

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКИ ГЕОДЕТСКИ ЗАВОД  
БУЛЕВАР ВОЈВОДЕ МИШИЋА БР. 39**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБРА – НАБАВКА НАЈНОВИЈЕГ СОФТВЕРА "Е-ЖАЛБА",  
UPGRADE И UPDATE ИСТОГ**

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. 10/2017**

**Београд, септембар 2017. године**

На основу чланова 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12,14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-98/2017 од 18.09.2017. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку број: 404-98/2017-1 од 18.09.2017.године, припремљена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**у отвореном поступку за јавну набавку добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба",  
UPGRADE и UPDATE истог  
ЈН бр. 10/2017**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. за предметни поступак – Набавка канцеларијског намештаја	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова	17
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	24
VI	Образац понуде – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог	32
VII	Модел уговора	36
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	40
IX	Образац трошкова припреме понуде	41
X	Образац изјаве о независној понуди	42
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	43

Конкурсна документација има: 43 стране.

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Подаци о Наручиоцу:

Наручилац: Републички геодетски завод  
Адреса: 11000 Београд, Булевар војводе Мишића бр.39  
Интернет страница: [www.rgz.gov.rs](http://www.rgz.gov.rs)

### 2. Врста поступка јавне набавке:

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

### 3. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке бр. 10/2017 је набавка добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог.

### 4. Процењена вредност јавне набавке:

Процењена вредност јавне набавке, без обрачунатог ПДВ-а, износи 1.300.000,00 динара.

### 5. Циљ поступка:

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

### 6. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка:

Предметна јавна набавка није резервисана јавна набавка.

### 7. Напомена уколико се спроводи електронска лицитација:

У предметном поступку не спроводи се електронска лицитација.

### 8. Контакт (лице или служба):

Лице (или служба) за контакт: Ненад Панић, мастер права, Одељење за јавне набавке  
011/715-26-71  
Е - mail адреса (или број факса): [javnenabavke@rgz.gov.rs](mailto:javnenabavke@rgz.gov.rs).

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

### **1. Предмет јавне набавке:**

Предмет јавне набавке бр. 10/2017 је набавка добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог.

Назив и ознака из општег речника набавке:

Програмски пакети и информациони системи – 48000000.

### **2. Партије:**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### **3. Врста оквирног споразума:**

/

**III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ. -**

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА:**

*Спецификација предмета јавне набавке: Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог*

**СПЕЦИФИКАЦИЈА ФУНКЦИОНАЛНИХ И НЕФУНКЦИОНАЛНИХ ЗАХТЕВА**

СПЕЦИФИКАЦИЈА ФУНКЦИОНАЛНИХ И НЕФУНКЦИОНАЛНИХ ЗАХТЕВА .....	5
1. УВОД .....	7
НА ТАЈ НАЧИН СЕРВИСНО ОРИЈЕНТИСАНА АРХИТЕКТУРА ЈЕ „НАЈЕКОНОМИЧНИЈА“ АРХИТЕКТУРА ЗА АУТОМАТИЗАЦИЈУ СЛОЖЕНИХ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ИНТЕГРАЦИЈУ СА ОСТАЛИМ ОКРУЖЕЊИМА ЗАСНОВАНУ НА ПРИНЦИПИМА ЕЛЕКТРОНСКОГ ПОСЛОВАЊА.....	8
2. СПИСАК ОСНОВНИХ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА Е-ЖАЛБЕ .....	8
А. ПРОЦЕС СЛАЊА ЖАЛБЕ НА II СТЕПЕН .....	8
В. ЗАВОЂЕЊЕ ЖАЛБЕ НА II СТЕПЕНУ .....	9
С. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА НА РЕШАВАЊЕ .....	9
Д. РАД НА ПРЕДМЕТУ.....	9
Е. РАД НА ПРЕДМЕТУ У ПИСАРНИЦИ РГЗ.....	10
Ф. РАД СА УРГЕНЦИЈАМА .....	10
Г. РАД ПРВОСТЕПЕНОГ ТЕЛА СА ПРИМЉЕНИМ АКТИМА И РЕШЕЊИМА СА II СТЕПЕНА.....	11
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА ИНТЕГРАЦИОНЕ ПЛАТФОРМЕ КА ЕКСТЕРНИМ СИСТЕМИМА.....	11
А. УПИС ДРУГОСТЕПЕНОГ ПРЕДМЕТА .....	11
В. БРИСАЊЕ ПОГРЕШНО УПИСАНОГ ПРЕДМЕТА .....	12
С. СИГНИРАЊЕ ПРЕДМЕТА .....	12
Д. УПИС РЕШЕЊА УЗ ПРЕДМЕТ .....	12
Е. УПИС ИЗЛАЗНОГ АКТА УЗ ПРЕДМЕТ .....	12

<b>F. УПИС УЛАЗНОГ АКТА УЗ ПРЕДМЕТ.....</b>	<b>13</b>
<b>G. ИЗМЕНА АКТА УЗ ПРЕДМЕТ.....</b>	<b>13</b>
<b>H. КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА - СЛАЊЕ ПРЕДМЕТА ПРИМАОЦУ .....</b>	<b>13</b>
<b>I. КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА - ПОТВРЂИВАЊЕ ПРИМИТКА ПРЕДМЕТА.....</b>	<b>13</b>
<b>J. КРЕТАЊЕ АКТА - СЛАЊЕ АКТА ПРИМАОЦУ.....</b>	<b>14</b>
<b>K. КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА - ПОТВРЂИВАЊЕ ПРИМИТКА АКТА .....</b>	<b>14</b>
<b>L. СТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД.....</b>	<b>14</b>
<b>M. СТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РОКОВНИК.....</b>	<b>15</b>
<b>N. ВАЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА ИЗ РОКОВНИКА .....</b>	<b>15</b>
<b>O. СТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА А/А .....</b>	<b>15</b>
<b>P. ПОДАЦИ О ДРУГОСТЕПЕНОМ ПРЕДМЕТУ ИЗ РГЗ ПИСАРНИЦЕ .....</b>	<b>15</b>
<b>4. УЛОГЕ У СИСТЕМУ.....</b>	<b>15</b>
<b>5. ТЕХНИЧКИ И НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ: .....</b>	<b>16</b>
<b>6. РОК ИСПОРУКЕ.....</b>	<b>16</b>
<b>7. ГАРАНЦИЈА.....</b>	<b>16</b>

## 1. УВОД

Софтверски систем „Е-Жалбе“ је имплементиран и у продкцију у Републичком геодетском заводу (РГЗ). Систем користе запослени у Служби за другостепене предмете. Најновија верзија софтвера мора да буде израђена и имплементирана на начин да се обезбеди пуна интеграција са софтверским системом Писарнице Републичког геодетског завода.

У моменту испоруке софтверског решења „Е-Жалбе“, РГЗ је користио више софтверских решења Писарнице. Из разлога хетерогености посвојећих решења у функционалном и технолошком смислу, пуна интеграције измеђе система „Е-Жалбе“ и постојећих софтверских решења за писарницу није био сврсисходан.

С обзиром да је у међувремену дошло до избора, израде и имплементације централизованог и јединственог решења е-Писарнице, ова интеграција је постала изводива, сврсисходна и неопходна, РГЗ је приступио набавци најновије верзије софтвера „Е-Жалбе“ које у свом саставу садржи потребне функционалности и интерфејсе неопходне за поменути интеграцију.

Функционални захтеви који су описани у овој спецификацији се односи на систем за интеграцију е-Жалбе (у даљем тексту: Систем) са екстерним системима који садржи следеће основне функционалне целине:

- a. Прихватање пристиглих захтева и писмена (или у писарници у РГЗ или на извору који шаље жалбе у систем *е-Жалбе*) на начин који ће бити дефинисан (објашњен) у форми функционалних захтева.
- b. Електронско кретање документа унутар Система (између извора жалбе и РГЗ и обрнуто, између организационих јединица у РГУ (писарница и надлежни референти итд)
- c. Достава излазних аката и решења 'класичним' путем (поштом у потребном броју примерака) или скенирање потписаног и овереног акта и достава електронским путем унутар Система
- d. Комплетно решење ће радити у хетерогеном и дистрибуираном окружењу што има за циљ стабилан систем који је отпоран на промену технолошких решења

Описани систем биће реализован на већ постојећој хардверској и софтверској инфраструктури.

Приликом предлога описаног решења узимају се у обзир актуелни трендови у развоју савремених информационих система

Основни механизам интеграције ће бити у складу са принципима сервисно оријентисане архитектуре. То је приступ у коме се функционалности неког софтверског система излажу као сервиси који се могу позивати и комбиновати у сложеније сервисе. Овакви сервиси крупне функционалности представљају заправо реализацију пословних процеса неког пословног система, односно омогућавају реализацију пословних колаборација између појединих пословних процеса из различитих организационих јединица једне организације или из окружења (спољних пословних партнера).

На тај начин сервисно оријентисана архитектура је „најекономичнија“ архитектура за аутоматизацију сложених пословних процеса и интеграцију са осталим окружењима засновану на принципима електронског пословања.

## **2. СПИСАК ОСНОВНИХ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА Е-ЖАЛБЕ**

### **а. ПРОЦЕС СЛАЊА ЖАЛБЕ НА II СТЕПЕН**

Место настанка (евидентирања) жалбе на првостепено решење

1. Служба за катастар непокретности која доноси првостепено решење на које је уложена жалба која се решава на другом степену

Првостепено тело је одлучило да жалбу треба проследити на други степен.

*Напомена: Жалбе које се евидентирају на извору ће се у нови систем слати електронским путем*

*Исти систем који важи за жалбе примениће се на жалбе које се подносе непосредно другостепеном органу и на ванредне правне лекове.*

Посебан случај представљају пресуде Управног суда којим се поништавају другостепена решења и налаже се поново решавање по жалби. Пресуде (и сва претходна комуникација Управног суда и РГЗ поводом тужбе) долазе поштом у писарницу РГЗ.

- **Жалбе из службе за катастар непокретности**
  - Скенирање целог првостепеног списка
  - Упис метаподатака о спису:
  - Упис мета података о акту из списка
  - Упис мета података о жалби која се шаље на други степен
  - Упис мета података о прилогу из списка
  - Прослеђивање скенираног списка (са уписаним метаподацима) на ii степен

- **Пресуде управног суда**

Овај поступак се проводи у надлежном Управном суду.

Тужбе на другостепена решења се зазимају у надлежном Управном суду. Управни суд обавештава РГЗ о подигнутој тужби, тражи одговор на тужбу и комплетан првостепени спис. Управи суд доноси пресуду и шаље је у РГЗ. Сва комуникација се обавља поштом, путем писарнице у РГЗ.

Уколико је пресудом поништено другостепено решење, отвара се нови другостепени предмет којим се поново решава о жалби на првостепено решење.



## **б. ЗАВОЂЕЊЕ ЖАЛБЕ НА II СТЕПЕНУ**

Жалба може доћи из:

1. Службе за катастар непокретности (жалба на решења из служби за катастар непокретности)
2. Као разлог за отварање новог другостепеног предмета може бити и **пресуда Управног суда** којом је поништено другостепено решење
  - **Жалбе из служби за катастар непокретности**
    - Садржај скенираног списка је уписан у репозиторијуму докумената у бази података (у даљем тексту: репозиторијум)
    - Обавештење запосленом у ргз надлежном за додељивање списка на решавање да је уписан нови предмет на репозиторијуме које треба формално прегледати и доделити референту на решавање.

- **Жалбе изван система РГЗ**

Жалба је пристигла поштом.

Ако је жалба пристигла поштом РГЗ, уз пропратни акт се прослеђује надлежној Служби за катастар непокретности а након тога исти је поступак као да је непосредно изјављена СКН. У надлежној организационој јединици у РГЗ (писарница) се скенира садржај списка, уписују мета подаци о спису и актима списка, уклађује се на репозиторијум и обавештава надлежна особа за додељивање списка.

- Скенирање целог првостепеног списка
  - Упис метаподатака о спису:
  - Садржај скенираног списка је уписан на репозиторијум
  - Обавештење запосленом у РГЗ надлежном за додељивање списка на решавање да је уписан нови предмет на репозиторијуме кога треба формално прегледати и доделити референту ради израде пропратног акта у прилогу којег се жалба доставља надлежном првостепеном органу.
- **Пресуде управног суда о поништавању другостепеног решења**

### **с. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА НА РЕШАВАЊЕ**

- Одбијање преузимања предмета за распоређивање због ненадлежности
- Потврда преузимања предмета за распоређивање
- Распоређивање предмета
- Прераспоређивање предмета
- Слање предмета референту

### **д. РАД НА ПРЕДМЕТУ**

Референт којем је предмет додељен на решавање прима предмет, пише остале акте везане уз предмет, решава предмет (пише решење) и враћа га у писарницу.

Након што предмет стави у рад, референт може оценити да је сврсисходније да га решава други референт и враћа га особи задуженој за додељивање списка да га прерасподели другом референту (ово се дешава у случајевима када је из првостепеног списка видљиво да је на другом

степену раније донето решење по жалби од стране другог референта па је сврсисходно да он настави да ради на предмету).

- Потврда преузимања новог предмета
- Напомена и сигнализирање при преузимању новог предмета
- Стављање предмета у рад
- Враћање предмета ради сврсисходног решавања
- Потврда преузимања предмета на поновно распоређивање
- Штампање омота списка
- Писање аката у предмету
- Коначна верзија акта
- Измена коначне верзије акта
- Отпрема акта
- Завођење нових писмена у предмет (референт који решава предмет)
- Одлучивање о жалби
- Упис решења (постоји само једна жалба у предмету)
- Упис 'заједничког' решења (постоји више жалби о којима је решено једном одлуком)
- Упис 'појединачног' решења (постоји више жалби, а за неку се доноси појединачно решење)
- Измена решења
- Брисање решења
- Потписивање решења
- Коначна верзија решења
- Измена коначне верзије решења пре отпреме
- Писање пропратног акта о отпреми решења
- Отпрема решења
- Измена коначне верзије решења након отпреме

#### **е. РАД НА ПРЕДМЕТУ У ПИСАРНИЦИ РГЗ**

Одређене радње на предмету и актима предмета се дешавају у писарници РГЗ.

- Завођење писмена пристиглих поштом
- Отпремање аката
- Архивирање предмета
- Повлачење из архиве

#### **ф. РАД СА УРГЕНЦИЈАМА**

Током решавања жалби на другом степену дозвољено је тражити 'пожуривање' решавања предмета који стоји у реду за решавање.

Могући су следећи начини пожуривања решавања:

- Ургенција је стигла поштом у писарницу РГЗ
- Ургенција је стигла неформалним путем (маил, тел. позив, ...) од надређене особе у РГЗ

Типови угенција:

- Ургенције пристигле поштом

- Рад у писарници са ургенцијом
- Решавање ургенције
- „Неформалне“ ургенције

#### **g. РАД ПРВОСТЕПЕНОГ ТЕЛА СА ПРИМЉЕНИМ АКТИМА И РЕШЕЊИМА СА II СТЕПЕНА**

У наставку су описане радње које се дешавају у првоступеном телу које је корисник новог система (Служба за катастар непокретности).

Ово су радње које се дешавају током решавања жалбе која је већ прослеђена на други степен.

- Пријем аката и решења са II степена
- Пријем другостепеног решења
- Враћање другостепеног решења ради формалних грешака
- Пријем акта са другог степена
- Слање писмена на II степен

### **3. СПЕЦИФИКАЦИЈА ИНТЕГРАЦИОНЕ ПЛАТФОРМЕ КА ЕКСТЕРНИМ СИСТЕМИМА**

Комуникација са системом за решавање другостепених предмета се може остварити преко параметризованих метода које се могу специфицирати на основу процеса дефинисаних у претходним поглављима и то:

#### **a. УПИС ДРУГОСТЕПЕНОГ ПРЕДМЕТА**

Интеграциони параметри :

- Идентификатор референта који уписује предмет
- Ознака класификационе ознаке у коју се уписује предмет:
  - 1: 952-01-1 предмети преузети 03.03.2016 (одржавање КЗ)
  - 2: 952-01-2 другостепене одлуке по жалби странке (одржавање КЗ)
  - 3: 952-02-22 предмети преузети 03.03.2016 (одржавање КН)
  - 4: 952-02-23 другостепене одлуке по жалби странке (одржавање КН)
- Име (назив) подносиоца захтева
- Адреса странке
- Ознака врсте странке:
  - 0 - физичка особа
  - 1 - правна особа
- Кратки опис захтева
- ИД првостепеног органа на чије решење је уложена жалба
- Класификациона ознака другостепеног предмета
- Година из класификационе ознаке
- Редни број предмета из класификационе ознаке
- Јединствени идентификатор уписаног предмета у писарници

## **б. БРИСАЊЕ ПОГРЕШНО УПИСАНОГ ПРЕДМЕТА**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који предмет означава брисаним

## **с. СИГНИРАЊЕ ПРЕДМЕТА**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који сигналира предмет
- Идентификатор референта којем је предмет сигниран

## **д. УПИС РЕШЕЊА УЗ ПРЕДМЕТ**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који уписује решење
- Редни број акта унутар предмета
- Ознака одлуке о жалби:
  - 1 - Жалба одбачена
  - 2 - Жалба одбијена
  - 3 - Рјешење измењено
  - 4 - Рјешење поништено
  - 5 - Рјешење оглашено ништавим
  - 6 - Обустава поступка
- Ако је жалба усвојена, ознака разлога усвајања жалбе:
  - 1 - Повреда правила поступка
  - 2 - Погрешно или непотпуно утврђено чињенично стање
  - 3 - Погрешна примјена материјалног права
  - 4 - 1 и 2
  - 5 - 1 и 3
  - 6 - 2 и 3
  - 7 - 1 и 2 и 3
- Ознака да ли је решење донесено у року:
  - 1 – јесте
  - 2 – није
- ПДФ решења
- Јединствени идентификатор акта у писарници

## **е. УПИС ИЗЛАЗНОГ АКТА УЗ ПРЕДМЕТ**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који уписује акт
- Редни број акта унутар предмета

- Кратки садржај акта који се уписује
- ПДФ акта
- Јединствени идентификатор акта у писарници

#### **f. УПИС УЛАЗНОГ АКТА УЗ ПРЕДМЕТ**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који уписује акт
- Редни број акта унутар предмета
- Име (назив) странке
- Адреса странке
- Ознака врсте странке:  
0 - физичка особа  
1 - правна особа
- Кратки садржај акта који се уписује
- ПДФ акта
- Јединствени идентификатор акта у писарници

#### **g. ИЗМЕНА АКТА УЗ ПРЕДМЕТ**

Интеграциони параметри :

- Јединствени идентификатор акта у писарници
- Идентификатор референта који мијења акт
- Кратки садржај акта који се уписује
- Датум примитка акта

#### **h. КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА - СЛАЊЕ ПРЕДМЕТА ПРИМАОЦУ**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који шаље предмет
- Идентификатор референта којем се шаље предмет
- Ознака приматеља којем се предмет шаље:  
1 – референт  
2 – сигнатор  
3 – контролор  
4 – потписник  
5 – директор  
6 - писарница

#### **i. КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА - ПОТВРЂИВАЊЕ ПРИМИТКА ПРЕДМЕТА**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице

- Идентификатор референта који потврђује примитак предмета
- Ознака приматеља који потврђује примитак предмета:
  - 1 – референт
  - 2 – сигнатор
  - 3 – контролор
  - 4 – потписник
  - 5 – директор
  - 6 - писарница

#### **ј. КРЕТАЊЕ АКТА - СЛАЊЕ АКТА ПРИМАОЦУ**

Интеграциони параметри :

- Јединствени идентификатор акта у писарници
- Идентификатор референта који шаље предмет
- Идентификатор референта којем се шаље предмет
- Ознака приматеља којем се акт шаље:
  - 1 – референт
  - 2 – сигнатор
  - 3 – контролор
  - 4 – потписник
  - 5 – директор
  - 6 - писарница

#### **к. КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА - ПОТВРЂИВАЊЕ ПРИМИТКА АКТА**

Интеграциони параметри :

- Јединствени идентификатор акта у писарници
- Идентификатор референта који потврђује примитак предмета
- Ознака приматеља који потврђује примитак предмета:
  - 1 – референт
  - 2 – сигнатор
  - 3 – контролор
  - 4 – потписник
  - 5 – директор
  - 6 – писарница

#### **л. СТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РАД**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који предмет ставља у рад

### **m. СТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА У РОКОВНИК**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који предмет ставља у роковник
- Датум када истиче рок
- Примедба код уписа у роковник

### **n. ВАЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА ИЗ РОКОВНИКА**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који предмет 'вади' из роковника

### **o. СТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА А/А**

Интеграциони параметри :

- Интерни идентификатор другостепеног предмета из писарнице
- Идентификатор референта који предмет ставља а/а

### **p. ПОДАЦИ О ДРУГОСТЕПЕНОМ ПРЕДМЕТУ ИЗ РГЗ ПИСАРНИЦЕ**

Интеграциони параметри :

- Класификациона ознака другостепеног предмета
- Година из класификационе ознаке
- Редни број предмета из класификационе ознаке
- Датум формирања предмета у РГЗ писарници
- Опис класификационог знака у РГЗ писарници
- Име (назив) и адреса подносиоца захтјева
- Садржај приједлога како је уписан у РГЗ писарници
- Број првостепеног предмета на који је уложена жалба
- Јединствени идентификатор уписаног предмета у писарници

## **4. УЛОГЕ У СИСТЕМУ**

Идентификоване су следеће улоге у систему:

- пошиљалац жалбе
- сигнатор
- катастарски референт
- отпрамалац у писарници

- прималац у писарници
- шеф писарнице
- руководилац одсека
- руководилац службе
- начелник сектора
- администратор система

## 5. ТЕХНИЧКИ И НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ:

- Систем мора да буде базиран на *thin-client* (енг.) веб технологији
- Систем мора да буде подржан преко Интернет и Интранет комуникације
- Приступ информацијама треба бити ауторизиран и хијерархијски контролисан са различитих тачака приступа и погледа на систем
- Систем мора имати интерфејсе, програмски генерисане извештаје, техничку и инсталациону документацију и корисничка упутства на српском језику
- Систем би требало да буде једноставан за одржавање и флексибилан за надоградњу
- Систем би требало да осигура мале трошкове дистрибуције докумената
- Систем мора да буде базиран на постојећој Microsoft SharePoint 2016 платформи, из разлога што РГЗ на располагању има лиценце које жели да користи за имплементацију овог система
- Осигурати интеграцију између будућег система и електронске писарнице у централној организационој јединици РГЗ
- Осигурати аутентификацију корисника преко ЛДАП-а.
- Систем мора да буде архитектурално и логички израђен као интегрисани део РГЗ информацијског система

## 6. РОК ИСПОРУКЕ

Рок за испоруку Система је 4 недеље.

## 7. ГАРАНЦИЈА

Минимални понуђени гарантни период мора бити три месеца.

Датум:

М. П.

Понуђач:



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

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

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

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

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

**1) Финансијски капацитет** - Сматра се да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом уколико:

а) у периоду од 6 месеци пре објављивања Позива за подношење понуда на Порталу Управе за јавне набавке није био неликвидан;

б) да је понуђач у претходне три године (у 2014,2015. и 2016. години) исказао пословни приход у износу од најмање 4.500.000,00 динара (и словима: четири милиона пет стотина хиљада динара).

**2) Пословни капацитет** - Сматра се да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом уколико поседује:

а) Важећи сертификат система управљања информационом сигурношћу ИСО 27001 или одговарајући и једнаковредан издат са стране овлашћене организације за издавање сертификата - њиме понуђач доказује примену норми управљања сигурношћу информација у складу с међународном нормом.

б) Важећи сертификат квалитета ИСО 9001 или одговарајући и једнаковредан издат од стране овлашћене организације за издавање сертификата - њиме понуђач доказује примену система управљања квалитетом у складу са међународном нормом, поузданост као добављача, примену система контроле квалитета производа, стално побољшање производа и услуга те озбиљност организације и усмереност према квалитету.

в) Статус Microsoft партнера. Понуђач наведеним доказом о партнерству потврђује да има стручњаке, референце и развојне алате потребне за реализацију предмета набавке. Потребно је да Понуђач има следеће компетенце минимално Силвер нивоа партнерства:

- Компетенција предузећа Понуђача за апликативни развој. Способност се доказује сертификатом произвођача платформе на којој ће бити изведен развој апликативног система. Тражи се минимално Microsoft Application Development.
- Компетенца предузећа Понуђача у инфраструктури и Windows платформама. Способност се доказује сертификатом произвођача платформе на којој ће бити изведен развој апликативног система. Тражи се минимално Midmarket Solution Provider
- Компетенца предузећа Понуђача за рад са базама података. Способност се доказује сертификатом произвођача софтвера. Тражи се минимално Microsoft Data Platform.

**3) Технички капацитет** – Сматра се да понуђач располаже довољним техничким капацитетом уколико је:

у текућој и три претходне године (у 2014,2015. и 2016.години) извршио услуге развоја и/или одржавања апликативних система сличних предмету набавке по опсегу и намени, с потврдама друге уговорне стране о уредно испуњеним уговорима:

- најмање три потврде за услугу развоја или одржавања система за управљање документима имплементираним на Microsoft Sharepoint 2010+ платформи за корисника на територији Југоисточне Европе;
- најмање три потврде за услуге имплементације и/или одржавања ИТ решења за управљање предметима („case management“) у јавном сектору који по сложености одговарају систему који је у вези с предметом набавке на истој територији;
- најмање две потврде за услуге имплементације и/или одржавања ИТ решења у подручју катастра на истој територији.

**4) Кадровски капацитет** – Сматра се да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом уколико запошљава особе на следећим пројектним улогама:

- **Руководилац Пројекта**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, ПМП или адекватан сертификат; Искуство у управљању/вођењу минимално два пројекта сличне величине (у износу процењене вредности ове набавке) у јавном сектору с најмање 5 чланова тима у последње четири године.

- **Архитекта система**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, TOGAF 9 Foundation Level или адекватан сертификат; Дизајн архитектуре минимално једног Enterprise система сличне величине (више од 100 корисника, висока доступност система 24/7, редундантност) у последње четири године.

- **ИЦТ експерт, базе података**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, MCSA SQL Server 2012 (или новији) сертификат; Искуство у моделирању, дизајну конфигурацији и имплементацији базе података (Microsoft SQL Server) на пројекту сличне величине (више од 100 корисника, висока доступност система 24/7, редундантност) у последње четири године.

- **ИЦТ експерт, ДМС системи**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, MCSA: SharePoint Applications сертификат; Искуство у моделирању, дизајну конфигурацији и имплементацији

минимално једног система за управљање документима (Microsoft Sharepoint server) на пројекту сличне величине (више од 100 корисника), у последњих пет године.

- **Руководилац система квалитета**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, ITIL EXPERT или одговарајући сертификат; Минимално један пројекат у својству улоге QA.

- 1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

## УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда. Физичка лица као понуђачи не достављају овај доказ.
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ**: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).  
**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**
- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ**: Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.  
**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**
- 4) Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ**: *Потписан о оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу XI)*. Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

### **Финансијски капацитет, услов под редним бројем 1.**

**Доказ**: потврда Народне банке Србије да понуђач у периоду од шест месеци пре објављивања Позива за подношење понуда на Порталу Управе за јавне набавке није био велики ликвидан, с тим да понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

- Биланс стања и успеха за претходне три године (за 2014, 2015. и 2016. годину).

## Пословни капацитет, услов под редним бројем 2.

### Доказ:

- Важећи сертификат система управљања информационом сигурношћу ИСО 27001 или одговарајући и једнаковредан издат са стране овлаштене организације за издавање.
- Важећи сертификат квалитета ИСО 9001 или одговарајући и једнаковредан издат од стране овлаштене организације за издавање.
- Статус Microsoft партнера. Понуђач наведеним доказом о партнерству потврђује да има стручњаке, референце и развојне алате потребне за реализацију предмета набавке. Потребно је да Понуђач има следеће компетенце минимално Силвер нивоа партнерства:
  - Компетенција предузећа Понуђача за апликативни развој. Способност се доказује сертификатом произвођача платформе на којој ће бити изведен развој апликативног сустава. Тражи се минимално Microsoft Application Development.
  - Компетенца предузећа Понуђача у инфраструктури и Windows платформама. Способност се доказује сертификатом произвођача платформе на којој ће бити изведен развој апликативног система. Тражи се минимално Midmarket Solution Provider.
  - Компетенца предузећа Понуђача за рад са базама података. Способност се доказује сертификатом произвођача софтвера. Тражи се минимално Microsoft Data Platform.
  - Компетенца предузећа Понуђача за заштиту корпоративних информација. Способност се доказује сертификатом произвођача софтвера. Тражи се минимално Microsoft Identity and Access.

## Технички капацитет, услов под редним бројем 3.

### Доказ:

Потврда да је Понуђач у текућој и три претходне године извршио услуге развоја и/или одржавања апликативних система сличних предмету набавке по опсегу и намени, с оригиналним потписаним потврдама друге уговорне стране о уредно испуњеним уговорима:

- најмање три потврде за услугу развоја или одржавања система за управљање документима имплементираног на Microsoft Sharepoint 2010+ платформи за корисника на територији Југоисточне Европе.
- најмање три потврде за услуге имплементације и/или одржавања ИТ решења за управљање предметима („case management“) у јавном сектору који по сложености одговарају систему који је у вези с предметом набавке на истој територији.
- најмање две потврде за услуге имплементације и/или одржавања ИТ решења у подручју катастра на истој територији.

## Кадровски капацитет, услов под редним бројем 4.

### Доказ:

Доказ да запошљава особе на следећим пројектним улогама, прилагањем М4 обрасца који се односи на конкретног запосленог по следећим улогама и од стране непосредног руководиоца потписаном радном биографијом:

- **Руководилац Пројекта**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, ПМП или адекватан сертификат; Искуство у управљању/вођењу минимално два пројекта сличне величине (у износу процењене вредности ове набавке) у јавном сектору с најмање 5 чланова тима у последње четири године.

- **Архитекта система**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, TOGAF 9 Foundation Level или адекватан сертификат; Дизајн архитектуре минимално једног Enterprise система сличне величине (више од 100 корисника, висока доступност система 24/7, редувантност) у последње четири године.

- **ИЦТ експерт, базе података**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, MCSA SQL Server 2012 (или новији) сертификат; Искуство у моделирању, дизајну конфигурацији и имплементације базе података (Microsoft SQL Server) на пројекту сличне величине (више од 100 корисника, висока доступност система 24/7, редувантност), ) у последње четири године.

- **ИЦТ експерт, ДМС системи**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, MCSA: SharePoint Applications сертификат; Искуство у моделирању, дизајну конфигурацији и имплементације минимално једног система за управљање документима (Microsoft Sharepoint server) на пројекту сличне величине (више од 100 корисника), у последњих пет године.

- **Руководилац система квалитета**

Услови: минимално 4 године искуства у ИЦТ сектору, Минимално 4 године факултетског образовања, обавазно професионално комуницирање на српском језику, ITIL EXPERT или одговарајући сертификат; Минимално један пројекат у својству улоге QA.

**Уколико понуду подноси група понуђача** понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4).

**Додатне услове група понуђача испуњава заједно.**

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. Додатне услове понуђач мора испунити сам.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а Наручилац може пре доношења Одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу Извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

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

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

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

документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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

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

Понуђач је дужан да, без одлагања, писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења Уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.



## V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

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

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Републички геодетски завод, 11000 Београд, Булевар војводе Мишића бр. 39, у писарници Наручиоца, канцеларија М002, приземље са знаком: „**Понуда за јавну набавку добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог - ЈН бр. 10/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до **24.10.2017. године, до 12,00 часова.**

**Време и место отварања понуда:**

**Јавно отварање понуда обавиће се истог дана, 24.10.2017. године, у 13,00 часова, на првом спрату, у канцеларији број 126.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему Наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

Понуда мора да садржи:

- Попуњен, печатом оверен и потписан Образац понуде;
- Печатом оверен и потписан Образац техничке спецификације из поглавља: III Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл;
- Попуњен, печатом оверен и потписан Модел Уговора;
- Попуњен, печатом оверен и потписан Образац трошкова припреме понуде;
- Попуњен, печатом оверен и потписан Образац Изјаве о независној понуди;
- Попуњен, печатом оверен и потписан Образац Изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама;
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни;



### **3. ПАРТИЈЕ**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Републички геодетски завод, 11000 Београд, Булевар војводе Мишића бр.39, са назнаком:

**"Измена понуде за јавну набавку добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог - ЈН бр. 10/2017- НЕ ОТВАРАТИ" или**

**"Допуна понуде за јавну набавку добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог - ЈН бр. 10/2017- НЕ ОТВАРАТИ" или**

**"Опозив понуде за јавну набавку добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог - ЈН бр. 10/2017- НЕ ОТВАРАТИ " или**

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог - ЈН бр. 10/2017- НЕ ОТВАРАТИ ".**

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

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

### **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

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

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;
- опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

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

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

Плаћање се врши у складу са понудом понуђача. Понуђач је обавезан да на за то предвиђеном месту у Обрасцу понуде и Моделу уговора упише рок плаћања.

У складу са чланом 4. Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС", бр. 119/12), рок за измирење новчаних обавеза не може бити краћи од 15 дана, ни дужи од 45 дана од дана пријема фактуре.

У цену је урачуната: испорука и остали припадајући трошкови.

Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

### **9.2. Захтеви у погледу рока и места испоруке добара**

Рок за испоруку је дефинисан у поглављу III – "Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл."

Место испоруке је F-со магацин Наручиоца - Булевар војводе Мишића бр. 39, 11000 Београд.

### **9.3. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. Понуђач је обавезан да на за то предвиђеном месту у Обрасцу понуде, упише рок важења понуде.

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

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

#### **9.4 Захтеви у погледу гарантног рока:**

Гаранција је дефинисана у поглављу III – "Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл."

#### **9.5 Уговорна казна**

У случају да Понуђач/Продавац својом кривицом не изврши испоруку у уговореном року, дужан је да Наручиоцу плати уговорну казну у висини од 5 % (пет промила) дневно од уговорене вредности, за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не сме прећи 5% (пет процената) од укупне вредности уговора.

Наручилац има право да наплати уговорну казну без посебног обавештења Понуђача/Продавца, умањењем рачуна Понуђача/Продавца.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без обрачунаог ПДВ-а.

Цена мора бити непромењива до истека рока важности понуде.

По истеку рока важности понуде, цена се може кориговати у случају промене средњег курса EUR-а у односу на динар, за више од 3%, на дан испостављања рачуна-фактуре, сразмерно промени курса EUR-а у односу на динар.

Наручилац је дужан да сагласност, односно мишљење на захтев за промену цене, достави Продавцу најкасније у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева.

Уколико Наручилац на захтев за промену цене не да сагласност, цена се не може кориговати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

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

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

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

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

### **12. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

**БЛАНКО МЕНИЦА (МЕНИЦА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА)**

**Изабрани понуђач је дужан да у року од 10 дана од дана закључења уговора (или у тренутку закључења уговора) достави:**

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и то **бланко сопствену меницу**, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде, без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 30 дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, меница за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла ако понуђач не буде извршавао своје уговорне обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику, *путем поште на адресу Наручиоца и путем електронске поште на e-mail [javnenabavke@rgz.gov.rs](mailto:javnenabavke@rgz.gov.rs)* тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом "Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације - **ЈН бр. 10/2017 – набавка добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог"**.

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

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

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

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

### **15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

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

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац ће понуђачу оставити

примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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

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

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

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума - "**Најнижа понуђена цена**".

Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена, без обрачунаог ПДВ-а.

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио најдужи рок плаћања. У случају истог понуђеног рока плаћања рока, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети Одлуку о додели уговора, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену исти гарантни рок и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

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

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави Изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац изјаве, дат је у поглављу XI Конкурсне документације).

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

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

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail, факсом или препорученом пошиљком са повратницом.

Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН прихватиће се:

**а) Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
- да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
- жиро рачун број: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: редни број јавне набавке;
- сврха: такса за ЗЗП, назив Наручиоца и број јавне набавке;
- корисник: Буџет Републике Србије;



- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- потпис овлашћеног лица банке (поште).

**б) Налог за уплату**, први примерак, оверан потписом овлашћеног лица или печатом банке или поште, који садржи све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под **а**).

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

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење Захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

## **22. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА**

Наручилац може, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000 динара, без обрачунатог ПДВ-а.

## VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку добра – **Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог (ЈН број 10/2017)**

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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



### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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

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

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

**Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:** Предмет јавне набавке је набавка добра –  
Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог  
(ЈН број 10/2017)

<b>Укупна цена, у динарима, без обрачунатог ПДВ-а:</b>	
<b>Укупна цена, у динарима, са обрачунатим ПДВ-ом:</b>	
<b>Рок плаћања:</b> (Рок за плаћање не може бити краћи од 15 дана од дана, нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна, по извршеној испоруци добара)	
<b>Рок важења понуде:</b> (Понуда мора да важи најмање 30 дана од дана отварања понуде)	
<b>Рок испоруке и имплементације добра:</b>	

Датум:

М.П.

Понуђач:

**Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

## VII МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБРА – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог (ЈН број 10/2017)

#### Закључен између:

**1. РЕПУБЛИЧКОГ ГЕОДЕТСКОГ ЗАВОДА**, 11000 Београд, Булевар војводе Мишића бр. 39, кога заступа в.д. директора Борко Драшкових, дипл. геод. инж. (у даљем тексту: **Купац**)  
- матични број: 07004966  
- текући рачун број: 840-1620-21 Буџетски корисник  
- ПИБ: 100147152

и

**2.** \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,

ул. \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: **Продавац**)

- матични број: \_\_\_\_\_  
- текући рачун: \_\_\_\_\_  
- ПИБ: \_\_\_\_\_

#### АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

**1.1.** \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
Ул. \_\_\_\_\_

- матични број: \_\_\_\_\_  
- текући рачун: \_\_\_\_\_  
- ПИБ: \_\_\_\_\_

**2.2.** \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_  
Ул. \_\_\_\_\_

- матични број: \_\_\_\_\_  
- текући рачун: \_\_\_\_\_  
- ПИБ: \_\_\_\_\_

#### Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:  
да је Купац спровео поступак јавне набавке мале вредности добра – **Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог (ЈН број 10/2017).**

- да је Продавац доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ која у потпуности одговара захтевима из конкурсне документације (*попуњава Продавац*);
- да је Купац Одлуком о додели уговора \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ изабрао Продавца за предметну јавну набавку (*попуњава Купац*).

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА:

### Члан 2.

Предмет овог уговора је набавка добра – Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог (ЈН број 10/2017), у свему према усвојеној понуди Продавца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ и одредбама овог уговора (*попуњава Продавац*).

Понуда Продавца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (*попуњава Продавац*) и Поглавље III – "Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.", чине саставни део овог уговора.

Продавац наступа са подизвођачем \_\_\_\_\_, ул \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, који ће делимично извршити предметну набавку, у делу \_\_\_\_\_ (попуњава Продавац уколико наступа са подизвођачем).

## ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КУПЦА:

### Члан 3.

Купац има права /обавезе/ да:

- Продавца уведе у посао и обезбеди му несметану испоруку и имплементацију уговореног добра и рад у својим просторијама;
- Продавцу плати уговорену цену, у року и на начин како је дефинисано у овом уговору
- у циљу усклађивања софтверских решења са позитивним законским прописима, захтева од Продавца да изврши одговарајуће измене и усклађивања.

## ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРОДАВЦА:

### Члан 4.

Продавац има права /обавезе/ да:

- Испоручи и имплементира уговорено добро, а све према одредбама овог уговора, усвојеној понуди и поглављу III – "Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.";
- Поступа са опремом Продавца са дужном пажњом и у складу са правилима струке;
- Захтева од Купца да плати уговорену цену, у року и на начин како је дефинисано овим уговором;
- У случају захтева из члана 3, став 1, тачка 3 овог уговора, изврши одговарајуће измене и усклађивања на софтверу, без додатне наплате.

## ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА:

### Члан 5.

Укупна вредност додељеног уговора, без обрачунаог ПДВ-а, износи: \_\_\_\_\_ динара (и словима: \_\_\_\_\_). (попуњава Продавац)

Уговорена цена је фиксна.

#### **Члан 6.**

Наручилац се обавезује да ће плаћање извршити у року од \_\_\_\_ (*попуњава Продавац*) дана од дана службеног пријема рачуна.

Рачун треба да садржи податке предвиђене у члану 42. Закона о порезу на додату вредност ("Службени гласник Републике Србије", бр.84/2004, 86/2004 и 61/2005).

#### **ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ:**

#### **Члан 7.**

Продавац је дужан да меницу за добро извршење посла у висини од 10% од укупне вредности уговора, поднесе Купцу приликом закључења уговора, односно најкасније у року од 10 (десет) дана од дана закључења уговора.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 30 дана од дана истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице мора се продужити.

Купац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да Продавац не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Меница за добро извршење посла мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју Продавац наводи у меничном овлашћењу – писму.

#### **РЕКЛАМАЦИЈА :**

#### **Члан 8.**

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету испорученог добра и очигледних грешака, Продавац мора исте отклонити најкасније у року од 3 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

#### **Члан 9.**

Ако се након испоруке и имплементације уговореног добра покаже неки недостатак који није био видљив, Купац је дужан да о томе обавести Продавца најкасније у року од 3 (три) дана од дана када је открио недостатак и може захтевати испоруку и имплементацију других одговарајућих добара или поправку већ испоручених, све у складу са позитивним законским прописима који уређују ову материју.

Продавац се обавезује да отклони недостатке из претходног става овог члана, одмах по пријему захтева Купца.

Отклањање недостатака наведених у захтеву Купца из претходног става овог члана, Продавац нема право додатно да наплати.

#### **ГАРАНТНИ РОК:**

#### **Члан 10.**

Гарантни рок за испоручено добро износи \_\_\_\_ (словима \_\_\_\_\_) месеци од дана пријема добра (*Попуњава Понуђач*).

Датум пријема и имплементације добра Купац и Продавац ће записнички констатовати.

## **РЕШАВАЊЕ СПОРОВА:**

### **Члан 11.**

Све евентуалне спорове који настану из, или поводом овог уговора, уговорне стране решаваће споразумно.

Уколико спорови између Купца и Продавца не буду решени споразумно, решаваће се пред стварно надлежним судом у Београду.

## **ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ:**

### **Члан 12.**

За све што није предвиђено овим уговором, а у вези је са предметом истог, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и осталих важећих прописа.

### **Члан 13.**

Овај Уговор закључује се на период од годину дана.

Утрошком средстава из члана 5. став 1 овог уговора, уговор престаје да важи и пре истека рока из предходног става овог члана, о чему Продавац обавештава Купца.

### **Члан 14.**

Овај уговор сматра се закљученим када га потпишу обе уговорне стране, а ступа на снагу даном предаје Наручиоцу менице за добро извршење посла.

### **Члан 15.**

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од тога 4 (четири) примерка за Купца, и 2 (два) примерка за Продавца.

**ЗА КУПЦА**

**В. Д. ДИРЕКТОРА**

**Борко Драшковић, дипл. геод. инж.**

**ЗА ПРОДАВЦА**

**ДИРЕКТОР**

**Напомена:** Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце. Понуђач је обавезан да попуни и потпише модел уговора.

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

Јавна набавка добра – **Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог (ЈН број 10/2017)**

Предмет ЈН	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 (2x3)	6 (2x4)
Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог	1				
<b>УКУПНО:</b>					

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 3.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2); На крају уписати укупну цену предмета набавке, без ПДВ-а.
- у колону 6. уписати колико износи укупна цена, са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену, са ПДВ-ом (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2). На крају уписати укупну цену предмета набавке, са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:



## IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво Понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова.

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

**Напомена:** Достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

## X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

### ИЗЈАВУ

### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добра – **Набавка најновијег софтвера "Е-жалба", UPGRADE и UPDATE истог (ЈН број 10/2017)** поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача:

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

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

**XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА О  
ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив  
понуђача] у поступку јавне набавке добра – **Набавка најновијег софтвера "Е-жалба",  
UPGRADE и UPDATE истог (ЈН број 10/2017)** поштовао је обавезе које произлазе из  
важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне  
средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум:

\_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач:

\_\_\_\_\_

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