуда, за најмање два наручиоца посла, успешно израдио и имплементирао софтвер за успостављање система за управљање документацијом.

Информационо решење код обе захтеване референце мора испуњавати најмање следеће функционалности:

* Омогућава функционисање система за управљање документацијом
* Имплементирано је у IT окружење наручиоца посла
* У активној је употреби
* Омогућава да истовремено ради најмање 50 корисника

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да испуњава овај критеријум за избор привредног субјекта.

Подаци које је, за обе референце, потребно навести у изјавису: назив наручиоца посла; назив референтне услуге; датум завршетка услуге односно имплементације софтверског решења (пуштање информационог система у продукцију). Ако привредни субјект референтну услугу није пружио самостално, већ са другим учесницима, у обавези је да то наведе у изјави, као и опис дела референтне услуге која се на њега односи.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта. Овај критеријум прворангирани понуђач доказује достављањем потписаних потврда оба наручиоца посла која мора да садржи:

* Податке о наручиоцу посла – назив наручиоца, адреса; контакт особа код наручиоца (име и презиме, функција/позиција, е-маил адреса и број телефона);
* Податке о референци – назив услуге; број уговора, наруџбенице, споразума или другог основа; када је услуга извршена (датум имплементације софтверског решења односно пуштање информационог система у продукцију); назнаку да је услуга извршена успешно, у складу са уговореним квалитетом, обимом и роком;
* Податак да ли је привредни субјект коме се издаје потврда пружио услугу самостално или са другим учесницима, као и опис дела референтне услуге која се на њега односи ако је референтну услугу реализовао са другим учесницима;
* Податак да имплементирано информационо решење испуњава све захтеване функционалности: да омогућава функционисање система за управљање документацијом; да је имплементирано у IT окружење наручиоца посла; да је у активној употреби; да омогућава да истовремено ради најмање 50 корисника.

Наводи из Изјаве за који није приложена потврда наручиоца посла неће бити признати као референца. Наручилац задржава право провере достављених података.

Ако понуду подноси група понуђача или понуда са подизвођачем референце се сабирају. Ако се користе референце подизвођача за доказивање захтеваног критеријума, подизвођач мора учествовати у пружању предметне услуге и у својој изјави навести кадрове са којима ће учествовати у реализацији.

Неће се прихватити референца која је издата између учесника у понуди, односно референца коју је понуђач потврдио себи, члановима групе или подизвођачима са којима учествује.

# 3.2.2.2. Образовне и стручне квалификације

# Правни основ:

Члан 117. став 1. ЗЈН - Наручилац може да одреди услове у погледу техничког и стручног капацитета којима се обезбеђује да привредни субјект има потребне кадровске и техничке ресурсе и искуство потребно за извршење уговора о јавној набавци са одговарајућим нивоом квалитета, а нарочито може да захтева да привредни субјект има довољно искуства у погледу раније извршених уговора.

# Додатни опис критеријума:

Да привредни субјект располаже потребним кадровским капацитетом, на основу уговора о раду или ангажоване по другом уговорном односу у складу са важећим Законом о раду, који ће бити ангажован на реализацији предметне јавне набавке и то:

1. Руководилац пројекта (једно (1) лице), који:

* Има стечено високо образовање из области информационих и комуникационих технологија
* Има најмање 5 година радног искуства на пословима управљања пројектима из ИТ области
* У последње три године пре истека рока за подношење понуда, управљао најмање једним успешно реализованим пројектом из ИТ области, у којем је учестовало најмање 5 чланова тима и који је трајао најмање 6 месеци
* Има важећи међународни сертификат из области управљања пројектима - PMP (Project Management Professional), Prince2, или еквивалентан

1. Систем аналитичар (једно (1) лице), који:

* Има стечено високо образовање из области информационих и комуникационих технологија
* Има најмање 5 година радног искуства у области обављања системске анализе у оквиру пројеката из ИТ области
* У последње три године пре истека рока за подношење понуда, учествовао на позицији систем аналитичара у најмање једном успешно реализованом пројекту који је укључивао оптимизацију пословних процеса и интеграцију различитих информационих система, и који је трајао најмање 6 месеци
* Има један од следећих сертификата из области пословне анализе или еквивалентан:
* CCBA (Certification of Competence in Business Analysis)
* CBAP (Certified Business Analysis Professional)

1. Архитекта софтверских решења (једно (1) лице), који:

* Има стечено високо образовање из области информационих и комуникационих технологија
* Има најмање 5 година радног искуства на пословима дизајнирања софтверских решења

1. Програмер (једно (1) лице), који:

* Има стечено високо образовање из области информационих и комуникационих технологија
* Има најмање 5 година радног искуства у области израде и одржавања информационих система

1. Администратор базе података (једно (1) лице), који:

* Има стечено високо образовање из области информационих и комуникационих технологија
* Има најмање 5 година радног искуства на пословима администрирања, одржавању и оптимизацији база података

Наручилац захтева најмање 5 (пет) наведених лица (позиција), са захтеваним условима, тако да се не могу преко истог лица доказивати две или више наведених позиција.

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да испуњава овај критеријум за избор привредног субјекта. У изјави је потребно навести имена и презимена за свих 5 (пет) захтеваних лица и назначити преко ког лица се испуњава која позиција (које лице је на позицији руководиоца пројекта, које на позицији систем аналитичара...).

Ако понуду подноси група понуђача или уз учешће подизвођача, захтевани кадровски капацитет се може доказивати заједно, с тим да сваки учесник у својој изјави треба да наведе које конкретно капацитете од захтеваних испуњава и доказује (име и презиме лица, позиција).

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта. Овај критеријум прворангирани понуђач доказује достављањем следеће документације:

* Копије уговора о раду и образаца пријаве на обавезно социјално осигурање (М обрасца) за лица запослена код понуђача или копије уговора о радном ангажовању за лица радно ангажована по другом основу;
* Копијe дипломa;
* Потписане радне биографије наведених лица (CV), којима се јасно доказује захтевано искуство;
* Потврда о захтеваној референци, за лица за које су тражене, потписане од стране наручиоца посла, са свим потребним подацима: назив и опис референце; учешће лица на које се потврда односи у реализацији пројекта (улога/позиција у пројекту, опис посла); податке о наручиоцу код кога је референца реализована (назив наручиоца, адреса, контакт особа код наручиоца – име и презиме, функција/позиција, е-маил адреса и број телефона); датум реализације пројекта односно имплементације софтвера; као и додатни подаци код референци где је то захтевано (број чланова тима; трајање пројекта од-до; назнаку да је услуга извршена успешно, у складу са уговореним квалитетом, обимом и роком);
* Копије важећих сертификата, за лица за које је тражено.

Наручилац задржава право провере достављених података.

Уколико је понуђач у понуди, у циљу бодовања критеријума **K1 – Референце ангажованог особља одговорног за реализацију јавне набавке** доставио одређене доказе (као што је копија уговора о раду, радна биографија), неће бити у обавези да их поново доставља као прворангирани понуђач, само водити рачуна да у том случају радна биографија садржи све потребне податке и у погледу поменутог критеријума за бодовање и овог критеријума за квалитативни избор привредног субјекта).

Неће се прихватити референца, која је за наведена лица, издата од привредних субјеката који учествују у понуди.

Замена неког од наведених лица у току реализације уговора могућа је само уз сагласност наручиоца и може се извршити само одговарајућом заменом са лицем који испуњава све тражене услове.

# Стандарди осигурања квалитета

**Правни основ:**

Члан 126. ЗЈН - Ако наручилац у сврху доказивања критеријума за квалитативни избор захтева достављање потврда независних тела којима се потврђује усаглашеност привредног субјекта са одређеним стандардима осигурања квалитета, укључујући приступачност за особе са инвалидитетом, дужан је да упути на системе осигурања квалитета који се заснивају на одговарајућим стандардима које су потврдила акредитована тела.

# Додатни опис критеријума:

Привредни субјект који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора да докаже усаглашеност са одређеним стандардима осигурања квалитета, и то да поседује:

* SRPS ISO/IEC 27001 - систем менаџмента безбедношћу информацијама или одговарајући
* SRPS ISO/IEC 20000-1 - систем менаџмента услугама у области информационих технологија или одговарајући

# Начин доказивања испуњености критеријума:

Привредни субјект дужан је да путем Портала састави и уз понуду поднесе изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, којом потврђује да испуњава овај критеријум за избор привредног субјекта, а у којој треба да наведе да поседује важеће захтеване сертификате.

Наручилац је дужан да пре доношења одлуке у поступку јавне набавке захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта. Овај критеријум прворангирани понуђач доказује достављањем копије важећих сертификата.

1. **ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди на основу **односа цене и квалитета[[3]](#footnote-3):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критеријум** | **Пондер** |
| Цена | 70 |
| Квалитет | 30 |
| Укупно | 100 |

При израчунавању пондера Наручилац ће узети у обзир само оне понуде које након прегледа и стручне оцене нису одбијене као неприхватљиве.

Рангирање прихватљивих понуда ће се извршити према броју пондера који је додељен свакој понуди.

Укупан број пондера једнак је збиру пондера за сваки критеријум.

𝐵𝑢 - укупан број пондера

𝐵𝑢 = 𝐵𝑐 + ∑ 𝐵𝑘 𝐵𝑐 - остварени број пондера за критеријум цене

𝑘 𝑘 - критеријум квалитета

𝐵𝑘 - остварени број пондера за критеријум квалитета

**4.1 Начин бодовања критеријума цене**

**Цена – максимално 70 пондера**

Максимални број пондера најбољој понуђеној вредности, односно са 70 пондера вреднује се понуда која има најнижу понуђену цену.

Остале понуде вреднују се у односу на најнижу понуђену цену, применом следеће формуле:

𝐵c - остварени број пондера за критеријум цене

𝐵c = 𝑚𝑖𝑛𝐶 × 𝑃 𝑚𝑖𝑛𝐶 - најниже понуђена цена

𝐶 𝐶 - понуђена цена

𝑃 - вредност пондера цена (70)

***Напомена:* Цена** – укупна вредност изражена у динарима без ПДВ-а кроз ставку 7 Обрасца структуре понуђене цене.

**4.2 Начин бодовања критеријума квалитета**

**Критеријум квалитета – максимално 30 пондера**

|  |  |
| --- | --- |
| **Елементи критеријума квалитета** | **Пондер** |
| (К1) Референце ангажованог особља одговорног за реализацију јавне набавке | 20 |
| (К2) Додатно особље | 6 |
| (К3) Време одзива | 4 |
| Укупно | 30 |

Укупан број пондера за критеријум квалитета једнак је збиру пондера за сваки елеменат критеријума квалитета.

Bk - остварени број пондера за критеријум квалитета

Остварени број пондера за елемент критеријума:

Bk = К1 + К2 + К3 К1 - референце ангажованог особља одговорног за

реализацију јавне набавке

К2 - додатно особље

К3 - време одзива

**4.2.1 Критеријум K1 - Референце ангажованог особља одговорног за реализацију јавне набавке**

**Максимално 20 пондера**

У оквиру овог елемента критеријума бодују се референце појединаца номинованих у вези са позицијама из тачке 3.2.2.2 Критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, као особља одговорног за реализацију јавне набавке. Бодују се искључиво њихове референце које су успешно реализовали на позицији на којој су ангажовани у понуди, у вези са израдом софтвера за успостављање система за управљање документацијом.

**Методологија доделе пондера**:

1. **Руководилац пројекта** – под референцом се подразумевају успешно реализовани пројекти израде софтвера за успостављање система за управљање документацијом, којима је управљао као руководилац пројекта

* 3 референце ........................................... 1 пондер
* 4 референце ........................................... 3 пондера
* 5 референци и више .............................. 4 пондера

1. **Систем аналитичар** – под референцом се подразумевају успешно реализовани пројекти израде софтвера за успостављање система за управљање документацијом, у којима је учествовао на позицији систем аналитичара

* 3 референце ........................................... 1 пондер
* 4 референце ........................................... 3 пондера
* 5 референци и више .............................. 4 пондера

1. **Архитекта софтверског решења** – под референцом се подразумевају успешно реализовани пројекти израде софтвера за успостављање система за управљање документацијом, у којима је учествовао на позицији архитекте софтверског решења

* 3 референце ........................................... 1 пондер
* 4 референце ........................................... 3 пондера
* 5 референци и више .............................. 4 пондера

1. **Програмер** – под референцом се подразумевају успешно реализовани пројекти израде софтвера за успостављање система за управљање документацијом, у којима је учествовао на позицији програмера

* 3 референце ........................................... 1 пондер
* 4 референце ........................................... 3 пондера
* 5 референци и више .............................. 4 пондера

1. **Администратор базе података** – под референцом се подразумевају успешно реализовани пројекти израде софтвера за успостављање система за управљање документацијом, у којима је учествовао на позицији администратора база података, одржавању и оптимизацији база података

* 3 референце ........................................... 1 пондер
* 4 референце ........................................... 3 пондера
* 5 референци и више .............................. 4 пондера

Максимални број пондера по позицији је 4 пондера. Максимални број пондера за свих 5 лица (позиција) је 20. Понуђач не добија пондере ако је за одређено лице (позицију) доставио једну или две референце.

***Пример методологије доделе пондера:***

Ако је понуђач доставио одговарајуће доказе за 3 референце за руководиоца пројекта, 4 референце за програмера и 6 референци за администратора базе података, то је укупно 8 пондера.

Неће се прихватити референца, која је за наведена лица, издата од привредних субјеката који учествују у понуди.

**Докази потребни за оцену критеријума К1 достављају се у понуди, и то:**

* Копије уговора о раду и образаца пријаве на обавезно социјално осигурање за лица запослена код понуђача или копије уговора о радном ангажовању за лица радно ангажована по другом основу;
* Копијe дипломa;
* Потписане радне биографије наведених лица (CV), којима се јасно доказује захтевано искуство и из којих се могу утврдити све приказане референце које се бодују;
* Потврде о референцама, потписане од стране наручиоца посла, са свим потребним подацима: назив и опис референце; учешће лица на које се потврда односи у реализацији пројекта (улога/позиција у пројекту, опис посла); податке о наручиоцу код кога је референца реализована (назив наручиоца, адреса, контакт особа код наручиоца – име и презиме, функција/позиција, е-маил адреса и број телефона); датум реализације пројекта односно имплементације софтвера; назнака да је услуга извршена успешно, у складу са уговореним квалитетом, обимом и роком.

**Наручилац задржава право провере достављених доказа.**

**4.2.2 Критеријум K2 – Додатно особље**

**Максимално 6 пондера**

Понуђач за додатно ангажованог програмера и администратора базе података, који испуњавају услове за наведене позиције из тачке 3.2.2.2 Критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и који имају по најмање 3 захтеване референце, добија максимално 6 пондера.

**Методологија доделе пондера**:

1. **За додатно ангажованог програмера**:

* који има стечено високо образовање из области информационих и комуникационих технологија и најмање 5 година радног искуства у области израде и одржавања информационих система, што су услови за наведену позицију из тачке 3.2.2.2 Критеријума за квалитативни избор привредног субјекта - **2 пондера** (понуђач не добија пондере ако додатно ангажовани програмер не испуњава наведене услове)
* који има најмање 3 референце, под којима се подразумевају успешно реализовани пројекти израде софтвера за успостављање система за управљање документацијом, у којима је учествовао на позицији програмера - **1 пондер** (понуђач не добија пондер за референце ако нису испуњени и услови из претходне ставке)

1. **За додатно ангажованог администратора базе података**:

* који има стечено високо образовање из области информационих и комуникационих технологија и најмање 5 година радног искуства на пословима администрирања, одржавању и оптимизацији база података, што су услови за наведену позицију из тачке 3.2.2.2 Критеријума за квалитативни избор привредног субјекта - **2 пондера** (понуђач не добија пондере ако додатно ангажовани администратор базе података не испуњава наведене услове)
* који има најмање 3 референце, под којима се подразумевају успешно реализовани пројекти израде софтвера за успостављање система за управљање документацијом, у којима је учествовао на позицији администратора база података, одржавању и оптимизацији база података - **1 пондер** (понуђач не добија пондер за референце ако нису испуњени и услови из претходне ставке)

**Докази потребни за оцену критеријума К2 достављају се у понуди, и то:**

* Копије уговора о раду и образаца пријаве на обавезно социјално осигурање (М обрасца) за лица запослена код понуђача или копије уговора о радном ангажовању за лица радно ангажована по другом основу;
* Копијe дипломa;
* Потписане радне биографије наведених лица (CV), којима се јасно доказује захтевано искуство и из којих се могу утврдити све приказане референце које се бодују;
* Потврде о референцама, потписане од стране наручиоца посла са свим потребним подацима: назив и опис референце; учешће лица на које се потврда односи у реализацији пројекта (улога/позиција у пројекту, опис посла); податке о наручиоцу код кога је референца реализована (назив наручиоца, адреса, контакт особа код наручиоца – име и презиме, функција/позиција, е-маил адреса и број телефона); датум реализације пројекта односно имплементације софтвера; назнака да је услуга извршена успешно, у складу са уговореним квалитетом, обимом и роком.

**Наручилац задржава право провере достављених доказа.**

Неће се прихватити ангажовање истог лица за обе позиције (једно лице се пријављује и за програмера и за администратора базе података), нити је дозвољено ангажовање два лица за исту позицију (нпр. два лица, оба за позицију програмера). Није дозвољено кроз додатно особље ангажовати појединце номиноване за тачку 3.2.2.2. (нпр. није дозвољено руководиоца пројекта из тачке 3.2.2.2 пријавити овде као програмера). У овим случајевима наручилац неће додељивати пондере.

Неће се прихватити референца, која је за наведена лица, издата од привредних субјеката који учествују у понуди.

***Пример методологије доделе пондера:***

Ако понуђач ангажује још једног програмера, који испуњава све захтеване услове под тачком 3.2.2.2 који се односе на ову позицију и има најмање 3 референце које се бодују, добија 3 пондера (2+1). Ако понуђач ангажује и још једног администратора базе података, који испуњава све захтеване услове под тачком 3.2.2.2 који се односе на ову позицију, али има једну референцу, добија 2 пондера (2+0). На крају понуђач, сходно опису датом у примеру, добија укупно 5 пондера за овај елемент критеријума (3+2).

**4.2.3 Критеријум К3 – Време одзива**

**Максимално 4 пондера**

Привредни субјект за време одзива које је мање од дефинисаног у тачки 2.7.2 Техничке спецификације добија додатне пондере, максимално 4 пондера, на следећи начин:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критична грешка | Озбиљна грешка | Мања грешка | Број пондера |
| 3 сата | 6 сати | 8 сати | 0 |
| 2 сата и 30 минута | 5 сати | 6 сати | 2 |
| 2 сата | 4 сата | 4 сата | 4 |

**Доказ потребан за оцену критеријума К3 доставља се у понуди, кроз податке попуњене у члану 20. Модела уговора.** Уколико понуђач дате податке не попуни или у понуди не достави Модел уговора, сматраће се да је испунио само обавезне захтеве у погледу времена одзива из тачке 2.7.2 Техничке спецификације и неће добити пондере за овај елемент критеријума.

Опис и остали подаци од значаја дати су тачки 2.7.2 Техничке спецификације и Моделу уговора.

**Резервни критеријум на основу којег ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума за доделу уговора једнаке:**

У ситуацији када постоје две или више понуда са истим највећим бројем пондера, Наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је понудио рок краћи од 6 месеци, од дана закључења уговора, за развој, испоруку софтвера са изворним кодом, потребним лиценцама, имплементацију система, обуку корисника и пуштање софтвера у продукцију (рок из тачке 2.9. Техничке спецификације).

Примена жреба

Уколико ни након примене горе наведеног резервног критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су најповољније након рангирања на основу критеријума за доделу и резервног критеријума. 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 савити и ставити у провидну кутију одакле ће извлачити по један папир и у складу са редоследом извучених назива понуђача извршиће се рангирање понуда, односно понуђач чији назив буде на првом извученом папиру ће бити прворангирани понуђач. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

***Напомена:*** *Наручилац поступак жреба може дефинисати и на другачији начин*

1. **ПОДАЦИ НА ОСНОВУ КОЈИХ ПОНУЂАЧИ ПРИПРЕМАЈУ ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Конкурсна документација садржи податке на основу којих понуђачи припремају образац понуде, који садржи следеће податке:

1. општи подаци о понуђачу, односно сваком понуђачу из групе понуђача, као и подизвођачима (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра, адреса седишта, матични број и порески идентификациони број, контакт и др);
2. рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда, који не може бити краћи од 30 дана;
3. предмет јавне набавке;
4. цена и остали критеријуми за доделу уговора, који се могу нумерички исказати;
5. остали захтеви набавке, које наручилац сматра релевантним за закључење уговора и који се могу нумерички исказати;
6. подаци о делу уговора који ће понуђач поверити подизвођачу (по предмету или у количини, вредности или проценту), податке о подизвођачу, као и податак да ће наручилац плаћање вршити непосредно подизвођачу, у случају да подизвођач захтева да му се врши непосредно плаћање доспелих потраживања;
7. изјава о интегритету којом понуђач потврђује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је своју понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима и да гарантује тачност података у понуди.

**Напомена:** Образац понуде аутоматски се формира на Порталу на основу података које је наручилац уписао на кораку: *Критеријуми за доделу уговора и остали захтеви набавке.*

1. **ПОДАЦИ НА ОСНОВУ КОЈИХ ПОНУЂАЧИ ПРИПРЕМАЈУ ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ КРИТЕРИЈУМА ЗА КВАЛИТАТИВНИ**

**ИЗБОР ПРИВРЕДНОГ СУБЈЕКТА**

Образац изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта аутоматски се формира на Порталу на основу података које је наручилац уписао на кораку: *Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта*. Портал аутоматски формира део конкурсне документације: *Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта и упутство како се доказује испуњеност тих критеријума*.

Ако понуду подноси група привредних субјеката у понуди се доставља засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете користи достави засебну изјаву која садржи податке за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи наручиоцу да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

1. **ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ**

За јавну набавку услуге – Израда софтвера за успостављање система за управљање документацијом

референтни број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. бр.** | **Назив услуге** | **Јединица**  **мере** | **Процењена количина** | **Јединична цена без ПДВ-а** | **Јединична цена са ПДВ-ом** | **Укупна цена без ПДВ-а** | **Укупна цена са ПДВ-ом** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **1.** | Успостављање система | комплетан | 1 |  |  |  |  |
| **2.** | Основно одржавање | месец | 36 |  |  |  |  |
| **Укупна цена** | | | | | |  |  |

## УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

* *Обавезно попунити све захтеване податке*

**Упутство за попуњавање:**

Подаци, које садржи Образац структуре понуђене цене, уносе се у складу са описом наведеним у Техничким карактеристикама (Спецификације) и следећем упутству:

* У колони 5 – уписати јединичну цену (без ПДВ-а)

**Цена за успостављање система** обухвата све трошкове на испоруци софтвера са изворним кодом, имплементацији система и обуци, све трошкове лиценци за имплементирани софтвер

**Цену за основно одржавање** понуђач одређује у складу са описом ближе дефинисаним у делу 2.7. Техничке спецификације и уговорним одредбама

* У колони 6 – уписати јединичну цену (са ПДВ-ом)
* У колони 7 – уписати укупну цену (без ПДВ-а)
* У колони 8 - уписати укупну цену (са ПДВ-ом)

1. **ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 138. Закона о јавним набавкама, понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[навести назив],* доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВРСТА ТРОШКА** | **ИЗНОС ТРОШКА У РСД** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ** |  |

# Напомена:

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи од наручиоца накнаду трошкова. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

# Достављање овог обрасца није обавезно.

**9. МОДЕЛ УГОВОРА**

# ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ – ИЗРАДА СОФТВЕРА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Закључен између

|  |
| --- |
| ***НАРУЧИОЦА:*** |
|  |
| са седиштем у , улица бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| ПИБ: ; Матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  кога заступа  (у даљем тексту: Наручилац) |

и

,

са седиштем у , улица бр. , ПИБ ; Матични број:

Број рачуна: Назив банке: . Телефон: , Телефакс: .

кога заступа . (у даљем тексту: Пружалац услуге),

*(варијанта: заједничка понуда)*

* *Пружалац услуге је носилац посла следеће групе понуђача*
* *Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.*

*(варијанта: понуда са подизвођачем)*

* *Пружалац услуге је понуду поднео са следећим подизвођачима*
* *Пружалац услуге је следећи део набавке:*

*поверио подизвођачу*  *.*

* *Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.*

**Уговорне стране сагласно констатују да је:**

* Наручилац спровео отворени поступак јавне набавке услуга: Израда софтвера за успостављање система за управљање документацијом, ЈН бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
* Пружалац услуге је достaвио Понуду, број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у свему у складу са Конкурсном документацијом;
* Наручилац је доделио уговор Пружаоцу услуге, на основу Одлуке о додели уговора, број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у свему у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23).

# Предмет Уговора Члан 1.

Предмет овог уговора је израда софтвера за успостављање система за управљање документацијом, у складу са Техничком спецификацијом и Понудом Пружаоца услуге, која је саставни део Уговора.

Закључењем овог уговора Пружалац услуге се обавезује да успостави систем за управљање документацијом према Техничким спецификацијама, испоручи изворни код, потребне лиценце, софтвер имплементира и интегрише са постојећим информационим системом Наручиоца, изврши обуку корисника и одржава систем у периоду од три године од успостављања система.

Систем се сматра успостављеним даном потписивања Записника о квалитативној примопредаји система.

# Рок и место извршења услуга Члан 2.

За развој, испоруку софтвера са изворним кодом, потребним лиценцама, имплементацију система, обуку корисника и пуштање софтвера у продукцију, односно успостављање система, рок је највише 6 месеци од дана закључења уговора (*напомена – ако је изабрани понуђач, због примене резервног критеријума понудио краћи рок у Обрасцу понуде, наручилац ће исти прецизирати пре потписивања Уговора).* Уговор се сматра закљученим након што Пружалац услуге достави средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза. Ако Пружалац услуге не достави наведено средство обезбеђења у року из члана 13. Уговора, сматра се да Уговор није закључен и Наручилац ће наплатити средство обезбеђења за озбиљност понуде.

За одржавање система рок је 3 године (36 месеци) од успостављања система.

Место извршења услуге je локација Наручиоца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Вредност уговора Члан 3.

Укупна уговорена вредност износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ са ПДВ-ом.

Укупну уговрену вредност чини:

1. Уговорена вредност за успостављање система, у складу са тачком 1. из Обрасца структуре понуђене цене, која износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ са ПДВ-ом.

Цена за успостављање система обухвата све трошкове на испоруци софтвера са изворним кодом, имплементацији система и обуци, све трошкове лиценци за имплементирани софтвер.

1. Цена за укупно основно одржавање за период од 3 године, у складу са тачком 2. из Обрасца структуре понуђене цене, која износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ са ПДВ-ом.

Цена основног месечног одржавања, у складу са тачком 2. из Обрасца структуре понуђене цене, износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ са ПДВ-ом

Наведени елементи цене, који чине вредност уговора, су фиксни.

# Рок и начин плаћања

# Члан 4.

За успостављени систем плаћање се врши у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре, а након потписивања Записника о квалитативној примопредаји система.

За основно одржавање плаћање се врши у једнаким месечним износима током 3 године након успостављања система, у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре и Извештаја о извршеним месечним услугама основног одржавања.

Извештај о извршеним услугама сачињава Пружалац услуге и мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис пружених услуга, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Извештај о извршеним услугама мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Пружаоца услуге.

# Члан 5.

Ако у извршењу уговора учествују и подизвођачи, они морају бити укључени у Извештај о пруженим услугама, у погледу врсте послова (услуга) и вредности.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Пружалац услуге је дужан да, у року од 60 дана по извршеном плаћању фактуре од стране Наручиоца, достави доказе и писану изјаву подизвођача да су извршена плаћања његових потраживања у вези овог уговора. Ако Пружалац услуге не поступи у складу са наведеном одредбом, Наручилац ће Канцеларији за јавне набавке, у року од 30 дана, доставити предлог за покретање прекршајног поступка у складу са чланом 131. став 6. Закона о јавним набавкама.

# Члан 6.

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

# Члан 7.

# Документација и комуникација

Пружалац услуге је у обавези да током фаза развоја и имплементације софтверског решења припреми и преда Наручиоцу документацију дефинисану Техничком спецификацијом.

Приликом примопредаје информационог решења, Пружалац услуге мора припремити следећу општу документацију и предати је Наручиоцу:

* Техничка документација информационог решења (инсталиране инфраструктуре)
* Документација модела података
* Списак софтверских алата који су коришћени у развоју решења
* Општа упутства која обухватају упутства за кориснике и упутства за администраторе

Пружалац услуге припрема сву документацију на електронском медију.

# Члан 8.

Пре потписивања Записника о квалитативној примопредаји система Наручиоцу се доставља изворни код у електронском облику са свом припадајућом документацијом.

Наручилац стиче сва имовинска ауторска права и не постоји обавеза додатне накнаде.

# Члан 9.

Приликом успостављања и одржавања система, сва комуникација са Наручиоцем (писмена и усмена) мора се одвијати на српском језику и може бити у облику е-маила, у виду физичких или виртуелних састанака. Сви координациони и радни састанци између Наручиоца и Пружаоца услуге морају бити документовани, при чему се записници припремају од стране Пружаоца услуге и потврђују од стране Наручиоца.

# Члан 10.

# Обавезе уговорних страна

Наручилац се обавезује да:

а) Достави Пружаоцу услуге све потребне податке и документацију за релизацију, као и да континуирано обавештава Пружаоца услуге о свим околностима које би могле утицати на реализацију;

б) Именује Пројектни тим, састављен од најрелевантнијих познавалаца проблематике од интереса за реализацију пројекта, који ће блиско сарађивати са Пружаоцем услуга и обезбедити сталну подршку пројекту, с тим да је искључива одговорност за израду и имплементацију софтвера на Пружаоцу услуге. У току пројекта, по потреби, ангажоваће се повремени чланови за специфичне задатке;

в) Темељно и аргументовано разматра предлоге или захтеве Пружаоца услуге;

г) Обезбеди несметан приступ одговарајућем рачунарском хардверу и системској опреми за производно окружење у складу са важећим законским и интерним правилима чувања и заштите података и приступа систему;

д) Обезбеди сарадњу у инсталацији и конфигурацији система;

ђ) Обезбеди сарадњу у провери међурезултата.

# Члан 11.

Пружалац услуге се обавезује да:

а) Поступа са пажњом доброг стручњака, савесно, квалитетно и у складу са важећим прописима, стандардима, нормативима и другим условима из Уговора;

б) У случају нејасноћа или недостатака укаже Наручиоцу по њиховом утврђивању, без одлагања, као и да информише Наручиоца о текућим питањима и ситуацијама које могу имати утицаја на извршење преузетих обавеза;

в) Обезбеди Наручиоцу све потребне лиценце за коришћење информационог решења;

г) Активно сарађује са пружаоцима услуга постојећих апликација које Наручилац већ користи, при њиховој интеграцији са информационим системом које је предмет овог уговора;

д) До издавања коначног записника, отклони све уочене грешке и недостатке у систему;

ђ) Током реализације уговора ангажује лица (стручно особље) које је представио у својој понуди, с тим да је замена могућа само на основу добијене претходне сагласности Наручиоца и уз претходну проверу да ли је замена за особље једнако квалитетна (испуњава све што и лице које се замењује).

# Члан 12.

# Обрада податка и безбедност

Сви подаци које ће Наручилац дати Пружаоцу услуге су власништо Наручиоца и Пружалац услуге је дужан да их врати Наручиоцу чим престане разлог због којих су му прослеђени.

Приликом вршења увида и директних интервенција у базама података Наручиоца, Пружалац услуге не може копирати податке.

Пружалац услуге је у обавези да као пословну тајну чува све информације и податке Наручиоца којима ће имати приступ и са којима ће се упознати током реализације овог уговора. Наведено се односи и на сва лица ангажована од стране Пружаоца услуге.

У случају повреде одредаба о заштити пословне тајне која би за последицу имала штету по Наручиоца, Пружалац услуге је дужан да надокнади Наручиоцу све трошкове који су настали као резултат радњи Пружаоца услуга или ангажованих лица.

# Члан 13.

# Средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза

Пружалац услуге је у обавези да у року од 15 дана од потписивања Уговора, достави Наручиоцу банкарску гаранцију, на износ од 10% укупно уговорене вредности без ПДВ-а, као гаранцију за испуњење уговорних обавеза. Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, платива на први позив, без права на приговор и примедбе, са роком важности 30 дана дуже од истека рока важења уговора, односно рока за коначно извршење уговорне обавезе.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију у случају неизвршења, неуредног извршења уговорних обавеза Пружаоца услуге, у случају да Пружалац услуге не достави средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, као и у случају да Пружалац услуге изврши било какву промену ангажованог особља приказаног у Понуди, која није одобрена и потврђена од стране Наручиоца.

Уколико се током трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе важност средства обезбеђења мора се продужити.

# Члан 14.

# Гарантни рок

Пружалац услуге одговара Наручиоцу за евентуалне грешке и недостатке у успостављеном систему, за рад софтвера и пружене услуге, у гарантном року који износи 3 године од потписивања Записника о квалитативној примопредаји система.

Пружалац услуге даје гаранцију да успостављени систем ради у свему у складу са Техничким спецификацијама на основу којих је поднета Понуда, као и према свим захтевима усаглашеним са Наручиоцем током фаза развоја и имплементације софтверског решења.

Пружалац услуге се обавезује да у току гарантног рока отлони све пријављене грешке или недостатке у успостављеном систему, који резултирају прекидом функционалности, било целог или дела успостављеног система.

У гарантном року Пружалац услуге је дужан да без накнаде отклони све недостатке пружених услуга и успостављеног софтвера.

# Члан 15.

# Средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року

Пружалац услуге је у обавези да приликом потписивања Записника о квалитативној примопредаји система, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, у износу од 10% укупне уговорене вредности без ПДВ-а, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, платива на први позив, без права на приговор и примедбе, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за одржавање и гарантни рок.

Достављање банкарске гаранције из овог члана, сматра се уговорном обавезом, те недостављање исте сматра се неиспуњењем обавеза дефинисаних овим уговором.

Пружалац услуге има право да једном годишње обнавља банкарску гаранцију, с тим што сваку гаранцију треба да достави Наручиоцу најкасније 30 дана пре истека претходне.

Наведено средство финансијског обезбеђења Наручилац има право да активира у случају да Пружалац услуге не поступа у складу са обавезама из гарантног рока.

# Члан 16.

# Одржавање

Период одржавања је три године од потписивања Записника о квалитативној примопредаји система.

Одржавање обухвата основно одржавање.

# Члан 17.

За несметан рад успостављеног система, поред обавеза у гарантном року, које се обављају без накнаде, Пружалац услуге мора да изврши и све остале услуге које су неопходне за несметан рад успостављеног система.

Пружалац услуге мора да обезбеди:

* Беспрекоран и потпун рад успостављеног система током трајања уговора и у складу са потребама Наручиоца;
* Пуну функционалност успостављеног система у смислу отклањања могућих грешака, ажурирање и обезбеђивање исправног рада, у случају да систем администратор Наручиоца то не може да учини сам и да само Пружалац услуге има приступ тим садржајима;
* Одзивност и информатичку подршку у складу са потребама Наручиоца и у складу са роковима наведеним у Техничкој спецификацији, Понуди и Уговору;
* Неопходно одржавање успостављеног система;
* Периодично спровођење мере за повећање безбедности употребе.

# Члан 18.

# Основно одржавање

Основно одржавање укључује:

а) Стање приправности

- Обезбеђивање доступности – приправност и прихватање инцидената путем Service Desk, сваким радним даном од 8-16h

- Помоћ у управљању – администрација софтвера

б) Одржавање апликација

* Инсталирање ажурирања система са новим верзијама најмање једном годишње (лиценцирано одржавање)
* Подршка кључним корисницима информационог решења у раду, отклањање функционалних грешака, подршка у поновном успостављању након квара (помоћ у решавању проблема корисника и администратора, пружање савета)

в) Одржавање софтвера

* Обезбеђивање законске усклађености и промена које утичу на рад Наручиоца
* Редовно одржавање софтвера инсталираног на серверу
* Обезбеђивање важења свих лиценци током трајања уговора
* Побољшавање алгоритма, одзивности успостављеног система, прилагођавање новим технолошким основама, побољшања корисничког интерфејса
* Помоћ у вези са изменама софтвера и новим верзијама, спровођење обраде података на захтев
* Допуна и ажурирање корисничких упутства и техничке документације

# Члан 19.

# Захтев за одржавање

Захтев је документ који се подноси Пружаоцу услуге у случају пријаве грешке и проблема.

За обављање хитних основних послова одржавања представници Наручиоца и Пружаоца услуге могу комуникацију обавити и директно телефоном или е-маилом. У овим случајевима сматра се да је Пружалац услуге примио захтев у тренутку телефонског разговора или пријема електронске поште.

Пружалац услуге је дужан да Наручиоцу омогући праћење статуса поднетог захтева и да га обавести о реализацији захтева.

# Члан 20.

# Време одзива и време отклањања грешке

Пружалац услуге је дужан да одговори на захтев Наручиоца у року предвиђеном Понудом и Уговором.

Захтев се сматра примљеним од тренутка када га Наручилац проследи е-поштом или за обављање хитних и мањих послова и телефоном у радно време.

Време одзива је максимално време које протекне од тренутка када Пружалац услуге прими захтев до тренутка у коме квалификовано лице Пружаоца услуге мора да успостави контакт са представником Наручиоца телефоном или е-поштом и сазна више о проблему.

Време отклањања грешке је максимално време од пријема захтева за исправку грешке до коначног решења односно корекције грешке.

Време одзива зависи од критичности грешке која утиче на поремећај радног процеса код Наручиоца.

* Критична грешка: време одзива 3 сата, време отклањања грешке 6 сати од пријема захтева за исправку грешке, без обзира на радно време Пружаоца услуге или Наручиоца

Критична грешка постоји када немогућност коришћења успостављеног система (нефункционалност система или неке од компоненти система) значајно онемогућава пословање Наручиоца. Пружалац услуге се обавезује да ће у случају критичне грешке одмах приступити њеном отклањању. Ако Пружалац услуге утврди да ће отклањање грешке трајати дуже од 6 сати, дужан је да о томе одмах обавести наручиоца и успостави привремени рад информационог система, како би се омогућила реализација пословних процеса код Наручиоца уз што мање сметњи.

* Озбиљна грешка: време одзива 6 сати, време отклањања грешке 16 сати од пријема захтева за исправку грешке

Озбиљна грешка је када Наручилац може да користи успостављени систем али је процес рада поремећен

* Мања грешка: време одзива 8 сати, време отклањања грешке 24 сата од пријема захтева за исправку грешке

Мања грешка је када Наручилац може да користи успостављени систем, процес рада још није поремећен, али може постати.

Када природа квара објективно захтева дуже време за отклањање, Пружалац услуге се обавезује да одмах обавести Наручиоца (писмено образложи садржај проблема и наведе мере које ће предузети да проблем отклони у најкраћем могућем року) и да добије сагласност Наручиоца за продужење рока за отклањање квара.

Време одзива може бити краће у односу на наведено, у складу са датом понудом.

Време одзива (*попуњава понуђач само ако је исто предмет бодовања у складу са тачком 4.2.3 Критеријум К3 – Време одзива из Поглавља 4. ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА)* за:

* Критичну грешку износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Озбиљну грешку износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* Мању грешку износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Процена критичности грешака и хитности је на страни Наручиоца.

# Члан 21.

# Грешке у коду програма

Пружалац услуге је дужан да без накнаде исправи све грешке у софтверском коду информационог решења.

# Члан 22.

# Обавеза Пружаоца услуге

Пружалац услуге обавља послове одржавања по овом уговору у редовном радном времену Наручиоца, од 8:00 до 16:00 часова, осим ако уговором није другачије одређено.

# Члан 23.

# Уговорна казна

Ако Пружалац услуге својом кривицом не изврши уговорне обавезе у року предвиђеним чланом 2. Уговора, дужан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу уговорну казну у износу од 0,5% дневно на вредност Уговора, с тим да укупна вредност уговорне казне не може бити већа од 10% од укупне вредности Уговора.

Износ за наплату уговорне казне обрачунава Наручилац и испоставља обрачун Извођачу. Није дозвољена компензација потраживања.

Ако је Наручилац због неиспуњења или закашњења претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, може захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне и разлику до пуног износа претпљене штете.

# Члан 24.

Ако Пружалац услуге својом кривицом не испоштује време одзива и/или време отклањања критичне грешке, како је дефинисано у члану 20. Уговора, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну у износу од 5% месечног паушала без ПДВ-а за сваки одложени започети сат. У том случају укупан износ уговорне казне не може бити већи од двоструког месечног паушала из члана 3. Уговора.

Ако Пружалац услуге својом кривицом не испоштује време одзива и/или време отклањања озбиљне или мање грешке, како је то дефинисано у члану 20. Уговора, дужан је да плати Наручиоцу уговорну казну од 3% месечног паушала без ПДВ-а за сваки одложени започети сат. У том случају укупан износ уговорне казне не може бити већи од двоструког месечног паушала из члана 3. Уговора.

Наручилац и Пружалац услуге су сагласни да право на наплату уговорне казне није условљено настанком штете Наручиоцу.

Ако је Наручилац због неиспуњења или закашњења претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, може захтевати накнаду штете, односно поред уговорне казне и разлику до пуног износа претпљене штете.

# Раскид уговора Члан 25.

Уговор се може раскинути једнострано у случају када једна уговорна страна не испуњава своје уговорне обавезе, при чему савесна уговорна страна има право на накнаду причињене штете.

Уговорне стране су обавезне да о раскиду Уговора обавесте другог уговарача писаним путем, те ако се исти не огласи поводом примљеног обавештења Уговор се сматра раскинутим.

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

# Члан 26.

Наручилац може путем писаног обавештења о учињеном пропусту које ће упутити Пружаоцу услуге да раскине овај уговор:

* због кршења одредаба Уговора, о чему је Наручилац Пружаоца услуге претходно писмено обавестио, упозорио и одредио му рок за отклањање;
* у случају кршења уговорних обавеза од стране Пружаоца услуге, несавесног и немарног вршења уговорних обавеза од стране ангажованих лица Пружаоца услуге;
* у случају промене кључног особља супротно одредбама уговора;
* у другим случајевима предвиђеним Законом и овим уговором.

# Виша сила Члан 27.

Уговорне стране ослобађају се делимично или потпуно од одговорности за нeизвршење обавеза по овом уговору, уколико је оно последица више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна погођена вишом силом је дужна да, у писаној форми, обавести другу страну о настанку непредвиђених околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено не обавести другу страну о наступању околности из става 2 овог члана, која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења.

За време трајања више силе обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза.

Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од 1 (једног) месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине Уговор.

# Важење Уговора

# Члан 28.

У складу са чланом 2. Уговора исти се сматра закљученим након што Пружалац услуге достави средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

Ако је испуњена обавеза достављања средства обезбеђења Уговор важи од дана закључења уговора. Као датум закључења уговора сматра се датум када уговорне стране потпишу уговор, а уколико уговорне стране не потпишу истог дана, уговор се сматра закљученим на дан када је уговор потписан од стране обе уговорне стране и потписани примерци достављени Наручиоцу.

У случају више силе или других објективних околности Уговор се може продужити за период трајања више силе или других објективних околности што ће се констатовати закључењем анекса овог уговора.

# Решавање спорова

**Члан 29.**

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који проистекну из овог уговора решавати споразумно.

У случају да настали спор није могуће решити споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у .

# Остале одредбе

**Члан 30.**

За све што није предвиђено овим уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/93, „Сл лист СЦГ“, бр. 1/03-Уставна повеља и „Сл.гласник РС“, бр. 18/20), као и други прописи Републике Србије који регулишу ову област.

# Члан 31.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свакој од уговорних страна припадају по 2 (два) примерка.

|  |  |
| --- | --- |
| НАРУЧИЛАЦ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (потпис овлашћеног представника) | ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (потпис овлашћеног представника) |
|  |  |

**10. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

# Подаци о наручиоцу

|  |  |
| --- | --- |
| Наручилац: | *(Портал повлачи наведене податке)* |
| Порески идентификациони број (ПИБ): | *(Портал повлачи наведене податке)* |
| Адреса: | *(Портал повлачи наведене податке)* |
| Интернет страница: | *(Портал повлачи наведене податке)* |

**Основни подаци о поступку**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив поступка: | **Израда софтвера за успостављање система за управљање документацијом** |
| Референтни број: | *(Портал повлачи наведене податке)* |
| Врста поступка: | **Отворени поступак** |
| Врста предмета набавке: | **Услуге** |
| Опис: | *(Портал повлачи наведене податке)* |
| Рок за подношење: | *(Портал повлачи наведене податке)* |

**Карактеристике поступка јавне набавке** *(инструменти и технике)* Закључује се уговор о јавној набавци.

# Опис предмета / партија

**Израда софтвера за успостављање система за управљање документацијом**

**Опис набавке:**

*(Портал повлачи наведене податке)*

Наручилац је дефинисао критеријуме за доделу уговора на основу:

**Цене и критеријума квалитета**

Начин рангирања прихватљивих понуда:

**Ручно рангирање**

# Електронска комуникација и размена података на Порталу јавних набавки

У поступку се захтева електронска комуникација.

Понуда / пријава се подноси путем Портала јавних набавки на начин описан у овом упутству.

Корисник заинтересован за поступак јавне набавке комуницира са наручиоцем искључиво путем Портала јавних набавки.

Корисник Портала јавних набавки може да се заинтересује за објављен поступак јавне набавке тако што је преузео конкурсну документацију или означио своју заинтересованост.

Документацији у овом поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки приступа се на

# страници поступка:

## https://jnportal.ujn.gov.rs/

Радње у поступку јавне набавке које можете спроводити на тој страници поступка:

# слање захтева за додатним информацијама или појашњењем у вези са документацијом о набавци као и указивање наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1246/Zahtev-za-dodatnim-informacijama-ili-poja%C5%A1njenjima-u-vezi-sa-dokumentacijom-o-nabavci)

* формирање **групе понуђача**

види опште упутство за кориснике Портала

* припрема и подношење **понуде**

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1271/Priprema-i-podno%C5%A1enje-ponuda-i-prijava-putem-Portala)

# попуњавање е-Изјаве о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1280/e-Izjava-o-ispunjenosti-kriterijuma-za-kvalitativni-izbor-privrednog-subjekta)

* **додела права на поступак** *(лицу у привредном субјекту)*

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1284/Dodela-prava-na-postupak-%E2%80%93-ponu%C4%91a%C4%8Di)

# слање захтева за заштиту права

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1352/e-Zahtev-za-za%C5%A1titu-prava)

* додела овлашћења пуномоћнику за **заступање у поступку заштите права**

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1349/Punomo%C4%87nik-u-postupku-za%C5%A1tite-prava)

Привредни субјект може путем Портала јавних набавки да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније **\_\_\_** *(податак наводи наручилац)* дана пре истека рока за подношење.

# Сандуче електронске поште у поступку

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1220/Sandu%C4%8De)

Корисник заинтересован за поступак током трајања поступка јавне набавке путем сандучета електронске поште на Порталу добија следеће информације:

* + Измене конкурсне документације
  + Додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци
  + Измене електронског каталога
  + Одлука о додели / обустави
  + Објављени огласи о јавној набавци

Корисник односно привредни субјект који учествује у поступку кроз сандуче путем Портала прима:

* + Потврда о успешно поднетој понуди / пријави
  + Потврда о успешно поднетој измени / допуни понуде / пријаве
  + Потврда о опозиву понуде / пријаве
  + Позив за подношење понуда
  + Позив за учешће у е-лицитацији
  + Записник о отварању понуда

Корисник прима копије порука и на адресу е-поште са којом се регистровао на Порталу.

# Припремање и подношење понуде / пријаве

Привредни субјект сачињава понуду/пријаву на Порталу јавних набавки према структури и садржини коју је дефинисао Наручилац приликом припреме поступка јавне набавке на Порталу.

Привредни субјект који подноси понуду / пријаву мора да буде регистрован на Порталу са најмање једним, а пожељно више корисника (односно корисничких налога).

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1291/Upravljanje-podacima-o-organizaciji-i-korisni%C4%8Dkim-nalozima-%E2%80%93-ponu%C4%91a%C4%8Di)

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.

Понуђач може да поднесе само једну понуду осим у случају када је дозвољено или се захтева подношење понуде са варијантама.

Детаљно упутство о припреми понуде путем Портала:

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1276/Priprema-i-podno%C5%A1enje-ponude-u-otvorenom-postupku)

**Рок за подношење понуда или пријава:** *(Портал повлачи наведене податке)*

**Језик на коме понуде / пријаве могу бити поднете: Српски** *(податак наводи наручилац)*

**Изјава о интегритету**

У обрасцу понуде/пријаве понуђач/кандидат мора изјавом о интегритету да потврди под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је своју понуду/пријаву поднео независно, без договора са другим понуђачима/кандидатима или заинтересованим лицима и да гарантује тачност података у понуди/пријави.

# Припремање и подношење заједничке понуде / пријаве

На страници поступка јавне набавке на Порталу привредни субјект може да креира групу привредних субјеката (понуђача / кандидата) ради подношења заједничке понуде/пријаве.

Члан групе привредних субјеката који подноси понуду / пријаву мора бити овлашћен за подношење заједничке понуде / пријаве у име групе. Овлашћење за подношење понуде / пријаве у име групе привредних субјеката, чланови групе дају путем Портала јавних набавки. Сви чланови групе треба да буду регистровани корисници Портала јавних набавки.

Више о формирању групе привредних субјеката:

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1272/Formiranje-grupe-ponu%C4%91a%C4%8Da-i-podno%C5%A1enje-ponude-u-ime-grupe-ponu%C4%91a%C4%8Da)

Понуду / пријаву припрема и подноси члан групе овлашћен за подношење заједничке понуде / пријаве у име групе привредних субјеката.

У случају заједничке понуде / пријаве подаци о члановима групе део су обрасца понуде / пријаве.

Код попуњавања обрасца понуде групе понуђача на Порталу јавних набавки треба да се наведе вредност или проценат вредности набавке те предмет или количину предмета набавке коју ће извршавати сваки члан групе према споразуму. Код попуњавања обрасца пријаве групе кандидата ти подаци наводе се ако су познати.

Сви чланови групе привредних субјеката треба да попуне Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

# Припрема понуде / пријаве са подизвођачем

Уколико понуда/пријава укључује подизвођаче, они треба да буду регистровани корисници Портала јавних набавки, али не треба да дају сагласност привредном субјекту за подношење понуде/пријаве путем Портала.

Привредни субјект који намерава да извршење дела уговора повери подизвођачу, дужан је за сваког појединог подизвођача наведе:

* 1. податке о подизвођачу *(назив подизвођача, адреса, матични број, порески идентификациони број, име особе за контакт)*.
  2. податке о делу уговора који ће се поверити подизвођачу *(по предмету или у количини, вредности или проценту)*.
  3. податак да ли подизвођач захтева да му наручилац непосредно плаћа доспела потраживања за део уговора који је он извршио.

Привредни субјект је дужан да за сваког подизвођача у понуди / пријави достави Изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

# Припрема докумената у оквиру понуде / пријаве

Привредни субјект учитава документе понуде / пријаве према дефинисаној структури. Подржани формати и величина докумената прописани су Упутством за коришћење Портала јавних набавки. У случају да поједини документ превазилази величину омогућену на Порталу јавних набавки, препоручено је коришћење компресије докумената или дељење документа у мање делове и учитавање мањих и/или компресованих докумената на Портал јавних набавки.

Документе које учитава у оквиру понуде / пријаве привредни субјект не сме да криптује. Портал јавних набавки криптује понуде / пријаве и њихове делове и чува тајност садржине понуда / пријава као и информацију о идентитету привредног субјекта до датума и времена отварања понуда.

Привредни субјект може да припрема, учитава на Портал (*Страница поступка → Понуде или Пријаве → Припрема документације*) документе које намерава да прилаже у оквиру понуде / пријаве.

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1276/Priprema-i-podno%C5%A1enje-ponude-u-otvorenom-postupku?anchor=7.-u%C4%8Ditajte-dokumente-koje-prila%C5%BEete-uz-ponudu)

Наручилац је дефинисао да уз понуде / пријаве за предмет / партије захтева следеће документе.

|  |
| --- |
| **За предмет / партију:** **Израда софтвера за успостављање система за управљање документацијом** |

**Наручилац захтева да понуђач у својој понуди / пријави приложи следеће документе:**

**Образац понуде / пријаве –** Портал аутоматски формира попуњени образац понуде / пријаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

**Образац структуре понуђене цене** – Понуђач је дужан да попуни и у електронској понуди достави Образац структуре понуђене цене. Упутство за попуњавање налази се у самом обрасцу.

**Образац трошкова припреме понуде** – Уколико Понуђач не исказује трошкове, може учитати овај образац као непопуњен (празан), на месту предвиђеном за учитавање овог документа.

**Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта** - Портал аутоматски формира попуњени образац Изјаве на основу података које је привредни субјект уписао на Порталу.

**Средство обезбеђења за озбиљност понуде:** Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача наведени су у посебном поглављу ових Упутстава.

**Подаци у вези са критеријумом за доделу и докази за проверу –** Докази у вези са начином бодовања критеријума квалитета, детаљно су назначени у поглављу 4.2 Начин бодовања критеријума квалитета. Понуђач у циљу бодовања критеријума квалитета у понуди доставља:

1. За бодовање елемента критеријума (К1) Референце ангажованог особља одговорног за реализацију јавне набавке:

* копије уговора о раду и образаца пријаве на обавезно социјално осигурање или копије уговора о радном ангажовању;
* копијe дипломa;
* потписане радне биографије са траженим подацима;
* потврде о референцама са захтеваним подацима.

1. За бодовање елемента критеријума (К2) Додатно особље:

* копије уговора о раду и образаца пријаве на обавезно социјално осигурање или копије уговора о радном ангажовању;
* копијe дипломa;
* потписане радне биографије са траженим подацима;
* потврде о референцама са захтеваним подацима.

1. За бодовање елемента критеријума (К3) Време одзива:

* Модел уговора попуњен у захтеваном делу члана 20.

Уз сваки тражени документ привредни субјект може да учита више докумената, ако се документ састоји од више делова.

Приликом учитавања докумената на Портал јавних набавки привредни субјект на Порталу означава да ли је поједини документ понуде поверљив (у складу са чланом 38. Закона о јавним набавкама), наводи правни основ на основу којег су документи означени поверљивим и образлаже разлог(е) поверљивости. У случају да одређени документ има само поједине делове поверљиве, пре учитавања тог документа на Портал, потребно је да привредни субјект издвоји поверљиве делове у засебни документ, означи га поверљивим, и тако га учита на Портал јавних набавки. Делове који нису поверљиви, потребно је раздвојити у засебни документ или документе и тако их учитати на Портал јавних набавки. Ниједан део електронске понуде / пријаве се не потписује, није потребан печат нити је потребно скенирање докумената.

# Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта попуњава се електронски на Порталу.

Део конкурсне документације **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта са упутством** формиран је путем Портала и приложен конкурсној документацији.

Начин попуњавања е-Изјаве путем Портала:

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1280/e-Izjava-o-ispunjenosti-kriterijuma-za-kvalitativni-izbor-privrednog-subjekta)

Попуњавање Изјаве путем Портала, према дефинисаним критеријумима спроводи се на страници поступка под

*Пријаве / Понуде →* *Нова Изјава или Изјаве у припреми* за ажурирање изјаве.

Чланови групе, подизвођачи или други субјекти чије капацитете привредни субјект користи попуњавају сваки своју е- Изјаву, а привредни субјект може да преузме попуњену е-Изјаву путем Портала и да је приложи уз понуду / пријаву.

# Делови понуде / пријаве које није могуће доставити електронским путем

У случају да део или делове понуде / пријаве није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки (в. члан 45. став 3. Закона о јавним набавкама), привредни субјект је дужан да наведе у понуди / пријави тачан део или делове понуде / пријаве које подноси средствима која нису електронска.

Део или делове понуде / пријаве које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки привредни субјект подноси Наручиоцу до истека рока за подношење понуда / пријава путем поште, курирске службе или непосредно, у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања може са сигурношћу да утврди да се први пут отвара.

Део или делове понуде / пријаве које није могуће доставити електронским средствима путем Портала јавних набавки привредни субјект подноси на адресу:

*(Портал повлачи наведене податке)*

Са назнаком:

Део понуде / пријаве за јавну набавку: **Израда софтвера за успостављање система за управљање документацијом**

Референтни број: *(Портал повлачи наведене податке)*

Број понуде:

НЕ ОТВАРАТИ

Приликом припреме понуде / пријаве на Порталу, привредни субјект наводи део или делове понуде / пријаве које ће доставити неелектронским начинима (путем поште, курирске службе или непосредно).

На полеђини коверте или на кутији треба навести назив и адресу привредног субјекта. У случају да део или делове понуде / пријаве подноси група привредних субјеката, на коверти је потребно назначити да се ради о групи привредних субјеката и навести називе и адресу свих чланова групе.

Део или делови понуде / пријаве сматрају се благовременим уколико су примљени од стране наручиоца до *(Портал повлачи наведене податке).*

Наручилац ће привредном субјекту предати потврду пријема. У потврди о пријему Наручилац ће навести датум и време пријема.

Део или делове понуде / пријаве које Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда / пријава, односно који је примљен по истеку дана и сата до којег се понуде / пријаве могу подносити, сматраће се неблаговременим. Неблаговремени део или делове понуде / пријаве Наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворене Понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

# Попуњавање обрасца понуде

|  |
| --- |
| **Предмет / партија:** **Израда софтвера за успостављање система за управљање документацијом** |

Цена се исказује у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

**Критеријуми квалитета:**

*Портал повлачи наведене податке из документа Критеријуми за доделу уговора*

**Остали захтеви набавке** (*који нису наведени изнад као критеријуми*)

Назив: Рок из тачке 2.9 Техничке спецификације

Јединица мере: месец

Опис и појашњење критеријума и докази потребни за проверу: Уколико понуђач за наведени рок, који представља резервни критеријум, даје краћи рок од максимално дозвољених 6 месеци, уписаће након месеца број дана. Нпр. ако понуђач даје рок од 5 месеци и 15 дана, уписаће 5,15. Максимално дозвољени број дана, на овај начин исказан, је 29 (5,29 тумачиће се као 5 месеци и 29 дана).

Максимална дозвољена вредност: 6,00

**Резервни критеријуми**

У ситуацији када постоје две или више понуда са истим највећим бројем пондера, Наручилац ће избор најповољније понуде извршити на тај начин што ће изабрати понуду понуђача који је понудио рок краћи од 6 месеци, од дана закључења уговора, за развој, испоруку софтвера са изворним кодом, потребним лиценцама, имплементацију система, обуку корисника и пуштање софтвера у продукцију (рок из тачке 2.9. Техничке спецификације).

# Примена жреба

Уколико ни након примене горе наведеног резервног критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које су најповољније након рангирања на основу критеријума за доделу и резервног критеријума. 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 савити и ставити у провидну кутију одакле ће извлачити по један папир и у складу са редоследом извучених назива понуђача извршиће се рангирање понуда, односно понуђач чији назив буде на првом извученом папиру ће бити прворангирани понуђач. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

**Начин и рок плаћања:**

За успостављени информациони систем рок плаћања је 45 дана од дана пријема уредне фактуре и Записника о квалитативној примопредаји система. За основно одржавање система плаћање се врши у једнаким месечним износима током 3 године (36 месеци) након успостављања информационог система, у року од 30 дана од дана пријема уредне фактуре и Извештаја о извршеној месечној услузи основног одржавања.

# Понуда мора бити важећа 60 дана од дана отварања понуда.

Након уноса свих података привредни субјект генерише образац понуде / пријаве и може да прегледа податке понуде / пријаве пре него поднесе понуду / пријаву.

# Начин измене и допуне понуде / пријаве

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1273/Ponuda-izmena-dopuna-ili-odustanak)

# Начин опозива понуде / пријаве

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1273/Ponuda-izmena-dopuna-ili-odustanak)

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

# Средствo обезбеђења за озбиљност понуде

Понуђач се обавезује да у понуди достави оригинал бланко сопствену меницу као средство обезбеђења за озбиљност понуде.

Бланко сопствена меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије и треба да буде потписана од стране лица овлашћеног за заступање оригиналним потписом (не факсимилом). Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и потписано менично овлашћење – писмо, са клаузулом „без протеста“, на име озбиљности понуде и са назначеним износом од 3% од укупне вредности понуде без обрачунатог ПДВ-а и потврда о регистрацији менице (листинг са сајта НБС, као доказ да је меница регистрована). Уз меницу мора бити достављена копија овереног ОП обрасца и копија картона депонованих потписа, издатих од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Рок важења средства финансијског обезбеђења je минимум 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда.

Ако се у току поступка доделе уговора промене рокови за одабир понуђача мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења. Понуђач са којим ће бити закључен уговор дужан је да продужи средство обезбеђења за озбиљност понуде све док не буде замењено средством обезбеђења за испуњење уговорних обавеза.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. Закона о јавним набавкама, неосновано одбије да закључи уговор или не достави обезбеђење за испуњење уговорних обавеза.

Понуђачима који не буду били изабрани, средство обезбеђења биће враћено одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде - меница, менично овлашћење, копија картона депонованих потписа и копија ОП обрасца се достављају Наручиоцу на начин описан у одељку **Делови понуде / пријаве које није могуће доставити електронским путем**

# Средства обезбеђења за извршење уговора

# Изабрани понуђач ће бити у обавези да достави следећа средства озбезбеђења за извршење уговора:

# Средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза

Изабрани понуђач ће бити у обавези да у року од 15 дана од потписивања Уговора, достави Наручиоцу банкарску гаранцију, на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а, као гаранцију за испуњење уговорних обавеза. Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, платива на први позив, без права на приговор и примедбе, са роком важности 30 дана дуже од истека рока важења уговора, односно рока за коначно извршење уговорне обавезе.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију у случају неизвршења, неуредног извршења уговорних обавеза изабраног понуђача, у случају да изабрани понуђач не достави средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, као и у случају да изабрани понуђач изврши било какву промену ангажованог особља приказаног у понуди, која није одобрена и потврђена од стране Наручиоца.

Уколико се током трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе важност средства обезбеђења мора се продужити.

# Средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року

Изабрани понуђач је у обавези да приликом потписивања Записника о квалитативној примопредаји система, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, у износу од 10% укупне уговорене вредности без ПДВ-а, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, платива на први позив, без права на приговор и примедбе, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за одржавање и гарантни рок.

Достављање банкарске гаранције сматра се уговорном обавезом, те недостављање исте сматра се неиспуњењем обавеза дефинисаних уговором.

Изабрани понуђач има право да једном годишње обнавља банкарску гаранцију, с тим што сваку гаранцију треба да достави Наручиоцу најкасније 30 дана пре истека претходне.

Наведено средство финансијског обезбеђења Наручилац има право да активира у случају да изабрани понуђач не поступа у складу са обавезама из гарантног рока.

# Отварање понуда / пријава

**Подаци везани уз отварање понуда / пријава како је наведено у позиву**

Датум: *(Портал повлачи наведене податке)*

Место: *(Портал повлачи наведене податке)*

# Подаци о овлашћеним лицима и поступку отварања:

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници Понуђача и друга лица.

Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну и овлашћени представници Понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда. Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку не може да врши стручну оцену понуде.

Наручилац није искључио јавност из поступка отварања понуда. На страници поступка *Понуде →Отварање понуда* понуђач може пратити одбројавање до отварања понуда. Након што Портал отвори понуде формира се записник о отварању понуда који је могуће преузети на страници поступка а истовремено се шаље понуђачима.

# Појашњења понуде / пријаве, облик и начин достављања доказа

Након отварања понуда / пријава наручилац може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда / пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је привредни субјект доставио непотпуни или нејасни, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да путем Портала јавних набавки захтева од привредног субјекта, да достави неопходне информације или додатну документацију.

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1308/Komunikacija-naru%C4%8Dioca-i-ponu%C4%91a%C4%8Da-nakon-otvaranja-ponuda)

**Рок за доношење одлуке**

Одлуку о додели уговора наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење

понуда.

# Заштита права

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, противно одредбама ЗЈН (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки сматра даном пријема.

# Подношење захтева за заштиту права електронским путем

[види опште упутство за кориснике Портала](https://gizsr.visualstudio.com/Uputstva/_wiki/wikis/Uputstva/1344/Za%C5%A1tita-prava-na-Portalu)

Кораци:

* Упишите референтни број захтева
* Подаци о подносиоцу захтева, наручиоца и поступку за који се подноси захтев аутоматски се повлаче из система
* Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника може овластити пуномоћника путем Портала јавних набавки
* Уколико се захтев подноси у име групе понуђача подносилац захтева треба да учита овлашћење осталих чланова групе или споразум из којег произлази да има право да поднесе захтев у име групе
* Дефинишите да ли се захтев за заштиту права односи на предмет набавке у целини или на поједину партију предмета набавке (означите партије)
* Документи које је потребно учитати са вашег рачунара:
  + Документ захтева за заштиту права (уз захтев можете такође учитати додатну документацију)
  + Доказ о уплати таксе

# Прецизне информације о року(овима) за заштиту права

Захтев за заштиту права може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако ЗЈН није другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу јавних набавки одлуке наручиоца којом се окончава поступак јавне набавке у складу са ЗЈН. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања. Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње наручиоца предузете након истека рока за подношење понуда подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке наручиоца на Порталу јавних набавки, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу јавних набавки није предвиђено ЗЈН. Након истека рока за подношење захтева за заштиту права, подносилац захтева не може да допуњава захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи наручиоца са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом за заштиту права не могу да се оспоравају радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли да буду познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, 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 не могу да се оспоравају радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева. Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано у складу са чланом 97. ЗЈН. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права. Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права. Захтев за заштиту права мора да садржи податке из члана 217. ЗЈН.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев за заштиту права доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права. Подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству дужан је да у захтеву за заштиту права именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији, уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Приликом подношења захтева за заштиту права наручиоцу подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе.

Доказ је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. ЗЈН и да се односи на предметни захтев за заштиту права.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављен је на сајту Републичке комисије.

Такса износи 120.000 динара.

1. *Наручиоци треба да обрате пажњу да су од 1. јануара 2024. године, сходно Закону о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 92/23), у обавези да за услуге развоја рачунарског програма примењују критеријум економски најповољније понуде који није заснован само на цени. Заправо је реч о услугама развоја информационих решења (нпр. израда софтвера/апликације према захтевима наручиоца и унапред дефинисаним спецификацијама). У Општем речнику набавки не постоји назив „Услуге развоја рачунарског програма“, али постоји значајан број назива предмета и ознака који спадају у ову врсту услуга (нпр. услугe чије ознаке почињу са 7221, као што су: 72210000 Услуге програмирања софтверских пакет производа; 72211000 Услуге програмирања системског и корисничког софтвера; 72212000 Услуге програмирања апликацијског софтвера; 72212211 Услуге израде софтвера за међуповезивање апликацијских платформи...).* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Могу се додати и друге ОРН ознаке које одговарају предмету набавке, нпр. 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера.* [↑](#footnote-ref-2)
3. ***Напомена:*** *Чланом 132. став 3. ЗЈН је прописано да за услуге развоја рачунарског програма, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума трошкова применом приступа трошковне ефикасности (став 1. тачка 2) овог члана) или на основу критеријума односа цене и квалитета (став 1. тачка 3) овог члана).*

   *Елементи критеријума и методологија бодовања у овом моделу дати су само као пример. Наручилац критеријуме и начин бодовања одређује у зависности од предмета набавке, водећи рачуна да цена не може бити једини критеријум.*  [↑](#footnote-ref-3)