



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
Управа за трезор
Сектор за људске и материјалне ресурсе
Број: 404-00-538-8/15-001-008
14.08.2015. године
Поп Лукина 7-9
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска,
ОП број 43/2015

Београд, август 2015. године

На основу чл. 32., 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС” бр. 124/2012 и 14/15, у даљем тексту Закон), члана 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: 404-00-538-5/15-001-008 од 04.08.2015. године) и Решења о образовању Комисије за јавну набавку (број: 404-00-538-6/15-001-008 од 04.08.2015. године), припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

У отвореном поступку за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3 од 33
II	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3 од 33
III	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ УСЛУГЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, КВАЛИТЕТ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА И МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГЕ	4 од 33
III-1	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	4 од 33
IV	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	7 од 33
V	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	10 од 33
VI	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	19 од 33
VII	МОДЕЛ УГОВОРА	23 од 33
VIII	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ	29 од 33
IX	ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	30 од 33
X	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	31 од 33
XI	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА	32 од 33
XII	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА	33 од 33

Конкурсна документација садржи 33 стране.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: 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. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ОП број 43/2015 су услуге – имплементација сервис деска.

3. Врста поступка јавне набавке

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

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца www.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

Служба за контакт: javnenabavke@trezor.gov.rs - за правно економска питања и infots@trezor.gov.rs - за техничка питања.

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 ОП број 43/2015, је набавка услуга – имплементација сервис деска.

Назив и ознака из општег речника набавки: 72224100 - Услуге планирања имплементације система.

Спецификација предмета јавне набавке дефинисана је у Поглављу III - 1 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА конкурсне документације

2. Партије

Предметна набавка није обликована по партијама.

3. Врста оквирног споразума

Предметни поступак се не спроводи ради закључења оквирног споразума.

Конкурсна документација за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска,

ОП број 43/2015

страна 3 од 33

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ УСЛУГЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА, КВАЛИТЕТ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА И МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

1. Врста услуге

Имплементација сервис деска.

2. Техничке карактеристике

Техничке карактеристике услуге која је предмет ове јавне набавке дате су у Поглављу III - 1 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА конкурсне документације.

3. Квалитет

У складу са захтевима из техничке спецификације.

4. Количина и опис услуге

Количина и опис услуге која је предмет ове јавне набавке дате су у Поглављу III - 1 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА конкурсне документације.

5. Рок извршења услуга

У складу са захтевима из техничке спецификације.

6. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Контрола извршених услуга се врши од стране стручне службе наручиоца.

7. Место пружања услуге

Пружање предметне услуге вршиће се у пословном простору Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Поп Лукина 7-9.

III - 1 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет набавке су услуге увођења нових процеса у оквиру сервис деска, имплементација, унапређење и оптимизација функционалности сервис деска Сектора за информационе технологије Управе за трезор.

Потребно је пружити услуге при имплементацији ITIL процеса "Управљање сервисним добрима и конфигурацијом" (енг. "Service asset and configuration management") у Сектору за информационе технологије Управе за трезор.

Тражене услуге обухватају:

Р.бр.	Назив услуге
1.	Специјалистичка радионица
2.	Документација процеса
3.	Консултације и подршка
4.	Додатне услуге

1. Специјалистичка радионица

Потребно је одржати специјалистичку радионицу за процес "Управљање сервисним добрима и конфигурацијом" (енг. "Service asset and configuration management").

Радионица је намењена носиоцу процеса - особа одговорна за спровођење тог пословног процеса одређена од помоћника директора Сектора, а у складу са интерним документима који нормирају рад сектора и Управе и кључним учесницима процеса - учесници процеса који су одређени од носиоца процеса као битни за спровођење процеса и постизање резултата. Радионица ће бити изведена у просторијама Управе за трезор. Током радионице треба изложити и објаснити ITIL препоруке за овај процес (његова сврха, циљеви, принципи, основни концепти, активности, ...). Радионица мора бити изведена у виду предавања са слајдовима и дискусије са полазницима. Радионица мора бити на српском језику, а дозвољено је коришћење слајдова на енглеском језику. Техничке услове за одржавање радионице (простор, пројектор и сл.) ће обезбедити Управа за трезор. Извршење услуге се констатује записником, који потписује особа задужена за реализацију уговора.

2. Документација процеса

Потребно је изградити документацију пословног процеса "Управљање сервисним добрима и конфигурацијом", у складу са ITIL препорукама и у складу са интерним документима Управе за трезор. Процес при имплементацији треба да има кључне карактеристике трећег (3) степена развоја, према PMF моделу, описаном у ITIL-у (енг. *Process Maturity Framework*, ITIL, 2011 edition). Извршење услуге се констатује записником.

3. Консултације и подршка

Потребно је обезбедити консултације и подршку носиоцу процеса и кључним учесницима процеса запосленим у Сектору за информационе технологије Управе за трезор, у виду препорука, савета и преноса искустава. Према потребама Управе за трезор извршити имплементацију процеса "Управљање сервисним добрима и конфигурацијом" у Сектору за информационе технологије Управе за трезор, интеграцију овог процеса са другим пословним процесима. По ITIL-у дефинисано је двадесетшест процеса и четири функције: Управљање стратегијом ИТ сервиса; Управљање портфолиом сервиса; Управљање финансијама ИТ сервиса; Управљање потражњом; Управљање односима с пословањем; Координација дизајна; Управљање каталогом сервиса; Управљање нивоом сервиса; Управљање расположивошћу; Управљање капацитетом; Управљање континуитетом ИТ сервиса; Управљање безбедношћу информација; Управљање добављачима; Планирање и подршка у транзицији; Управљање изменама; **Управљање сервисним добрима и конфигурацијом**; Управљање издањима и имплементацијом; Валидација и тестирање сервиса; Евалуација измена; Управљање знањем; Управљање догађајима; Управљање инцидентима; Испуњавање захтева; Управљање проблемима; Управљање приступом; Процес унапређења у седам корака; Функција сервис деск (сервисни центар); Функција управљања ИТ операцијама; Функција техничког управљања и Функција управљања апликацијама; као и евентуалну аутоматизацију овог процеса, која подразумева реализацију радне активности управљања ресурсима помоћу софтверски алата IBM Tivoli. Резултат ове активности је комплетирана документација процеса, а извршење услуге се констатује записником.

4. Додатне услуге

Потребно је обезбедити додатне услуге, из области примене ITIL препорука, које нису обухваћене претходним ставкама, за имплементацију Сервис деск-а и то за процесе управљање инцидентима – (непланирани прекид сервиса, умањење квалитета сервиса или догађај који прети да доведе до прекида или умањења квалитета сервиса. Инцидент може бити откривен од стране техничког особља, откривен и пријављен од стране алата за надгледање или од стране корисника, пријављен од стране произвођача опреме, итд.), решавање захтева –

(То су сви захтеви који се јаве од стране корисника при испоруци и коришћењу ИТ услуга), управљање каталогом услуга (сервиса) – списак свих тренутно активних услуга (сервиса) које пружа Управа за трезор, Сектор за информационе технологије својим интерним и екстерним корисницима и друге ИТИЛ процесе, по потреби. За додатне услуге треба обезбедити фонд од 80 консултант/сати ИТИЛ експерта. Овај фонд консултант/сати ће бити утрошен по избору Управе за трезор, за ангажовања која нису обухваћена претходним ставкама. Нпр. за припрему и извођење радионица, презентација, израду и преглед документације пословних процеса, процедура и упутстава, као и за друге врсте ангажовања из области примене ИТИЛ препорука. ИТИЛ експерти ће бити ангажовани искључиво по захтеву Управе за трезор, уз заједничко планирање. О коришћењу консултант/сати ће се сачињавати редовни месечни извештаји, а извршење и комплетирање услуге ће се констатовати записником.

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 чл. 76. Закона, који се односе на:

Кадровски капацитет:

- Понуђач мора имати у радном односу најмање 2 (два) запослена ITIL експерта (радни однос на одређено време или на неодређено време и/или ангажовање радника на основу уговора о обављању привремених и повремених послова).

- ITIL експерти треба да поседују најмање 5 (пет) година искуства у области имплементације процеса ИТ-а, у складу са ITIL препорукама и

- Сертификат „ITIL Expert“, или виши ниво, који је стечен пре најмање 3 (три) године.

IV-3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

IV-4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

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 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 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) Уверење 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).

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

Кадровски капацитет:

- Приложити:

- CV (curriculum vitae) експерта, који показује најмање 5 (пет) година искуства у реализацији ангажовања у области имплементације процеса ИТ-а, у складу са ITIL препорукама.

- Копија сертификата "ITIL Expert" старија од 3 (три) године.

- Потврда о поднетој пријави на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање - одговарајући М образац) и фотокопију уговора о раду или уговора о обављању привремених и повремених послова.

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).

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 неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.**

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (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, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

У случају спора релевантна је верзија понуде на српском језику.

2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

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

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

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти/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, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са назнаком „Понуда за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015 - НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније до **14.09.2015. године, до 10,00 часова**, у писарници наручиоца.

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.

Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, саознаком да је поднета неблаговремено.

Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Јавно отварање понуда **одржаће се 14.09.2015. године, у 10,15 часова**, у радним просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, VI спрат, сала бр. 603.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

2.1. 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 (образац IX у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о независној понуди који мора бити потписан и оверен печатом, дат под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији);
- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама који мора бити потписан и оверен печатом, дате под материјалном и кривичном одговорношћу (образац XI у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о средству финансијског обезбеђења попуњен, потписан и печатом оверен (образац XII у конкурсној документацији).

Уколико је понуђач приликом припремања понуде имао трошкове, доставиће и Образац трошкова припреме понуде, потписан и печатом оверен (образац IX у конкурсној документацији).

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 - 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, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са назнаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска а, ОП број 43/2015 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Допуна** понуде за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„**Опозив** понуде за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015 - НЕ ОТВАРАТИ“.

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

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

6. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (поглавље 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 (образац број VI у конкурсној документацији) 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.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом

уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи опште податке о сваком учеснику из групе понуђача (образац број VI у конкурсној документацији), а за сваког учесника у групи понуђача ће доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују и печатом оверавају на начин предвиђен конкурсном документацијом у оквиру поглавља V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.

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 рока важења понуде, места пружања услуге, начина, рока и услова плаћања, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Рок важења понуде

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

Уколико понуђачи понуде краћи рок важења понуде од 30 (тридесет) дана од дана отварања понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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 на може мењати понуду.

9.2. Захтеви у погледу места пружања услуге

Предметне услуге вршиће се у пословном простору Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Поп Лукина 7-9.

9.3. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

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

Плаћање за предметне услуге вршиће се после достављеног рачуна за сваку услугу посебно, уз који понуђач доставља Записник о извршеним услугама, који потписује лице овлашћено за праћење и реализацију Уговора.

Уколико је рок плаћања краћи или дужи од траженог, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Не може се прихватити (понуђено) авансно плаћање, односно понуда понуђача који понуди авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

9.4. Захтеви у погледу рокова за извршење и квалитета тражених услуга

Рок за коначно извршење услуга је 31.12.2015. године.

Понуђач треба да именује експертски тим, сачињен од два ITIL експерта, који ће извршити тражене услуге.

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

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

Цена услуга се исказује појединачно за сваку услугу.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

У случају да понуђач даје попуст, исти мора бити садржан у укупној цени. Попуст који нису исказани у укупној цени неће се узимати у обзир.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

11. Средство финансијског обезбеђења

Понуђач којем буде додељен уговор дужан је да наручиоцу приликом закључења уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу у корист наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од уговорене вредности, 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 дана истека рока важења уговора.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

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. 43/2004 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

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.

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 поштом и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – ОП број 43/2015“, у редовно радно време између 7:30h и 15:30h 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 и infots@trezor.gov.rs - за техничка питања.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију. Обавештење о продужењу рока биће објављено на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца.

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

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 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 који се издаје 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

У складу са чланом 85. Закона, у отвореном поступку јавне набавке услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015, критеријум за доделу уговора је „најнижа понуђена цена“.

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

Уколико после извршеног рангирања понуда, две или више понуда имају једнаку најнижу понуђену цену предметне услуге, као прихватљива, биће изабрана понуда оног понуђача, који је понудио дужи рок плаћања.

18. Поштовање обавеза које произлазе 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 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. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI конкурсне документације).

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

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

20. 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 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 3) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 4) 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

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, 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 2 (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.

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

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

- 1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

2) да представља доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (што значи да **потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога**);

3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши, (Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 80.000,00 динара);

4) број рачуна: 840-30678845-06;

5) шифра плаћања: 153 или 253;

6) позив на број: ОП 43/2015;

7) сврха уплате: ЗЗП; Министарство финансија – Управа за трезор, ЈН ОП 43/2015;

8) корисник: буџет Републике Србије;

9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија - Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе, осим оних наведених под 1) и 10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор, (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

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 протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015, за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 14.08.2015. године, као 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:	
	Проценат 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:	
	Проценат 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: услуга – имплементација сервис деска.

Р. бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге, без ПДВ-а	Укупна цена услуге, са ПДВ-ом
1.	Специјалистичка радионица		
2.	Документација процеса		
3.	Консултације и подршка		
4.	Додатне услуге		
Укупна цена услуга (1+2+3+4):			

Укупна цена услуга, без ПДВ-а: _____ динара;

Укупна цена услуга, са ПДВ-ом: _____ динара;

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

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

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

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, матични број: 17862146 и ПИБ: 103964453, коју по Решењу о преносу овлашћења број: 112-1-319/2012-001-010 од 05.11.2012. године, заступа помоћник директора Марко Ивезић (у даљем тексту: Наручилац) и

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

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима:

а) _____

б) _____

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

з а к љ у ч ј у:

У Г О В О Р О НАБАВЦИ УСЛУГА

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1, и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012 и 14/15 - у даљем тексту: Закон), на основу Позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 14.08.2015. године, спровео поступак јавне набавке услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015;

- да је Давалац услуге дана _____ 2015. године, доставио понуду број: _____ (*попуњава Наручилац*), која у потпуности испуњава захтеве из конкурсне документације Наручиоца и саставни је део овог уговора;

- да понуда Даваоца услуге у потпуности одговара Техничкој спецификацији, која се налази у Прилогу и саставни је део овог уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Даваоца услуге и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2015. године, (*попуњава Наручилац*), изабрао Даваоца услуге за предметну набавку.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА, ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 1.

Предмет Уговора је набавка услуга – имплементација сервис деска, која се састоји од специјалистичке радионице, документације процеса, консултација и подршке и додатних услуга.

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да укупна цена услуга из члана 1. овог уговора износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.
(Попуњава Давалац услуге)

Р. бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге, без ПДВ-а	Укупна цена услуге, са ПДВ-ом
1.	Специјалистичка радионица		
2.	Документација процеса		
3.	Консултације и подршка		
4.	Додатне услуге		

Уговорне стране су сагласне да укупна цена услуга из члана 1. овог уговора износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.
(Попуњава Давалац услуге)

Порез на додату вредност плаћа Наручилац.

У цену услуга урачунати су и сви зависни трошкови.

Цене су фиксне и не могу се мењати за све време важења Уговора.

Члан 3.

Плаћање за предметне услуге вршиће се после достављеног рачуна за сваку услугу посебно, уз који Давалац услуга доставља Записник о извршеним услугама, који потписује лице овлашћено за праћење и реализацију Уговора.

Плаћање ће се вршити преносом средстава на текући рачун Даваоца услуге број _____ код _____ банке, у року од _____ дана (Попуњава Давалац услуге – не краћи од 15 дана и не дужи од 45 дана), од дана службеног пријема рачуна у Центри Наручиоца Поп Лукина 7-9, Београд.

ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

Члан 4.

Давалац услуге се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора извршава непристрасно, стручно и квалитетно, у складу са највишим етичким и професионалним стандардима, а у циљу што ефикаснијег извршења обавеза, поступајући у свему према одредбама овог уговора, налозима, упутствима и смерницама Наручиоца а имајући у виду природу и сврху посла.

По извршењу сваке услуге и предаји одговарајућих докумената, сачиниће се Записник о извршеној услузи, који потписују овлашћена лица Наручиоца и Даваоца услуга.

У случају да Наручилац има примедбе на квалитет услуга, Давалац услуга се обавезује да поступи по примедбама и отклони недостатке у року од 2 (два) дана од дана пријема примедби упућених писаним путем.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 5.

Давалац услуге се обавезује да у моменту потписивања овог уговора достави Наручиоцу на име средства финансијског обезбеђења уговора, уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини

Конкурсна документација за јавну набавку услуга – имплементација сервис деска,

ОП број 43/2015

страница 24 од 33

од 10% од уговорене вредности, 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 још 10 (десет) дана дуже од дана истека рока важења Уговора.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Уколико Давалац услуге не изврши обавезе према одредбама Уговора, Наручилац ће уновчити средство финансијског обезбеђења поднето од стране Даваоца услуге на име доброг извршења посла, без посебног обавештења Даваоца услуге.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 6.

Уговорне стране се обавезују да ће поступати у складу са прописима који регулишу заштиту тајних података, приликом и у вези са вршењем предмета Уговора.

Пружалац услуга се обавезује да поштује поверљив карактер Уговора и других са њим повезаних или релевантних информација, података, докумената и других материјала које су по свом основном карактеру (*prima facie*) поверљиве или их као такве буде означио Наручилац и да их трајно чува као пословну тајну и после престанка важења Уговора.

Уколико Пружалац услуга прекрши неку од обавеза из овог члана па Наручилац претрпи услед тога штету, установљава се обавеза накнаде штете у пуном износу.

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 7.

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

КВАЛИТЕТ

Члан 8.

Услуге која су предмет овог уговора морају у погледу квалитета задовољавати важеће стандарде и испуњавати услове и захтеве из обрасца Техничке спецификације понуде, који су прописани конкурсном документацијом.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 9.

Давалац услуге се обавезује да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама, без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора и да је документује на начин прописан Законом.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 10.

За _____ праћење _____ извршења _____ Уговора _____ одговорно _____ лице _____ Наручиоца
је: _____ телефон, _____ електронска
пошта: _____ (попуњава Наручилац).

За вођење пројекта инсталације и конфигурације испоручене опреме одговорно лице Даваоца услуге је _____, телефон, електронска пошта: _____ (*понуђава Давалац услуге*).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

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

Члан 12.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити само у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 13.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и важи до 31. децембра 2015. године.

Члан 14.

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

О раскиду уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 (петнаест) дана од дана пријема писаног обавештења о раскиду уговора.

Члан 15.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном спорове ће решавати Привредни суд у Београду.

Члан 16.

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

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

**ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ
ДИРЕКТОР**

Марко Ивезић

Напомене:

Модел уговора понуђач ће попунити, потписати и оверити печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. 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 попунити, 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.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет набавке су услуге увођења нових процеса у оквиру сервис деска, имплементација, унапређење и оптимизација функционалности сервис деска Сектора за информационе технологије Управе за трезор.

Потребно је пружити услуге при имплементацији ITIL процеса "Управљање сервисним добрима и конфигурацијом" (енг. "Service asset and configuration management") у Сектору за информационе технологије Управе за трезор.

Тражене услуге обухватају:

Р.бр.	Назив услуге
1.	Специјалистичка радионица
2.	Документација процеса
3.	Консултације и подршка
4.	Додатне услуге

1. Специјалистичка радионица

Потребно је одржати специјалистичку радионицу за процес "Управљање сервисним добрима и конфигурацијом" (енг. "Service asset and configuration management").

Радионица је намењена носиоцу процеса - особа одговорна за спровођење тог пословног процеса одређена од помоћника директора Сектора, а у складу са интерним документима који нормирају рад сектора и Управе и кључним учесницима процеса - учесници процеса који су одређени од носиоца процеса као битни за спровођење процеса и постизање резултата. Радионица ће бити изведена у просторијама Управе за трезор. Током радионице треба изложити и објаснити ITIL препоруке за овај процес (његова сврха, циљеви, принципи, основни концепти, активности, ...) Радионица мора бити изведена у виду предавања са слајдовима и дискусије са полазницима. Радионица мора бити на српском језику, а дозвољено је коришћење слајдова на енглеском језику. Техничке услове за одржавање радионице (простор, пројектор и сл.) ће обезбедити Управа за трезор. Извршење услуге се констатује записником, који потписује особа задужена за реализацију уговора.

2. Документација процеса

Потребно је израдити документацију пословног процеса "Управљање сервисним добрима и конфигурацијом", у складу са ITIL препорукама и у складу са интерним документима Управе за трезор. Процес при имплементацији треба да има кључне карактеристике трећег (3) степена развоја, према PMF моделу, описаном у ITIL-у (енг. *Process Maturity Framework*, ITIL, 2011 edition). Извршење услуге се констатује записником.

3. Консултације и подршка

Потребно је обезбедити консултације и подршку носиоцу процеса и кључним учесницима процеса запосленим у Сектору за информационе технологије Управе за трезор, у виду препорука, савета и преноса искустава. Према потребама Управе за трезор извршити имплементацију процеса "Управљање сервисним добрима и конфигурацијом" у Сектору за информационе технологије Управе за трезор, интеграцију овог процеса са другим пословним процесима. По ITIL-у дефинисано је двадесетшест процеса и четири функције: Управљање

стратегијом ИТ сервиса; Управљање портфолиом сервиса; Управљање финансијама ИТ сервиса; Управљање потражњом; Управљање односима с пословањем; Координација дизајна; Управљање каталогом сервиса; Управљање нивоом сервиса; Управљање расположивошћу; Управљање капацитетом; Управљање континуитетом ИТ сервиса; Управљање безбедношћу информација; Управљање добављачима; Планирање и подршка у транзицији; Управљање изменама; **Управљање сервисним добрима и конфигурацијом**; Управљање издањима и имплементацијом; Валидација и тестирање сервиса; Евалуација измена; Управљање знањем; Управљање догађајима; Управљање инцидентима; Испуњавање захтева; Управљање проблемима; Управљање приступом; Процес унапређења у седам корака; Функција сервис деск (сервисни центар); Функција управљања ИТ операцијама; Функција техничког управљања и Функција управљања апликацијама; као и евентуалну аутоматизацију овог процеса, која подразумева реализацију радне активности управљања ресурсима помоћу софтверски алата IBM Tivoli. Резултат ове активности је комплетирана документација процеса, а извршење услуге се констатује записником.

4. Додатне услуге

Потребно је обезбедити додатне услуге, из области примене ИТИЛ препорука, које нису обухваћене претходним ставкама, за имплементацију Сервис деск-а и то за процесе управљање инцидентима – (непланирани прекид сервиса, умањење квалитета сервиса или догађај који прети да доведе до прекида или умањења квалитета сервиса. Инцидент може бити откривен од стране техничког особља, откривен и пријављен од стране алата за надгледање или од стране корисника, пријављен од стране произвођача опреме, итд.), решавање захтева – (То су сви захтеви који се јаве од стране корисника при испоруци и коришћењу ИТ услуга), управљање каталогом услуга (сервиса) – списак свих тренутно активних услуга (сервиса) које пружа Управа за трезор, Сектор за информационе технологије својим интерним и екстерним корисницима и друге ИТИЛ процесе, по потреби. За додатне услуге треба обезбедити фонд од 80 консултант/сати ИТИЛ експерта. Овај фонд консултант/сати ће бити утрошен по избору Управе за трезор, за ангажовања која нису обухваћена претходним ставкама. Нпр. за припрему и извођење радионица, презентација, израду и преглед документације пословних процеса, процедура и упутстава, као и за друге врсте ангажовања из области примене ИТИЛ препорука. ИТИЛ експерти ће бити ангажовани искључиво по захтеву Управе за трезор, уз заједничко планирање. О коришћењу консултант/сати ће се сачињавати редовни месечни извештаји, а извршење и комплетирање услуге ће се констатовати записником.

Потпис овлашћеног лица понуђача

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

За јавну набавку услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015.

Р. бр.	Назив услуге	Укупна цена услуге, без ПДВ-а	Укупна цена услуге, са ПДВ-ом
		1.	2.
1.	Специјалистичка радионица		
2.	Документација процеса		
3.	Консултације и подршка		
4.	Додатне услуге		
Укупна цена услуга (1+2+3+4):			

1. У колону под редним бројем 1. – уписати укупну цену услуге, без ПДВ-а;

2. У колону под редним бројем 2. – уписати укупну цену услуге, са ПДВ-ом.

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана _____ 2015. године

Напомене:

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 групе понуђача или групе 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 услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015, 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.

У _____

Потпис овлашћеног лица

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 и 14/15) 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 104/2013), као понуђач: _____, из _____ дајем

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015, 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 ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

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

ИЗЈАВУ

Понуђач: _____, из _____, у поступку јавне набавке услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У _____

Потпис овлашћеног лица

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 УГОВОРА (за добро извршење посла)

За јавну набавку услуга – имплементација сервис деска, ОП број 43/2015, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач: _____, из _____, изјављујем да сам сагласан, да ћу у случају да ми буде додељен уговор, у моменту потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, доставити уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, у корист наручиоца, са меничним овлашћењем за попуну у висини од 10% од уговорене вредности, 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 10 (десет) дана дуже од дана истека рока важења уговора.

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: _____ 2015. године

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.