



Република Србија  
**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**  
Управа за трезор  
Сектор за људске и материјалне ресурсе  
Број:404-00-355-8/17-001-008  
25. април 2017. године  
Поп Лукина 7-9  
Београд

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
у отвореном поступку за јавну набавку услуге –  
Сервис деск - имплементација нових процеса  
ОП број 20/2017

**Београд, април 2017. године**

На основу чл. 32. и чл. 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-00-355-5/17-001-008 од 13.04.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-00-355-6/17-001-008 од 13.04.2017. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у отвореном поступку за јавну набавку услуге –**  
**Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017**

<b>Поглавље</b>	<b>Назив поглавља</b>	<b>Страна</b>
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 31
II	Подаци о предмету јавне набавке	3 од 31
III	Врста услуге, техничка спецификација, место и рок извршења, начин спровођења контроле	4 од 31
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова, критеријум за оцену понуда	6 од 31
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	8 од 31
VI	Образац понуде	17 од 31
VII	Модел уговора	21 од 31
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	25 од 31
IX	Изјава о средству финансијског обезбеђења	26 од 31
X	Модел меничног овлашћења - писма	27 од 31
XI	Образац изјаве о независној понуди	28 од 31
XII	Образац трошкова припреме понуде	29 од 31
XIII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	30 од 31
XIV	Образац изјаве о чувању поверљивих података	31 од 31

Конкурсна документација садржи 31 стране.

## 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](http://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 20/2017 је услуга – Сервис деск - имплементација нових процеса.

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки, на интернет страници Наручиоца [www.trezor.gov.rs](http://www.trezor.gov.rs), као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

### 4. Циљ поступка

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

### 5. Контакт (лице или служба)

Служба за контакт: [javnenabavke@trezor.gov.rs](mailto:javnenabavke@trezor.gov.rs)

### 6. 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. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки

Предмет јавне набавке ОП број 20/2017 је услуга - Сервис деск - имплементација нових процеса.

Техничка спецификације дефинисана је у поглављу III конкурсне документације.

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

### 2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

## III ВРСТА УСЛУГЕ, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ

### 1. ВРСТА УСЛУГЕ

Услуга имплементације нових процеса за Сервис деск.

### 2. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет набавке су услуге унапређења пословних процеса у оквиру Сектора за информационе технологије. Процес Управљање каталогом сервиса и део Процеса Управљање сервисним добрима и конфигурацијом је потребно конфигурисати у оквиру Алата за управљање ИТ сервисима на којој је заснован рад сервис деска. Процесе Управљање знањем и Управљање догађајима је потребно унапредити до нивоа 3 према Process Model Framework (PMF), који је дефинисан у ITIL-у.

**Алат за управљање ИТ сервисима је IBM Control Desk 7.6.0.**

### Услуге имплементације

#### 1. Конфигурација Алата за управљање ИТ сервисима:

1.1 Друга фаза имплементације процеса Управљање сервисним добрима и конфигурацијом сервиса у оквиру апликације сервис деска, обухвата следеће активности:

- Имплементација процеса планирања и набавке ИТ опреме
- Импорт информација о сервисним добрима помоћу excel фајла
- Могућност доделе сервисног добра одређеном кориснику, односно запосленом
- Преглед статуса сервисног добра и основних информација
- Могућност везивања сервисних захтева за сервисна добра.
- Имплементација функционалности везана за управљање уговорима о гарантном одржавању:
  - Превод апликационе форме
  - Могућност креирања уговора и везивање за сервисна добра
  - Нотификације у вези истека гарантног рока
- Креирање нових старт центара за Asset Management и Warranty Control
- Креирање одговарајућих сигурносних група (процесних рола) везаних за процес за управљање сервисним добрима

1.2 Имплементација процеса Управљање каталогом сервиса у оквиру апликације сервис деска обухвата следеће активности:

- Креирање апликативних форми
- Дефинисање сигурносних група (процесних рола) и старт центара
- Мануелни унос СИ-ајева који се везују за сервисе дефинисане у оквиру каталога и њихово повезивање са понудама
- По потреби креирање нових понуда и каталога
- Креирање workflow процеса за потребе одобравања нових offering-a

1.3 Креирање тестова пријема и њихово извршавање на тестном окружењу.

**1.4** Миграција имплементираних функционалности са тестног на продукционо окружење за све модуле/процесе који су предмет набавке.

**1.5** Извештај о извршеним услугама имплементације потребно је доставити након комплетне извршене услуге.

## **2. Унапређење пословних процеса до нивоа 3 према Process Model Framework (PMF), који је дефинисан у ITIL-у.**

За процесе Управљање знањем и Управљање догађајима је потребно урадити за сваки процес следеће активности:

### **2.1 Специјалистичка радионица**

Потребно је одржати специјалистичку радионицу за процес. Радионица је намењена носиоцима процеса и кључним учесницима процеса. 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 саполазницима. 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.

### **2.2 Документација процеса**

Потребно је израдити документацију пословног процеса у складу са ITIL препорукама, као и обрасцима, правилима и пословним потребама Управе за трезор. Процеси при имплементацији треба да имају кључне карактеристике трећег (3) степена развоја, према PMF моделу, описаном у ITIL-у (енг. *Process Maturity Framework*, ITIL, 2011 edition).

### **2.3 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 у Сектору за информационе технологије Управе за трезор, интеграцију ових процеса са другим пословним процесима. Резултат ове активности је комплетирана документација процеса.

#### **Обуке**

Понуђач је у обавези да организује следеће обуке за рад у Алату за управљање ИТ сервисима:

- 1.** Onsite обука за кориснике – трајање 5 дана (“Train the Trainer” обука за имплементираних функционалности које су предмет јавне набавке). Ова обука треба да покрије све аспекте интеракције корисника са системом.
- 2.** Обука за администраторе у трајању од најмање 5 дана.

## **2. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ**

Контролу извршења уговора врши стручна служба наручиоца.

**IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76.  
ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА,  
КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА**

**IV-1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке прописане чланом 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 је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*).

**4) 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку 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. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

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

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

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извода из одговарајућег регистра;

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења 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) 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.**

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

1) Извода из казнене евиденције, односно уверења 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) 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.**

Понуђач (**правно лице, предузетник и физичко лице**) је дужан да наведе у понуди 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, (**образац XII у конкурсној документацији** – Изјава којом правна лица, предузетници и физичка лица доказују испуњеност услова које прописује члан 75. став 2. Закона).

**IV-2** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке прописане чланом 76. Закона, наведене овом конкурсном документацијом и то:

**Технички капацитет:**

**Услов:** Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који мора бити овлашћен од стране произвођача за одржавање IBM Control Desk софтвера.

**Доказ:** Овлашћење произвођача софтвера за одржавање IBM Control Desk софтвера.

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.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. овог закона, 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.

**Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да приликом достављања понуде, доставе доказе из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона, који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре. Довољно је да дају изјаву о јавној доступности доказа у којој треба да наведу интернет страницу надлежног органа, односно да јасно наведу 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.

**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.**

**IV-3 Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона**

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача у понуди достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона.

**IV-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 из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона, док остале услове испуњавају заједно.

**IV-5 Критеријум за доделу уговора**

У складу са чланом 85. Закона, критеријум за доделу уговора је „најнижа понуђена цена“.

**IV-6 Елементи критеријума, односно начин на основу којег 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 исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио дужи рок плаћања.

## **V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а понуду у целини припрема и подноси у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда.

**1. Подаци о језику на којем понуда треба да буде састављена**

Понуда треба да буде састављена 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.

Изузетно, Наручилац оставља могућност понуђачу да достави техничку документацију – карактеристике понуђених лиценци на енглеском језику.

У случају спора, релевантна је верзија понуде на српском језику.

**2. Начин подношења понуде**

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се 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, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са знаком „**Понуда за јавну набавку услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније **26.05.2017. 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 њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде.

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

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

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

**Јавно отварање понуда одржаће се 26.05.2017. 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.

### **3.Обрасци који чине саставни део понуде**

Понуда мора да саржи:

- 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 (део IV конкурсне документације);

- 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 попуњити у складу са понудом, потписати и печатом оверити, чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);

-Образац изјаве о средству финансијског обезбеђења (образац IX у конкурсној документацији);

- Образац изјаве о независној понуди (образац X у конкурсној документацији);

- Образац трошкова припреме понуде (образац XI у конкурсној документацији), уколико је понуђач имао трошкове у фази припреме понуде;

- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (образац XII у конкурсној документацији);

- Образац изјаве о чувању поверљивих података (образац XIII 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 подnose 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 XII 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 XII у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама) и образац XIII у конкурсној документацији -Образац изјаве о чувању поверљивих података, 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, 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.

#### **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 Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са значком:

„**Измена** понуде за јавну набавку услуге - Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017- НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку услуге - Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку услуге - Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку услуге - Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“.

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

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

#### **6. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У понуди (обрасцу понуде), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално или као заједничку понуду или подноси понуду са подизвођачем.

#### **7. Понуда са подизвођачем**

Понуђач који подноси понуду са подизвођачем дужан је да:

- у обрасцу понуде наведе опште податке о подизвођачу, проценат од укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач (који не може бити већи од 50% од укупне вредности јавне набавке), као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

- за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1), 2) и 4) Закона на начин предвиђен конкурсном документацијом.

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 у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

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

Добављач 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.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

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**

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцу понуде (образац број VI), навести опште податке о сваком учеснику из групе понуђача.

За сваког учесника у групи понуђача доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона на начин предвиђен конкурсном документацијом.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да у понуди достави споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, и који обавезно садржи податке о:

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања, као нпр. назив понуђача који ће у име групе понуђача доставити средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун и рачун на који ће бити извршено плаћање.

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, места пружања услуга, и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде**

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

Наручилац ће извршити плаћање за предметну јавну набавку након извршене услуге, на основу достављеног рачуна, у року који понуђач наведе у понуди рачунајући од дана сачињавања и обостраног потписивања Извештај о извршеним услугама, који потписују представници наручиоца и понуђача.

Плаћање се врши преносом средстава на рачун понуђача.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (петнаест) дана, нити дужи од 45 (четрдесет пет) дана од дана службеног пријема рачуна, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12 и 68/15).

Наручилац не прихвата авансно плаћање.

Порез на додату вредност плаћа наручилац.

## 9.2. Рок извршења услуге

Рок за извршење услуга је до 30.11.2017. године.

## 9.4. Место испоруке и имплементације добара

Имплементација ће бити извршена у просторијама Наручиоца, на локацији Поп Лукина бр. 7-9, Београд.

Обавеза је понуђача да сачини Извештај о извршеним услугама, који ће потписати представници наручиоца и понуђача.

## 9.5. 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.

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

Цене морају бити изражене у динарима, без пореза на додату вредност (ПДВ) и са порезом на додату вредност (ПДВ). За оцену понуда узимаће се у обзир укупна понуђена цена, без пореза на додату вредност (ПДВ).

У укупну понуђену морају бити урачунати конфигурација Алата за управљање ИТ сервисима, обуке за рад са овим алатима, унапређење пословних процеса до трећег (3) степена развоја, према Process Model Framework (PMF), који је дефинисан у ИТIL-у, специјалистичке радионице, документација процеса, консултације и подршка и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

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.

## **11. Средства финансијског обезбеђења**

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да, на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави приликом потписивања уговора - *регистровану сопствену бланко меницу (соло меницу) за добро извршење посла*, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за попуно, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом "без протеста", роком доспећа "по виђењу" и роком важења 10 (десет) дана дужим од уговореног рока за извршење уговорних обавеза.

Достављена 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.

Наручилац ће уновчити менице у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Овлашћења за попуњавање менице морају бити потписана и оверена, 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. Начин означавања поверљивих података**

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, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

Наручилац је дужан да, у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену **Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – ОП број 20/2017**, 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 011/3202-228;
- електронским путем на адресу: javnenabavke@trezor.gov.rs

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

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.

### **14. Измене и допуне конкурсне документације**

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда, измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да, без одлагања, измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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 страници наручиоца.

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

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

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 ће уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

#### **16. Негативне референце – извршење обавеза по раније закљученим уговорима**

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

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона 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 може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године, пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације 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.
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, које се односе на поступак који је спровео, или уговор који је закључио и други наручилац, ако је предмет јавне набавке истоврстан.

#### **17. Рок за закључење уговора**

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Изабрани понуђач је дужан да уговор, потписан и оверен, достави наручиоцу у року не дужем од 3 (три) дана. Уколико изабрани понуђач не достави уговор, потписан и оверен у наведеном року, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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.

#### **18. Разлози због којих понуда може бити одбијена**

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неодговарајућа и неприхватљива, 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 не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;

*Конкурсна документација за јавну набавку услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017*

5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

**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. Захтев за заштиту права**

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, предајом у писарници наручиоца, (радно време писарнице наручиоца је од 7,30 до 15,30 часова), електронском поштом на e-mail: [javnenabavke@trezor.gov.rs](mailto:javnenabavke@trezor.gov.rs), факсом на број 011/3202-228 или препорученом пошиљком са повратницом на адресу наручиоца Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, Поп Лукина 7-9.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, 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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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 понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

**1. Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 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 таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши -120.000,00 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: **ОП 20 2017**;

(7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија - Управа за трезор; **ОП 20 2017**;

(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, **или**

**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, **или**

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

**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 ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.



## VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број \_\_\_\_\_ од дана \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуге - Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017, за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 25.04.2017. године, као и на интернет страници Наручиоца.

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача:	
Адреса седишта:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање Уговора:	

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ:

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Средње В: Мало Г: Микро
	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:** Сервис деск - имплементација нових процеса.

1) Укупна понуђена цена услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, са свим трошковима износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ-ом.

2) Рок плаћања износи: \_\_\_\_\_ дана од дана пријема исправног рачуна (*минимум 15 дана, максимум 45 дана*);

3) Рок важења понуде износи: \_\_\_\_\_ дана од дана јавног отварања понуда (*минимум 30 дана*).

У \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

Дана: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**Напомене:**

У укупну понуђену цену морају бити урачунати конфигурација Алата за управљање ИТ сервисима, обуке за рад са овим алатима, унапређење пословних процеса до трећег (3) степена развоја, према *Process Model Framework (PMF)*, који је дефинисан у ИТЛ-у, специјалистичке радионице, документација процеса, консултације и подршка и сви други зависни трошкови које понуђаче има у реализацији предметне јавне набавке.

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, ПИБ: 103964453, коју по Решењу о преносу овлашћења број: 112-00-1-1210/2016-001-008 од 03.03.2016. године, заступа помоћник директора Марко Ивезић (у даљем тексту: Наручилац) и

2. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_ које заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Пружалац 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 у ј у:**

### У Г О В О Р О НАБАВЦИ УСЛУГЕ – СЕРВИС ДЕСК, ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НОВИХ ПРОЦЕСА

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), на основу позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 25. априла 2017. године, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, покренуо поступак за јавну набавку услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, у отвореном поступку ОП број 20/2017;

- да је Пружалац услуге дана \_\_\_\_\_ 2017. године, доставио понуду број \_\_\_\_\_ (*попуњава Наручилац*), 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 Извршиоца и Одлуке о додели уговора број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године, (*попуњава Наручилац*), изабрао Пружаоца услуге за предметну набавку, чиме су се стекли услови за закључење Уговора.

#### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

##### Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуге сервис деск, имплементација нових процеса у оквиру Сектора за информационе технологије, (у даљем тексту: услуга).

##### Члан 2.

Услуга из члана 1. овог уговора обухвата:

#### 1. Конфигурацију Алата за управљање ИТ сервисима, и то:

1.1 Друга фаза имплементације процеса - Управљање сервисним добрима и конфигурацијом сервиса у оквиру апликације сервис деска која обухвата следеће активности:

- Имплементација процеса планирања и набавке ИТ опреме,
- Убацивање (import) информација о сервисним добрима помоћу excel фајла,

*Конкурсна документација за јавну набавку услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017*

- Могућност доделе сервисног добра одређеном кориснику, односно запосленом,
  - Преглед статуса сервисног добра и основних информација,
  - Могућност везивања сервисних захтева за сервисна добра.
  - Имплементацију функционалности везана за управљање уговорима о гарантном одржавању, која обухвата следеће активности: Превод апликационе форме, Могућност креирања уговора и везивање за сервисна добра и Нотификације у вези истека гарантног рока.
  - Креирање нових старт центара за Asset Management и Warranty Control,
  - Креирање одговарајућих сигурносних група (процесних рола) везаних за процес за управљање сервисним добрима.
- 1.2** Имплементацију процеса Управљање каталогом сервиса у оквиру апликације сервис деска која обухвата следеће активности:
- Креирање апликативних форми,
  - Дефинисање сигурносних група (процесних рола) и старт центара,
  - Мануелни унос CI-eva који се везују за сервисе дефинисане у оквиру каталога и њихово повезивање са понудама,
  - По потреби креирање нових понуда и каталога,
  - Креирање workflow процеса за потребе одобравања нових понуда.
- 1.3** Креирање тестова пријема и њихово извршавање на тестном окружењу.
- 1.4** Миграција имплементираних функционалности са тестног на продукционо окружење за све модуле/процесе који су предмет набавке.

Обуке за рад у Алату за управљање ИТ сервисима, и то: обука за кориснике у трајању од најмање 5 (пет) дана (“Train the Trainer” обука за имплементиране функционисања које су предмет јавне набавке), која треба да покрије све аспекте интеракције корисника са системом и обука за администраторе у трајању од најмање 5 дана.

**2. Унапређење пословних процеса до трећег (3) степена развоја према Process Model Framework (PMF), који је дефинисан у ITIL-у и обухвата процес управљања знањем и процес управљања догађајима**

Унапређење процеса управљање знањем и управљање догађајима обухвата следеће активности: специјалистичку радионицу, документацију процеса и консултације и подршку.

**2.1. Специјалистичка радионица**

Обавеза је Пружаоца услуге да одржи специјалистичку радионицу намењену носиоцима процеса и кључним учесницима у процесу. 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. Радионица ће бити организована у просторијама Наручиоца. Техничке услове за одржавање радионице обезбеђује Наручилац.

**2.2. Документација процеса**

Обавеза је Пружаоца услуге да изради документацију пословног процеса у складу са ITIL препорукама, као и обрасцима, правилима и пословним потребама Наручиоца. Процеси при имплементацији треба да имају кључне карактеристике трећег (3) степена развоја, према PMF моделу, описаном у ITIL-у (енг. *Process Maturity Framework*, ITIL, 2011 edition).

**2.3. Консултације и подршка**

Обавеза је Пружаоца услуге да обезбеди консултације и подршку носиоцу процеса и кључним учесницима процеса запосленим у Сектору за информационе технологије Наручиоца, у виду препорука, савета и преноса искустава. Према потребама Наручиоца извршити имплементацију процеса у Сектору за информационе технологије и интеграцију ових процеса са другим пословним процесима. Резултат ове активности је комплетирана документација процеса.

## МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА

### Члан 3.

Обавеза је Пружаоца услуге да наведене услуге изврши у просторијама Наручиоца, на локацији Поп Лукина бр. 7-9, Београд.

Рок за завршетак имплементације нових процеса је до 30. новембра 2017. године.

Обавеза је Пружаоца услуге да сачини Извештај о извршеним услугама, који ће потписати представници Наручиоца и Пружаоца услуге.

## ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

### Члан 4.

Укупна уговорена цена услуге из члана 1. став 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно износи \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

У укупну уговорену цену из става 1. овог члана урачунати су конфигурација Алата за управљање ИТ сервисима, обуке за рад са овим алатима, унапређење пословних процеса до трећег (3) степена развоја, према Process Model Framework (PMF), који је дефинисан у ИТIL-у, специјалистичке радионице, документација процеса, консултације и подршка и сви други зависни трошкови које Пружалац услуге има у реализацији предметне јавне набавке.

Уговорена цена је фиксна до краја реализације уговора.

Порез на додату вредност плаћа Наручилац.

### Члан 5.

Наручилац се обавезује да изврши плаћање укупно уговорене цене из члана 4. став 1. овог уговора преносом средстава на текући рачун Извршиоца број: \_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_ банке, у року од \_\_\_\_\_ дана (**попуњава Извршилац - овај рок не може бити краћи од 15, а ни дужи од 45 дана**), од дана сачињавања и обостраног потписивања Извештај о извршеним услугама из члана 3. став 3. овог уговора.

## СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 6.

Пружалац услуге се обавезује да у моменту потписивања овог уговора достави **регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла**, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за попуну, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом "без протеста", роком доспећа "по виђењу" и роком важења 10 (десет) дана дужим од рока важења уговора.

Достављена 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 Извршилац наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наручилац ће уновчити менице у случају да Извршилац не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

## ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

### Члан 7.

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

## ПРОМЕНА ПОДАТАКА

### Члан 8.

Пружалац услуге се обавезује да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања у писаној форми обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из

*Конкурсна документација за јавну набавку услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017*

поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора и да је документује на начин прописан Законом.

## ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

### Члан 9.

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Наручилац одређује: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_, електронска пошта: \_\_\_\_\_ (*попуњава Наручилац*).

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Пружалац услуге одређује: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_, електронска пошта: \_\_\_\_\_ (*попуњава Пружалац услуге*).

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 10.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

### Члан 11.

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 15 (петнаест) дана и почиње да тече од дана пријема писаног обавештења о раскиду уговора.

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида Уговора од стране Пружаоца услуге, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења из члана 6. овог уговора, и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

### Члан 12.

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

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

### Члан 13.

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

### Члан 14.

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

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ  
ДИРЕКТОР**

**НАРУЧИЛАЦ  
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

---

**Марко Ивезић**

### Напомене:

Модел уговора понуђач ће поунити, потписати и овери 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 поунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

Конкурсна документација за јавну набавку услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017

Страна 24 од 31



**VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**

са упутством како да се попуни,

Р. бр.	Предмет набавке	Укупна понуђена цена, без ПДВ-а	Укупна понуђена цена, са ПДВ-ом
1.	2.	3.	4.
1.	Конфигурација алата за управљање ИТ сервисима		
2.	Унапређење пословних процеса до нивоа 3 према Process Model Framework (PMF)		

**3. Укупна понуђена цена услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса (збир цене (1+2)), са свим трошковима износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ-ом.**

1) У колону 3. уписује се укупна понуђена цена за конфигурацију алата за управљање ИТ сервисима, са свим трошковима, без ПДВ-а;

2) У колону 3. уписује се укупна понуђена цена за унапређење пословних процеса до нивоа 3 према Process Model Framework (PMF), са свим трошковима, са ПДВ-ом;

3) У колону 4. уписује се укупна понуђена цена за конфигурацију алата за управљање ИТ сервисима, са свим трошковима, са ПДВ-ом;

4) У колону 5. уписује се укупна понуђена цена за унапређење пословних процеса до нивоа 3 према Process Model Framework (PMF), са свим трошковима, са ПДВ-ом.

5) Под редним бројем 3. уписује се укупна цена коју чини збир укупне цене за конфигурацију алата за управљање ИТ сервисима и укупне цене за унапређење пословних процеса до нивоа 3 према Process Model Framework (PMF), без ПДВ-а, односно са ПДВ-ом.

У \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача  
\_\_\_\_\_

**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 групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене. Понуђач попуњава, потписује, оверава и доставља Образац структуре цене за партију/е за коју/е подноси понуду.*

## IX ИЗЈАВА О СРЕДСТВУ ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Изјављујем да сам сагласан да, у случају да ми буде додељен уговор о јавној набавци услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017, у моменту потписивања уговора, доставим регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за попуњу, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом "без протеста", роком доспећа "по виђењу" и роком важења 10 (десет) дана дужим од рока важења уговора.

Изјављујем да сам сагласан да у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором, наручилац реализује средства финансијског обезбеђења, без посебног обавештења Достављена меница ће бити евидентирана у Регистру меница и овлашћење Народне банке Србије. Уз менично овлашћење ћу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму.

У \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица 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 попуњити, потписати и оверити печатом образац.*

## Х МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ – ПИСМО

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

### ИЗДАЈЕ

#### МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ – ПИСМО - за корисника бланко сопствене (соло) менице –

**КОРИСНИК:** Министарство финансија – Управа за трезор, (Поверилац)

Седиште: Централа Београд, Београд, Поп Лукина 7-9

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену (соло) меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујемо Министарство финансија – Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, као Повериоца, да предату меницу може поупнити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности уговора за ОП број 20/2017, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, а по основу менице за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је од \_\_\_\_\_ 2017. године до \_\_\_\_\_ . године.

Овлашћујемо Министарство финансија – Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, „без протеста“ и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

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

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање \_\_\_\_\_ (име и презиме), чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

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

Датум и место издавања  
овлашћења менице

М.П.

Дужник – издавалац

\_\_\_\_\_ потпис овлашћеног лица

### Напомена:

Образац представља модел меничног писма-овлашћења који ће доставити понуђач коме буде додељен уговор. Понуђач није у обавези да исти достави уз понуду.

## XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) \_\_\_\_\_ даје:  
(назив понуђача)

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у поступку јавне набавке услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017, 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 ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.*

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

## ХП ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017, као понуђач: \_\_\_\_\_ (назив понуђача), из \_\_\_\_\_ имао сам следеће трошкове :

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

Сходно члану 88. став 2. Закона, 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:

*Достављање овог обрасца није обавезно.*

*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.*

**XIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА  
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА**

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	

(Уписати основне податке о понуђачу)

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15 и 68/15) као понуђач дајем

**ИЗЈАВУ**

да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

М.П.

**Понуђач**  
**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**ИЗЈАВУ**

да у време подношења Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуге – Сервис деск - имплементација нових процеса, ОП број 20/2017, немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

М.П.

**Понуђач**  
**Потпис овлашћеног лица**

у \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

#### XIV ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

\_\_\_\_\_

(пословно име или скраћени назив понуђача)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

У \_\_\_\_\_

**Понуђач**  
**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.