



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број: 404-00-1116-8/14-001-008
14. новембар 2014. године
Поп Лукина 7-9
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара – Сервис деск,
за потребе Министарства финансија-Управа за трезор
(ОП број 61/2014)

Београд, новембар 2014. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 104/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-00-1116-5/2014-001-008 од 14.11.2014. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 404-00-1116-6/2014-001-008 од 14.11.2014. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара – Сервис деск,
за потребе Министарства финансија-Управа за трезор
ОП број 61/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 45
II	Подаци о предмету јавне набавке	4 од 45
III	Врста, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, место испоруке добара, техничка спецификација	4 од 45
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	15 од 45
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	20 од 45
VI	Образац понуде	30 од 45
VII	Модел уговора	34 од 45
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	40 од 45
IX	Образац трошкова припреме понуде	41 од 45
X	Образац изјаве о независној понуди	42 од 45
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	43 од 45
XII	Образац изјава понуђача о финансијском средству обезбеђења уговора	44 од 45
XII -1	Образац изјава понуђача о финансијском средству обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року	45 од 45

Конкурсна документација садржи 45 страна

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор
Адреса: ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд
ПИБ 103964453,
Матични број 17862146,
Интернет страница Наручиоца: www.trezor.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 ОП број 61/2014 су добара - Сервис деск.

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службеног гласника Републике Србије и база прописа и на интернет страници Наручиоца www.trezor.gov.rs.

4. Циљ поступка

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

5. Резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

6. Електронска лицитација

Не спроводи се електронска лицитација.

7. Контакт лице и служба

Одсек за јавне набавке (правно економска питања) – javnenabavke@trezor.gov.rs.
Сектор за информационе технологије – infots@trezor.gov.rs.

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

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року до 20 (двадесет) дана од дана јавног отварања понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Опис предмета набавке: Предмет јавне набавке су добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор, ОП број 61/2014.

Назив и ознака из општег речника набавки: 48000000 – Програмски пакети и информациони системи.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

3. Врста оквирног споразума

Предметни поступак се не спроводи ради закључења оквирног споразума.

III ВРСТА, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Врста добара

Сервис деск.

2. Квалитет

У складу са захтевима из техничке спецификације.

3. Количина и опис добара

Количина и опис добара која су предмет ове јавне набавке дата је у Тачки б. овог поглавља конкурсне документације Техничка спецификација.

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Контрола испоручених добара се врши од стране стручне службе Наручиоца.

5. Место испоруке добара

Место испоруке добара која су предмет ове јавне набавке: Министарство финансија – Управа за трезор, Централна Београд, Поп Лукина 7-9.

6. Техничка спецификација

Предмет набавке је решење Service Desk-а које обезбеђује унапређење рада ИТ сектора формирањем јединствене контакт тачке – сервисног каталога, којим би сви запослени у Управи за трезор могли једноставно да комуницирају са ИТ сектором, пријављују проблеме, упућују захтеве, и прате процес решавања истих.

ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. Функционални и технички захтеви за ICT management (Service Desk) решење
2. Број корисника (лиценци) ICT management (Service Desk) решења
3. Испорука и имплементација
4. Одржавање и техничка подршка у гарантном периоду

1. ФУНКЦИОНАЛНИ И ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ ЗА ICT MANAGEMENT(SERVICE DESK) РЕШЕЊЕ

Табела садржи захтеве Наручиоца у погледу основних функционалних и техничких карактеристика, које предложено решење мора да испуни. Понуђачи су у обавези да доставе техничку документацију Произвођача (у папирној и електронској форми, на српском или енглеском језику) и попуне Табелу сагласности уз прецизно навођење странице приложене техничке документације Произвођача или Интернет странице која садржи потврду захтеване функционалне и/или техничке карактеристике. Списак

Конкурсна документација за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор, ОП број 61/2014

одговарајућих Интернет страница је због боље прегледности дозвољено доставити у електронској форми или одштампан уз приложену документацију са прецизном назнаком редног броја захтева, из табеле сагласности, на који се односи.

Табела сагласности са функционалним и техничким захтевима

Р. бр.	Захтеване карактеристике	Сагласност (ДА/НЕ)	Интернет локација или страница тех. документације на којој се налази доказ о испуњености услова:
1	<p>Понуђено решење је у свему усаглашено са најбољим праксама по ITIL v3 препорукама, и мора бити сертификовано од стране независног тела Pink Elephant (https://www.pinkelephant.com/PinkVERIFY/PinkVERIFY_2011_Toolsets.htm) или сличног светски признатог тела које врши сертификацију ИТ решења у односу на појединачне ITIL процесе, за најмање следећих 12 ITIL процеса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incident Management • Request Fulfillment • Problem Management • Change Management •- Service Asset and Configuration Management • Service Level Management • Service Catalog Management • Event Management • Release & Deployment Management • Availability Management • Financial Management • Knowledge Management 		
2	ITSM решење омогућава лако креирање садржаја у бази знања директно из решења тикета.		
3	ITSM решење омогућава објављивање изабраних решења из базе знања у FAQ сегменту портала за крајње кориснике, оцењивање решења од стране крајњих корисника, коментарисање решења од стране крајњих корисника, како би Knowledge Manager имао увид у квалитет појединих решења.		
4	ITSM решење омогућава да се сортирање решених инцидената у бази знања врши на основу процента успешности решавања које се аутоматски израчунава.		
5	ITSM прати историју решења која су испробана током процеса решавања		

	тикета.		
6	ITSM решење омогућава Service Desk оператеру консолидовану претрагу по кључним речима из тикета која враћа резултате из базе знања, базе претходних тикета са датим кључним речима, као и спољних сервиса за претрагу (нпр. www.google.com) који су конфигурисани као извори информација.		
7	ITSM решење садржи минимално следеће „out of the box“ извештаје везане за управљање Базом знања: - Процент решених Инцидената/ Проблема са формалним одн. неформалним решењима из Базе знања - Историја измена решења у Базе знања		
8	ITSM решење сугерише правилну класификацију тикета на основу кључних речи које се у њему појављују, олакшавајући посао операторима у Service Desk-у.		
9	ITSM решење има chat функционалност за комуникацију Service Desk агената са крајњим корисницима: - крајњем кориснику је омогућено покретање chat сесије без инсталације додатног софтвера/агента - дефинисање chat queue-а на основу кога се формира ред за чекање сесије. Агенти морају имати увид у стање реда, као и број и статус активних сесија. - целокупна комуникација између агента и корисника се аутоматски снима и прилаже уз тикет		
10	ITSM решење подржава могућност формирања Enterprise Application Store-а, који омогућава крајњим корисницима избор клијентског софтвера који желе да инсталирају на својим ИТ уређајима. По избору такве опције, ITSM решење омогућава формирање ходограма за проверу предуслова, прикупљање потребних сагласности, и покретање скрипта који иницира инсталацију на одабраној крајњој тачки, директно или путем агента на крајњој тачки.		
11	ITSM решење подржава аутоматску доделу тикета Service Desk оператору, уз узимање у обзир радног времена појединаца и њихово присуство на послу,		

	<p>минимално за следеће сценарије:</p> <ul style="list-style-type: none"> - додела оператору са најмање додељених тикета - додела оператору са најнижим редним бројем у оквиру групе - додела оператору на основу кружног обиласка чланова групе - додела читавој групи (уз очекивање да један од чланова преузме тикет) <p>Подржано је дефинисање више потенцијалних група за доделу (уколико додела није могућа у првој групи, прелази се на другу после одређеног временског интервала), и неопходно је имати визуелни приказ покрића радног времена по групама на временској оси.</p>		
12	<p>ITSM решење омогућава графички приказ топологије CI са међусобним релацијама по типу CI-а и следеће операције:</p> <ul style="list-style-type: none"> - избор „дубине“ претраге (колико нивоа релација пратити) - избор класе CI које треба приказати - избор релације које треба приказати - аутоматско истицање (другом бојом итд) impacted CI-ева - зумирање погледа и штампа приказа 		
13	<p>ITSM решење дефинише цене за сваки од елемената у сервисном каталогу, као и ценовнике за одређена одељења или групе крајњих корисника.</p>		
14	<p>Подразумева се лако прилагођавање шеме базе података (измене ширине или типа колоне, додавање колоне, табела, view-ова, индекса и сл.) кроз јединствени кориснички интерфејс решења без потребе за додатним алатима за директан приступ бази података и без down time-а апликације у току вршења ових измена.</p>		
15	<p>Решење садржи подршку за следећекомпоненте инфраструктуре:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за базу података минимално Oracle, DB2 i MS SQL, у Enterprise издању. - за апликативни сервер минимално WebLogic i WebSphere, у Enterprise издању. <p>Трошкови инфраструктурног софтвера у Enterprise издању су укључени и јасно исказани у цени понуде, и јасно се мора изразити принцип лиценцирања ових компоненти за не-продукциона окружења (развојно, тестно...).</p>		

16	Сви елементи софтверске инфраструктуре су званично подржани за рад на различитим фамилијама 64-битних Enterprise оперативних система, минимално Microsoft Windows Server, RHEL, HP UX, AIX, Solaris и SUSE Linux.		
17	Решење мора бити доступно у форми погодној за стандардну инсталацију и као преконфигурисани софтверски VM image креиран од стране произвођача софтвера, погодан за laku инсталацију на виртуелној инфраструктури или cloud-у.		
18	Решење омогућава да се дефиниција садржаја (layout) екрана у бази података чува у XML формату, изведе у виду XML фајла, по потреби едитује у текст едитору, а потом увезе натраг у апликацију за едитовање екрана		
19	Решење се испоручује са процесним садржајем, извештајима, ролама, ходограмима тока процеса, преконфигурисаним порталима и сл. базираним на ITIL процесима и праксама и сви ови елементи су подложни лакој прилагођавању без програмирања.		
20	Решење омогућава дефинисање приоритета тикета и утицаја (impact) на пословање, на основу аутоматизоване матрице приоритета везане за класификацију тикета, тип захтева итд. Решење омогућава и ручно дефинисање приоритета		
21	Понуђено решење подржава дефинисање функционалних рола, са могућношћу асоцијације роле са сетом функционалних права за кориснике. Решење омогућава повезивање функционалних рола са шаблонима за комуникацију, правилима за ескалацију проблема, као и елементима процесног workflow-а.		
22	Понуђено решење омогућава слање e-mail обавештења, ескалација, захтева за одобрењем типских захтева кроз Servis Desk дистрибутивним групама или појединцу у групи, инцидент менаџеру, проблем менаџеру, SLA менаџеру, непосредном руководиоцу. Решење омогућава корисницима да e-mail-ом промене статус тикета, одобре или одбију захтев, или ажурирају друге атрибуте тикета.		

23	Понуђено решење омогућава више начина пријаве тикета; минимално: е-mail-ом, путем Web портала при чему се за приступ Web порталу користе доменски LDAP креденцијали Microsoft AD инфраструктуре.		
24	Понуђено решење омогућава додавање документације (фајлови различитих типова) у пријаву и њихов преглед од стране других релевантних корисника. Прилози (attachment-и) из пријаве проблема путем е-mail-а аутоматски се смештају у библиотеку документације Решења и доступни су корисницима који решавају тикете.		
25	Понуђено решење омогућава слање е-mail нотификације на основу комуникационог шаблона (предефинисаног текста и динамичких варијабила које се аутоматски попуњавају приликом слања) унапред дефинисаној роли, групи или припаднику групе, креатору тикета, о пристиглом инциденту/захтеву, промени статуса и сл.		
26	Понуђено решење омогућава праћење и приказ комплетне историје тикета са радним детаљима и временским роковима од тренутка отварања до затварања, уз могућност паузирања мерења SLA времена у случајевима када се на решавање чека спољни фактор.		
27	Понуђено решење омогућава креирање групног инцидента из низа инцидената (увезивање већег броја инцидената по истом основу), и њихово групно решавање. Аутоматски се приказују тикети који су по природи проблема слични тренутном тикету, а новокреирани тикет се везује за групну сметњу.		
28	Понуђено решење омогућава праћење различитих КРП и извештаја везаних за обраду тикета и захтева, а минимално: <ul style="list-style-type: none"> - Просечно време решавања инцидента/захтева у сатима - Тренутно отворени инциденти/захтеви - Отворени инциденти/захтеви у којима одређене активности чекају на одобрење - Отворени ургентни инциденти/захтеви - Отворени инциденти/захтеви високог приоритета - Активности које касне или су под ризиком кашњења за све врсте 		

	<p>инцидента/захтева</p> <p>Наведени извештаји и KPI доступни су као <i>out of the box</i> функционалност без додатне конфигурације или кастомизације.</p> <p>Понуђено решење омогућава формирање базе знања за брже решавање познатих ситуација.</p>		
29	<p>Софтверске лиценце за понуђено решење укључују минимално 36 месеци подршке Произвођача, током којих Наручилац има право Web приступа и коришћења свих patch-eva, fix-eva и нових верзија софтверских компоненти Решења, без додатне наплате. Софтверске лиценце које су део Решења Наручиоцу дају трајно право коришћења Решења, независно од куповине додатног software support-а.</p> <p>Ово важи како за лиценце решења, тако и за све потребне инфраструктурне (middleware) лиценце.</p>		
30	<p>Понуђено решење омогућава да се извештаји могу аутоматски генерисати у заказано време и дистрибуирати корисницима путем e-mailа или Web-а, у HTML, CSV или PDF формату. Решење има могућност једноставног директног штампања изабраног извештаја избором одговарајућег алата, при чему се уз извештај о тикету штампају и пратећи документи (attachment).</p>		
31	<p>Понуђено решење се испоручује са модулом за мониторинг битних параметара рада ITSM решења, који је укључен у цену и тесно интегрисан са ITSM Решењем, ради једноставнијег коришћења и могућности будуће надоградње.</p> <p>За потребе администрације система, мора бити понуђен конфигурабилни Web портал модул који у оквиру портала приказује комбиновани преглед података из мониторинг решења и из ITSM решења.</p>		
32	<p>Понуђено решење омогућава лаку интеграцију са другим Системима, минимално следећим методама: e-mail интеграција, REST API, JMS queues, интеграционе табеле, Web сервиси, размена XML или CSV фајлова, OSLC.</p>		
45	<p>Понуђено решење омогућава да се без програмирања подеси условно понашање елемената корисничког интерфејса (нпр.</p>		

	сакрију нека поља или се учине обавезна за унос, за одређени тип тикета).		
34	Понуђено решење омогућава да се сва подешавања Система (нови или измењени екрани, извештаји, подаци, интеграционе поруке и правила) чувају у бази података као метаподаци, и да постоји функционалност њиховог лаког систематског контролисаног преноса на друго окружење (нпр. миграција са тестног на продукционо окружење, или бекап за потребе upgrade-а верзије система), извозом у датотеку за deployment на циљном окружењу, и њиховим директним преносом путем фабричке интеграције два окружења.		
35	Понуђено решење омогућава да се сет услова (филтера) за приказ података може снимити и поделити са другим корисницима, да се може применити као default филтер за апликацију, или искористити за лако формирање портлета или извештаја који ће приказати податке у табеларној или графичкој форми.		
36	Произвођач нуди такав лицензни модел по коме Наручилац успоставља и користи произвољан број не-продукционих окружења (тест, развој...) без потребе за додатним лиценцама (за ITSM решење и за пратеће инфраструктурне/ middleware лиценце Enterprise нивоа, уколико су корисници већ лиценцирани за продукционо окружење).		
37	Ради потпуне интеграције ITIL процеса са подацима из CMDB, CMDB база је саставни део Решења, који дели јединствени релациони модел базе података са ITSM решењем.		
Модул за мобилни приступ ITSM решењу			
Решење садржи модул за приступ са мобилних уређаја („smart” телефона и таблета) следећих карактеристика:			
38	Омогућава коришћење ITSM алата без икакве додатне инсталације на мобилним уређајима		
39	Аутоматски нуди mobile-friendly контроле приликом приступа са мобилних уређаја (већа дугмад, једноставнији екрани итд)		
40	Омогућава креирање и едитовање верзија екрана за мобилне уређаје коришћењем истог едитора који се користи за		

	едитовање стандардних десктоп екрана. Едитор је део јединственог корисничког интерфејса ITSM решења		
41	Измене на екранима мобилних апликација су видљиве одмах, без икакве додатне инсталације на мобилним уређајима		
42	Дефинисање специфичних формата екрана мобилних уређаја ради израде верзија апликативних екрана у овом формату, кроз јединствени едитор апликативних екрана ITSM решења		
Модул за Визуелно планирање и оптимизацију			
Решење садржи модул за визуелно планирање и оптимизацију као саставни део ITSM решења, доступно кроз јединствени кориснички интерфејс. Модул за визуелно планирање и оптимизацију омогућава:			
43	Визуелни приказ активности и радних задатака у Gantt графикону, уз лаку измену временског распореда задатака и успостављања међузависности задатака (predecessor-successor везе)		
44	Аутоматско проналажење критичне путање - CPA (Critical Path Analysis), ради оптимизације временског распореда задатака у односу на временска ограничења и међузависности задатака		
45	Визуелни приказ свих потребних ресурса за извршење задатака (људски, материјални и сл. у односу на дефинисан сменски календар и планирану присутност радника) уз лако визуелно планирање задатака да се избегну уска грла по ресурсима		
46	Визуелни приказ временских прозора када је могуће/није могуће вршити активности на критичној опреми (change windows) ради лакшег визуелног планирања задатака у односу на ова ограничења		
47	Креирање, снимање и поређење различитих сценарија терминског плана, са упоредном анализом потребних ресурса и трошкова сваког сценарија		
48	Једноставна графичка „drag&drop“ додела активности слободним људским ресурсима, и лак визуелни преглед заузетости сваког ресурса		
49	Визуелно формирање тимова/екипа од ресурса са одређеним вештинама или квалификацијама, и графичке доделе задатака тимовима и лак визуелни преглед заузетости сваког тима		

50	<p>Аутоматска оптимизација искоришћења ресурса, за минимално четири следећа сценарија (и могућност модификовања параметара сваког од сценарија ради прилагођавања критеријума оптимизације ситуацији Наручиоца):</p> <ul style="list-style-type: none"> - „Resource leveling“ – оптимизација распореда групе задатака тако да се могу извршити са што равномернијим ангажовањем постојећих ресурса током периода израде задатка - „Capacity planning“ – оптимизација распореда групе задатака тако да се што већи део посла заврши у предвиђеном року са постојећим ресурсима - Аутоматска додела задатака одговарајућим слободним ресурсима уз оптимизацију искоришћења ресурса - Креирање распореда задатака који се морају извршити у ширем географском подручју уз оптимизацију путовања 		
51	<p>Приступ са мобилног уређаја, који мора обезбедити следеће функционалности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тајмер за једноставно мерење трајања обављања задатка (старт-стоп функције), ради доказивања сагласности са SLA - Гео-локацију радника или сервисне екипе ради визуелизације од стране диспечера и евентуалне прерасподеле задатака на основу тренутне позиције радника - Списак задатака које треба обавити дуж руте, ажурирање задатака и приступа приложеним документима - Географску мапу положаја радника и графичку презентацију руте са упутствима за долазак на сервисну адресу (базирано на Google Maps или еквивалентној навигацији) 		

2. БРОЈ КОРИСНИКА (ЛИЦЕНЦИ) ICT MANAGEMENT (SERVICE DESK) РЕШЕЊА

Понуђено решење мора да омогући рад следећем броју корисника:

- Број запослених (крајњих корисника који пријављују инциденте) – минимум 1200 запослених
- број запослених ангажованих на Help desk решењу у процесуирању захтева – минимум 45 запослена (приступ за рад на свих 12 процеса наведених у техничком захтеву)
- број запослених ангажованих на администрацији понуђене апликације/решења – минимум 2 запослена (приступ за рад на свих 12 процеса наведених у техничком захтеву)

- број запослених ангажованих на одобрењима захтева као повремени корисници – минимум 35 запослених, уз максималну конкурентност приступа од 5 запослених (приступ за рад на свих 12 процеса наведених у техничком захтеву).

- број запослених који би приступали Help desk решењу са мобилних уређаја („smart” телефона и таблета) ангажованих на одобрењима захтева као повремени корисници - минимум 35 запослених уз максималну конкурентност приступа од 5 запослених (приступ за рад на свих 12 процеса наведених у техничком захтеву).

- број запослених који би приступао и користио модул за визуелно планирање и оптимизацију (саставном делу ITSM решења) - минимум 5 запослених.

Понуђачи су дужни да доставе детаљну спецификацију понуђеног софтвера/лиценци за Service Desk решење (Part Number, Опис, Количина).

3. ИСПОРУКА И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА

- Испорука, имплементација и обука за коришћење ICT management система мора бити спроведена у року од 6 месеци од дана обостраног потписивања уговора.

Услуга имплементације спроводиће се у следећим фазама:

- Анализа система и израда плана имплементације – документ мора садржати опис и шему понуђеног решења и временски план са исказаним трајањем појединих фаза имплементације и потребним ресурсима Наручиоца. У овој фази предвидети специјалистичку радионицу о ITIL процесима Incident Management, Request Fulfilment и функцији Servis desk за будуће носиоце процеса и запослене у Servis desku као и практичне радионице за управљање електронским документима и управљање захтевима за изменом докумената. Консултације и подршка при дизајну и документовању процеса Incident management и Request Fulfilment, у складу са ITIL препорукама. Консултације и подршка при дизајну и документовању организације и процедура рада Servis deska, у складу са ITIL препорукама. Процеси и процедуре биће израђени на основу постојећег начина рада ИТ сектора, у складу са пословним потребама и ITIL препорукама, поштујући систем за управљање пословним процесима ИТ сектора (правила за дефинисање процеса, обрасци и сл.)

- Испорука програмске опреме (софтверске лиценце). Саставни део испоруке мора бити и гарантно одржавање лиценци за минимум 36 месеци, које почиње даном квантитативног пријема. Потписивање Записника о квантитативном пријему.

- Припрема HW и SW инфраструктуре за инсталацију програмског решења (у сарадњи са запосленима из УзТ).

- Инсталација програмских производа у тестном и продукционом окружењу Наручиоца.

- Подешавање и прилагођавање инсталираних програмских производа.

У овој фази су потребне консултације и подршка при аутоматизацији наведених процеса, помоћу ITSM софтвера, као и консултације и подршка при интеграцији нових процеса и процедура са постојећим пословним процесима.

- Подешавање процеса: Incident Management, Service Request Fulfilment и формирање базе са свим елементима ИТ инфраструктуре и њено повезивање са Incident Managementом, као и извештаја у тестном окружењу према спецификацији процеса (Спецификација процеса биће дефинисана у току фазе анализе система).

- Формирање Web портала за запослене са каталогом предефинисаних сервисних захтева и типова инцидената (Садржај каталога биће дефинисан у току фазе анализе система).

- Интеграција са постојећим LDAP (Microsoft Active Directory) која подразумева пријављивање корисника на Web портал коришћењем Microsoft доменских креденцијала.
 - Увоз података о корисницима (запосленима) и ИТ опреми на основу CSV или XML фајлова припремљених од стране Наручиоца, а на основу шаблона и правила које ће доставити Понуђач.
 - Локализација на српски језик целокупног корисничког интерфејса који се користи при пријављивању и решавању тикета. Консултације и подршка при примењивању процеса од стране учесника и тестирању рада сервис деска.
 - Обука за коришћење (за тренере корисника) и администрирање на локацији Наручиоца, и то:
 - Коришћење система из аспекта запосленог („train the trainer” приступ, до 10 полазника) у трајању од 2 дана.
 - Коришћење система из аспекта ИТ подршке (до 10 полазника), у трајању од 4 дана.
 - Администрацију и одржавање апликације, укључујући прилагођавање форми и интерфејса, пословних правила, workflow-а и извештаја (до 6 полазника), у укупном трајању од 5 дана.
- Након завршене обуке запослени морају бити оспособљени за самостално обављање наведених послова.
- Израда техничке документације и упутстава за крајње кориснике на српском језику.
 - Миграција из тестног у продукционо окружење, тестирање и пуштање у продукцијски рад.
 - Примопредаја – потписивање Записника о квалитативном пријему.

4. ОДРЖАВАЊЕ И ТЕХНИЧКА ПОДРШКА У ГАРАНТНОМ ПЕРИОДУ

Услуга основне подршке за Service Desk решење мора минимално обухватати:

- Гарантно одржавање лиценци у трајању од минимум 36 месеци које почиње да тече од дана испоруке лиценци. У том периоду, Наручилац мора имати право Web приступа и коришћења свих patch-eva, fix-eva и нових верзија софтверских компоненти Решења, без додатне наплате.
- Техничку подршку Понуђача у периоду трајања гарантног одржавања лиценци које даје Произвођач софтвера, уз могућност продужења у случају потребе Наручиоца након истека периода од 36 месеци.
- Подршку путем e-mailа и телефона 24 сата 7 дана у недељи, у периоду гарантног одржавања лиценци.
- Интервенцију на локацији Наручиоца најкасније следећег радног дана од тренутка пријаве проблема, у периоду трајања гарантног одржавања лиценци.
- Редовну контролу исправности конфигурације и рада имплементираног решења на локацији Наручиоца минимум једном месечно уз израду извештаја о спроведеним активностима.

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

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

- 1) **Услов:** Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
- 2) **Услов:** 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) **Услов:** Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда(*чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона*);

4) **Услов:** Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*);

5) **Услов:** Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

IV-2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, **мора испунити и додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона.

Имајући у виду предмет јавне набавке наручилац тражи од понуђача да испуне и додатне услове, у погледу пословног, техничког и кадровског капацитета, и то:

Довољан пословни капацитет: право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који је овлашћен од стране Произвођача понуђеног ICT management система, за испоруку понуђеног решења.

Доказ: Важеће овлашћење произвођача понуђеног ICT management система, за испоруку понуђеног решења.

Довољан технички капацитет: право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који је сертифициван према захтевима стандарда ISO 27001.

Доказ: Копије важећих сертификата према захтевима стандарда ISO 27001.

Довољан кадровски капацитет: право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који има најмање 2 запослена лица која поседују сертификат за понуђено ICT management решење издато од стране произвођача понуђеног решења.

Докази: Копије обрасца М-3 или одговарајућег М образаца за минимум 2 (два) запослена лица, које су оверене у надлежном фонду ПИО и копије важећих сертификата за понуђено ICT management решење издато од стране произвођача понуђеног решења за 2 (два) запослена лица.

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 и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

1.4. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове који су наведени под IV-1. (услови 1, 2, 3 и 4) и да достави доказе о испуњености услова, док остале услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, **правно лице** као 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:

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ: 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

Конкурсна документација за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор, ОП број 61/2014

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.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - Доказ: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, **или** потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда;

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда;

4) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

5) Услов из чл. 75. ст. 2. Закона) - Доказ: Потписан и оверен Образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI). Изјава мора да бити потписана од стране овлашћеног лица 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 обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **предузетник као 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 одговарајућег регистра;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач.2) Закона - **Доказ:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Услов из чл.75.ст.1.тач.3) Закона - Доказ: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

5) Услов из чл. 75. ст. 2. Закона - Доказ: Потписан и оверен Образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне

Конкурсна документација за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор,ОП број 61/2014

својине. (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 обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **физичко лице** као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова 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;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

2) Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

3) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

4) Изјава о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI).

За додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона, и конкурсном документацијом, понуђач ће доставити доказе наведене под тачком IV-2. у оквиру поглавља IV у конкурсној документацији.

Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл.75. ст. 2. Закона, образац XI у конкурсној документацији).

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

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.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених 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.

Лица која су уписана у Регистар понуђача нису дужна да приликом подношења понуде доказују испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Наручилац ће на интернет страници Агенције за привредне регистре да провери да ли је лице које поднесе понуду уписано у регистар понуђача. Понуђач ће у својој понуди јасно навести да се налазе у регистру понуђача.

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, јавнимбележником 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.

У УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

У складу са чланом 18. Закона, Наручилац дозвољава да се следећи докази доставе без превода на српски језик уколико су издати на енглеском језику: Важеће овлашћење произвођача понуђеног ICT management система, за испоруку понуђеног решења, копије важећих сертификата према захтевима стандарда ISO 27001 и копије важећих сертификата за понуђено ICT management решење издато од стране произвођача понуђеног решења за 2 (два) запослена лица.

Техничка документација се може доставити на српском или енглеском језику.

Довољан технички капацитет: право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који је сертифициван према захтевима стандарда ISO 27001.

Доказ:

Довољан кадровски капацитет: право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који има најмање 2 запослена лица која поседују сертификат за понуђено ICT management решење издато од стране произвођача понуђеног решења.

Докази: Копије обрасца М-3 или одговарајућег М образаца за минимум 2 (два) запослена лица, које су оверене у надлежном фонду ПИО и

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 или кутији је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија – Управа за трезор, Београд Поп Лукина 7-9, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара – Сервис деск, ОП број 61/2014 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **15.12.2014. године, до 12,00 часова.**

Јавно отварање понуда **одржаће се 15.12.2014. године, у 12,15 часова**, у радним просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, VI спрат, сала бр. 603.

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку јавног отварања понуда, дужни су да Комисији за јавну набавку предају оверено овлашћење, на основу којег ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

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:

- Образац понуде, попуњен, потписан и печатом оверен (образац VI у конкурсној документацији);
- Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (поглавље IV у конкурсној документацији);
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача
- Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попунити у складу са понудом, потписати и печатом оверити чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен, потписан и печатом оверен (образац VIII у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде, потписан и печатом оверен (образац IX у конкурсној документацији), уколико је исте понуђач имао у фази припреме понуде;
- Образац изјаве о независној понуди, потписан и оверен печатом, дат под матерјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији);
- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама, потписан и оверен печатом, дат под матерјалном и кривичном одговорношћу (образац XI у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о финансијском средству обезбеђења уговора (образац XII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о финансијском средству обезбеђења уговора за отклањање грешака у гарантном року (образац XII-1 у конкурсној документацији);
- Техничку документацију произвођача понуђеног добра којом се доказује усаглашеност са описаним техничким карактеристикама Наручиоца.

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији - не односи се на обрасце који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији и - Образац изјаве о независној понуди, образац XI у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама).

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, обрасци који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XI у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама), достављају се за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.

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

3. Партије

Предметна 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: Министарство финансија – Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, са назнаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор ОП број 61/2014 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Допуна** понуде за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор ОП број 61/2014 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„**Опозив** понуде за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор ОП број 61/2014 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор ОП број 61/2014 - НЕ ОТВАРАТИ“.

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

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

6. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) 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.

Уколико понуђач достави понуду са подизвођачем, наручилац не предвиђа могућност, преноса доспелих потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

8. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

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

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. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће извршити плаћање после извршене испоруке добара, имплементације и обуке за коришћење добара, а на основу испостављеног рачуна понуђача.

Уз рачун за плаћање доставити и оверене отпремнице о количини и врсти испоручених добара, као и записник о извршеној примопредаји.

Плаћање за набавку добара - Сервис деск, врши се уплатом на рачун понуђача.

Рок плаћања се рачуна од дана службеног пријема исправног рачуна.

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

Авансно плаћање није дозвољено.

9.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

9.3. Захтеви у погледу места испоруке

Испорука добара се врши у пословном простору наручиоца на адреси: Министарство финансија - Управа за трезор, Централна Београд, Поп Лукина бр. 7-9, Београд.

9.4. Захтеви у погледу рока испоруке

Испорука добара не може бити дужа од 20 дана рачунајући од дана потписивања уговора.

Рок за имплементацију и обуку за коришћење ICT management система мора бити спроведен у року од 6 месеци од дана обостраног потписивања уговора.

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

Понуђач ће у понуди посебно исказати цену за понуђена добра - Сервис деск. Понуђач ће у понуди посебно исказати укупну цену за нужно везане пратеће услуге (имплементација и обука за коришћење ICT management система, одржавање и подршка у понуђеном гарантном року као и све друге зависне трошкове).

Цена коју понуђач исказе у понуди, сходно члану 19. Закона, мора бити исказана у динарима, са и без обрачунаог пореза на додату вредност (ПДВ), са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Понуђач је дужан да исказе јединичну и укупно понуђену цену, са свим зависним трошковима, на начин како се тражи у обрасцу понуде.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Образац структуре цене (образац VIII у конкурсној документацији), понуђачи попуњавају у складу са упутством датим у конкурсној документацији.

11. Средство финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке

11.1. Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да приликом потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла и евентуално плаћање уговорне казне, као и картон депонованих потписа.

Меница 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 уговора 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.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана дуже од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“, бр. 52/2004 и 62/2006, 111/2009-др.закон и 31/2011).

11.2. Средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да приликом примопредаје односно приликом потписивања Записника о извршеној примопредаји добара на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у

висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име отклањања грешака у гарантном року, као и картон депонованих потписа.

Меница 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 уговора 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.

Меница за отклањање грешака у гарантном року мора да важи још 10 (десет) дана дуже од дана истека гарантног рока.

Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“, бр. 52/2004 и 62/2006, 111/2009-др.закон и 31/2011).

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

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди; одбиће давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чуваће као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

13. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – ОП број 61/2014“, на неки од следећи начина:

- путем поште на адресу наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, Одсек за јавне набавке;
- факсом на број 011/32-02-228;
- електронским путем на адресу javnenabavke@trezor.gov.rs, за правно економска питања;
- електронским путем на адресу infots@trezor.gov.rs, за техничка питања.

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

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

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

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

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

14. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача

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

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

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

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

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

15. Додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза понуђача који се налазе на списку негативних референци

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

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

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

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци, који води Управа за јавне набавке, одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла и евентуално плаћање уговорне казне, као и картон депонованих потписа за добро извршење посла издаје се у висини од 15%, (уместо 10% из тачке 11. Упутства понуђачима како да сачине понуду) од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи.

16. Врста критеријума за доделу уговора, елементи критеријума на основу којих се додељује уговор и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума

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

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 дужи гарантни рок.

18. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

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

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

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

20. Разлози због којих понуда може бити одбијена

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неприхватљива и неодговарајућа, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 45) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

21. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице.

Захтев за заштиту права у име понуђача, односно заинтересованог лица може да поднесе пословно удружење.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје Наручиоцу непосредно – предајом у писарници наручиоца, или поштом препоручено са повратницом. Радно време писарнице наручиоца је од 7,30 до 15,30 часова.

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

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац ће обавестити све учеснике у поступку јавне набавке, односно објавиће обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

После доношења одлуке о додели уговора из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 80.000,00 динара:

- 1) број жиро рачуна: 840-742221843-57,
- 2) шифра плаћања 153,
- 3) позив на број: 97 50-016,
- 4) сврха уплате: Републичка административна такса, ЈН ОП број 61/2014.
- 5) назив наручиоца,
- 6) корисник: Буџет Републике Србије.

7) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе,

- 8) потпис овлашћеног лица банке.

Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из чл. 156. Закона мора да:

- 1) буде издата од стране банке и да садржи печат банке,
- 2) да представља доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (**у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована**).

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

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

Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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

22. Рок у којем ће уговор бити закључен

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

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор (ОП број 61/2014), за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 14.11.2014. године и на интернет страници Наручиоца.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: набавка добара – Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор ОП број 61/2014

Ред. бр.	Врста добара	Јед. Мере	Количина	Јединична цена, без ПДВ-а	Укупна цена, без ПДВ-а
1	2	3	4	5	6 (4x5)
1	Сервис деск	ком	1		
УКУПНА ЦЕНА:					дин.

Укупна цена за нужно везане пратеће услуге (имплементација и обука за коришћење добра) износи _____ динара без ПДВ-а, односно динара са ПДВ-ом _____ динара

Укупна цена понуде (цена добара + цена нужно везаних пратећих услуга): _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Рок испоруке добра _____ дана од дана закључења уговора (не може бити дужи од 20 дана).

Рок имплементације и обуке запослених _____ дана од дана закључења уговора. (не може бити дужи од 6 месеци).

Гарантно одржавање сервис деска _____ месеци од дана испоруке. (минимум 36 месеци)

Рок плаћања: _____ дана од дана пријема рачун (минимум 15 дана, максимум 45 дана);

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 30 дана).

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана _____

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, потпише и печатом овери, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

1. Република Србија, МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - Управа за трезор, Београд, ул. Поп Лукина, бр. 7-9, ПИБ 103964453, матични број 17862146, коју по Решењу о преносу овлашћења број: 112-1-319/2012-001-010 од 05.11.2012. године, заступа помоћник директора Саша Ђелић (у даљем тексту: Наручилац) и

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

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима/подизвршиоцима:

а) _____

б) _____

ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати „са подизвођачима“, ако наступа са подизвођачима прецртати „са понуђачима из групе понуђача“ и попутити податке.

з а к љ у ч у ј у:

УГОВОР

О ИСПОРУЦИ ДОБАРА И ПРАТЕЋИХ УСЛУГА

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу члана 32. члана 52. став 1. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012 - у даљем тексту: Закон), на основу позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 14.11.2014. године, спровео поступак јавне набавке добара – Сервис деск, у отвореном поступку ОП број 61/2014;

- да је Испоручилац дана _____ 2014. године, доставио понуду број _____, која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца из конкурсне документације и саставни је део овог уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Испоручиоца и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2014. године, изабрао Испоручиоца за извршење предметне набавке.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добра - Service Desk-а и нужно везаних пратећих услуга (имплементација и обука запослених) у свему према Техничкој спецификацији која чини саставни део Уговора као Прилог 1, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор.

Уговорена вредност - цена

Члан 2.

Укупна уговорена цена добра из члана 1. овог уговора утврђена је у понуди Испоручиоца и износи _____ без ПДВ-а, односно износи _____ динара са ПДВ-ом.

Укупна уговорена цена нужно везаних пратећих услуга износи _____ динара без ПДВ-а, односно износи _____ (понуђава Понуђач) динара са ПДВ-ом.

Укупно уговорена цена уговора (цена добара и цена нужно везаних пратећих услуга) износи _____ динара без ПДВ-а, односно износи _____ (понуђава Понуђач) динара са ПДВ-ом.

Конкурсна документација за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор, ОП број 61/2014

Наручилац сноси трошкове ПДВ-а.

У цену су урачунати и сви зависни трошкови.

Укупно уговорена цена, из овог члана уговора, је фиксна до краја реализације уговора.

Начин и рок плаћања

Члан 3.

Наручилац ће извршити плаћање на основу испостављеног рачуна Испоручиоца, у року од ____ дана, рачунајући од дана службеног пријема рачуна, уз који ће бити приложена оверена отпремница о количини и врсти испорученог добара и записник о извршеној имплементацији и обуци.

Плаћање се врши уплатом на рачун Испоручиоца: _____.

Место, начин и рок испоруке добра и имплементација

Члан 4.

Место испоруке добара је у пословном простору Наручиоца, у Београду, ул. Поп Лукина бр. 7-9.

Испоручилац се обавезује да испоручи добро из члана 1. овог уговора у року од ____ (*не дуже од 20 дана*), дана од дана закључења уговора.

Имплементација и обука за коришћење предметног добра мора бити спроведена у року од 6 месеци од дана обостраног потписивања уговора.

Испоручилац се обавезује да уз испоручено добро испоручи и сертификат произвођача којим се гарантује оригиналност производа.

Испоручилац се обавезује да у року утврђеном у ставу 2. овог члана испоручи прописану техничку документацију за предметна добра.

Уговорне стране су сагласне да се услуга имплементације спроведе у следећим фазама:

- Анализа система и израда плана имплементације – документ мора да садржи опис и шему понуђеног решења и временски план са исказаним трајањем појединих фаза имплементације и потребним ресурсима Наручиоца. У овој фази Испоручилац је дужан да организује специјалистичку радионицу о ИТIL процесима Incident Management, Request Fulfilment и функцији Servis desk за будуће носиоце процеса и запослене Наручиоца у Servis desku као и практичну радионицу за управљање електронским документима и управљање захтевима за изменом докумената.

- Испоручилац је дужан да пружа консултације и подршку:

- при дизајну и документовању процеса Incident management и Request Fulfilment, у складу са ИТIL препорукама.
- при дизајну и документовању организације и процедура рада Servis deska, у складу са ИТIL препорукама. Процеси и процедуре се израђају на основу постојећег начина рада ИТ сектора Наручиоца, у складу са пословним потребама и ИТIL препорукама, поштујући систем за управљање пословним процесима ИТ сектора (правила за дефинисање процеса, обрасци и сл.)
- Испорука програмске опреме (софтверске лиценце). Саставни део испоруке је и гарантно одржавање лиценци за минимум 36 месеци, које почиње даном квантитативног пријема, тј. потписивањем Записника о квантитативном пријему.
- Припрема HW и SW инфраструктуре за инсталацију програмског решења (у сарадњи са запосленима Наручиоца).
- Инсталација програмских производа у тестном и продукционом окружењу Наручиоца.
- Подешавање и прилагођавање инсталираних програмских производа.
- Испоручилац је одговоран да обезбеди консултације и подршку при аутоматизацији наведених процеса, помоћу ITSM софтвера, као и консултације и подршку при интеграцији нових процеса и процедура са постојећим пословним процесима.

Конкурсна документација за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор,ОП број 61/2014

- Подешавање процеса: Incident Management, Service Request Fulfilment и формирање базе са свим елементима ИТ инфраструктуре и њено повезивање са Incident Managementом, као и извештаја у тестном окружењу према спецификацији процеса (Спецификација процеса дефинишу заједнички Уговорне стране у току фазе анализе система).
 - Формирање Web портала за запослене са каталогом предефинисаних сервисних захтева и типова инцидената (Садржај каталога дефинишу заједнички Уговорне стране у току фазе анализе система).
 - Интеграција са постојећим LDAP (Microsoft Active Directory) која подразумева пријављивање корисника на Web портал коришћењем Microsoft доменских креденцијала.
 - Увоз података о корисницима (запосленима) и ИТ опреми на основу CSV или XML фајлова припремљених од стране Наручиоца, а на основу шаблона и правила које достави Испоручилац.
 - Локализација на српски језик целокупног корисничког интерфејса који се користи при пријављивању и решавању тикета. Консултације и подршка при примењивању процеса од стране учесника и тестирању рада Service Desk-а.
 - Обука за коришћење (за тренере корисника) и администрирање на локацији Наручиоца, и то:
 - Коришћење система из аспекта запосленог („train the trainer” приступ, до 10 полазника) у трајању од 2 дана.
 - Коришћење система из аспекта ИТ подршке (до 10 полазника), у трајању од 4 дана.
 - Администрацију и одржавање апликације, укључујујући прилагођавање форми и интерфејса, пословних правила, workflow-а и извештаја (до 6 полазника), у укупном трајању од 5 дана.
- Након завршене обуке запослени Наручиоца морају бити оспособљени за самостално обављање наведених послова.
- Израда техничке документације и упутстава за крајње кориснике на српском језику.
 - Миграција из тестног у продукционо окружење, тестирање и пуштање у продукцијски рад.

Пријем добра и отклањање недостатака

Члан 5.

Квантитативну примопредају добра из члана 1. овог уговора врше представници уговорних страна, који записнички констатују испоруку добра наводећи стварне чињенице.

Приликом примопредаје добра, Комисија Наручиоца за пријем је дужна да испоручено добро на уобичајени начин прегледа и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти представнику Испоручиоца.

Уколико Испоручилац испоручи добро која не одговарај техничким карактеристикама из конкурсне документације, дужан је да по рекламацији Комисије Наручиоца за пријем одмах, а најкасније у року од 48 часова од пријема обавештења о рекламацији, замени рекламирану добро одговарајућом.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом (скривене мане), Наручилац је дужан да о том недостатку сачини записник о рекламацији и обавести Испоручиоца у року од 8 (осам) дана од утврђивања скривене мане.

У случају рекламације из претходног става Испоручилац је дужан да у року од 3 (три) дана, од дана пријема обавештења о рекламацији замени добро на коме је утврђен недостатак новим добром без недостатака (испуњење уговора).

Уз предметна добро, Испоручилац мора испоручити Наручиоцу и сву пратећу техничку и корисничку документацију за коришћење и одржавање добра, техничко упутство, упутство за употребу, правилно испуњен и оверен гарантни лист и остало што је уобичајено приликом испоруке предметног добра.

Рокови утврђени овим чланом су фиксни и не могу се мењати без сагласности Наручиоца.

У случају замене добра на начин предвиђен овим чланом за ново добро тече гарантни рок од дана предаје Наручиоцу новог добра.

Одржавање и техничка подршка у гарантном периоду

Члан 6.

Испоручилац даје гарантни рок за испоручено добро из члана 1. овог уговора _____ **(не краћи од 36 месеци)** година од дана испоруке.

Испоручилац гарантује да предметно добро прописаног квалитета и да ће у гарантном року правилно функционисати.

Испоручилац је у обавези да без накнаде отклони све евентуалне недостатке на предметном добру и обезбеди одржавање добара у току трајања гарантног рока.

Услуга основне подршке за Service Desk решење мора минимално обухватати:

- Гарантно одржавање лиценци у трајању од минимум 36 месеци које почиње да тече од дана испоруке лиценци. У том периоду, Наручилац мора имати право Web приступа и коришћења свих patch-eva, fix-eva и нових верзија софтверских компоненти Решења, без додатне наплате.
- Техничку подршку Испоручиоца у периоду трајања гарантног одржавања лиценци које даје произвођач софтвера, уз могућност продужења у случају потребе Наручиоца након истека периода од 36 месеци.
- Подршку путем e-maila и телефона 24 сата 7 дана у недељи, у периоду гарантног одржавања.
- Интервенцију на локацији Наручиоца најкасније следећег радног дана од тренутка пријаве проблема, у периоду трајања гарантног одржавања.
- Редовну контролу исправности конфигурације и рада имплементираног решења на локацији Наручиоца минимум једном месечно, уз израду извештаја о спроведеним активностима.

Обавеза је Испоручиоца да у гарантном року обезбеди исправно функционисање испорученог добра или ако то није могуће, да изврши замену постојећег добра добра са добром истих или бољих перформанси.

Број корисника (лиценци) ит management (service desk) решења

Члан 7.

Испоручилац је дужан да за предметно добро омогући рад следећем броју корисника:

- Број запослених (крајњих корисника који пријављују инциденте) – минимум 1200 запослених,
- број запослених ангажованих на Help desk решењу у процесуирању захтева – минимум 45 запослена (приступ за рад на свих 12 процеса наведених у техничком захтеву),
- број запослених ангажованих на администрацији понуђене апликације/решења – минимум 2 запослена (приступ за рад на свих 12 процеса наведених у техничком захтеву),
- број запослених ангажованих на одобрењима захтева као повремени корисници – минимум 35 запослених, уз максималну конкурентност приступа од 5 запослених (приступ за рад на свих 12 процеса наведених у техничком захтеву),
- број запослених који би приступали Help desk решењу са мобилних уређаја („smart” телефона и таблета) ангажованих на одобрењима захтева као повремени корисници - минимум 35 запослених уз максималну конкурентност приступа од 5 запослених (приступ за рад на свих 12 процеса наведених у техничком захтеву),

- број запослених који би приступао и користио модул за визуелно планирање и оптимизацију (саставном делу ITSM решења) - минимум 5 запослених.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 8.

Испоручилац се обавезује да Наручиоцу приликом закључења уговора или у року од максимално 10 дана рачунајући од дана закључења уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла, као и картон депонованих потписа.

Меница за добро извршење посла мора да важи 10 (десет) дана дуже од истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Испоручилац се обавезује да Наручиоцу приликом потписивања Записника о извршеној примопредаји добара, на име средства финансијског обезбеђења, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име отклањања грешака у гарантном року, као и картон депонованих потписа.

Меница за отклањање грешака у гарантном року мора да важи 10 (десет) дана дуже од понуђеног гарантног рока.

Члан 9.

У случају да Испоручилац не испуњава преузете обавезе из овог уговора, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство финансијског обезбеђења из члана 8. овог уговора.

Остале одредбе уговора

Члан 10.

Одговорна лица Наручиоца за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза су: _____ телефон, електронска пошта: _____ (*попињава Наручилац*).

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза одговорно лице Испоручиоца је _____, телефон, електронска пошта: _____ (*попуњава Испоручилац*).

Члан 11.

Испоручилац се обавезује да податке које је добио од Наручиоца или је до њих дошао током важења овог уговора чува као пословну или службену тајну и након престанка уговорних обавеза, у складу са прописима Републике Србије.

Члан 12.

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

Отказни рок износи 30 (тридесет) дана и почиње да тече од дана пријема писаног обавештења о раскиду уговора.

Члан 13.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 14.

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

Члан 15.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и примењује се до испуњења свих уговорних обавеза.

Члан 16.

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

**НАРУЧИЛАЦ
П.О. ДИРЕКТОРА
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

**ИСПОРУЧИЛАЦ
ДИРЕКТОР**

Саша Ћелић

Напомене:

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

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

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

За јавну набавку добара – Сервис деск, ОП број 61/2014

Р. бр.	Опис добара	Јед. мере	Ком.	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 (4x5)	8 (4x6)
1	Сервис деск	КОМ	1				
Укупна цена добара:							

1. У колони под редним бројем 5 - уписати јединичну цену без ПДВ-а
2. У колони под редним бројем 6 - уписати јединичну цену са ПДВ-ом
3. У колони под редним бројем 7 - уписати укупну цену без ПДВ-а
4. У колони под редним бројем 8 - уписати укупну цену са ПДВ-ом

Укупна цена за нужно везане пратеће услуге (имплементација и обука за коришћење ICT management система) **износи** _____ **динара без ПДВ-а, односно динара са ПДВ-ом** _____.

Укупна цена понуде (цена добара + цена нужно везаних пратећих услуга):
_____ динара без ПДВ-а, односно
_____ динара са ПДВ-ом.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

Напомена:

Образац структуре цене понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац структуре цене потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групепонуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор, ОП број 61/2014, као понуђач: _____, из _____ у складу са чланом 88. Став 1. Закона, имао сам следеће трошкове :

1.	_____	_____	-динара
2.	_____	_____	-динара
3.	_____	_____	-динара
4.	_____	_____	-динара
5.	_____	_____	-динара
6.	_____	_____	-динара
7.	_____	_____	-динара
8.	_____	_____	-динара
9.	_____	_____	-динара
10.	_____	_____	-динара

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

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

У _____

Потпис понуђача

Дана: _____

М.П.

Напомене:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац. Достављање овог обрасца није обавезно.

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12) као и чланом 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 29/2013 и 104/13), као понуђач: _____, из _____.

дајем

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор, ОП број 61/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П. _____

Напомене:

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

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ: 75. СТ. 2. ЗАКОНА

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

ИЗЈАВУ

Понуђач: _____, из _____, у поступку јавне набавке добара – Сервис деск, ОП број 61/2014, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да сам ималац права интелектуалне својине.

У _____

Потпис понуђача

Дана: _____

М.П.

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

ХП ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

За јавну набавку добара – Сервис деск, за потребе Министарства финансија – Управа за трезор, ОП број 61/2014, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач: _____, из _____, изјављујем да сам сагласан, да ћу у случају да ми буде додељен уговор, приликом потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, доставити уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име доброг извршења посла, као и картон депонованих потписа.

Уз меницу ћу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Изјављујем да сам сагласан да у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором, наручилац реализује средство финансијског обезбеђења.

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана: _____

М.П.

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњити, потписати и оверити печатом образац.

ХП -1 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

За јавну набавку добара – Сервис деск, за потребе Министарства финансија-Управа за трезор, ОП број 61/2014, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач: _____, из _____, изјављујем да сам сагласан, да ћу у случају да ми буде додељен уговор, приликом примопредаје предмета уговора, на име средства финансијског обезбеђења, доставити уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за поуну у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“ на име отклањања грешака у гарантном року, као и картон депонованих потписа.

Уз меницу ћу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму.

Меница за отклањање грешака у гарантном року мора да важи још 10 (десет) дана дуже од понуђеног гарантног рока.

Изјављујем да сам сагласан да у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором, наручилац реализује средство финансијског обезбеђења.

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана: _____

М.П. _____

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити, потписати и оверити печатом образац.