



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Министарство омладине и спорта
Број: 404-02-00057/4/2019-02
Датум: 24. октобар 2019. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА
О-9/2019 – НАБАВКА СОФТВЕРА

Београд, октобар 2019. године

Садржај:

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
II ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	4
III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	13
1. Услови за учешће у поступку јавне набавке	14
2. Упутство како се доказује испуњеност услова	15
IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	18
ДЕО 1	28
ДЕО 2	29
ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	30
ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	32
ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ.....	33
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О СПЕЦИФИКАЦИЈИ	34
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	35
ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	36
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРАВА ИЗ ЧЛАН 75. СТАВ 2. ЗЈН	37
ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОСЛОВАЊУ	38
ПОТВРДА О СТРУЧНОЈ РЕФЕРЕНЦИ	39
V МОДЕЛ УГОВОРА.....	40
ОБРАЗАЦ ЗА КОВЕРАТ	48

На основу чл. 32 и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), у даљем тексту: ЗЈН или Закон, члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке Број: 404-02-00057/2019-02 од 21. октобра 2019. године, Решења о образовању Комисије за јавну набавку Број: 404-02-00027/1/2019-02 од 21. октобра 2019. године, припремљена је конкурсна документација за отворени поступак О-9/2019.

І ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Назив и седиште наручиоца:

Министарство омладине и спорта, Београд, Булевар Михајла Пупина број 2

Матични број:17693719

ПИБ:105004944

Податак о апропријацији у буџету (конто):.....515111

Интернет адреса наручиоца: www.mos.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке, циљ поступка и примена др. закона

У складу са члана 32. ЗЈН спроводи се **отворени поступак**, након доношења одлуке о покретању поступка Број: 404-02-00057/2019-02 од 21. октобра 2019. године, а у **циљу закључења уговора о јавној набавци**.

На ову набавку примењиваће се:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16 и 95/18);
- Закон о облигационим односима након закључења уговора о јавној набавци („Сл. лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ” број 31/93 и „Сл. лист СЦГ” број 1/03);
- Закон о ауторским и сродним правима („Службени гласник РС”, бр. 104/09, 99/11, 119/2 и 29/16);
- Закон о информационој безбедности („Службени гласник РС”, бр. 6/16 и 94/17);
- други материјални прописи који ближе регулишу предмет јавне набавке или доказивање испуњености услова предвиђених у конкурсној документацији.

3. Подаци о предмету јавне набавке

Предмет јавне набавке О-9/2019– Набавка софтвера;

Ознака из општег речника набавки: 72262000-9 услуге израде софтвера.

4. Јавна набавка није обликована по партијама.

5. Особа за контакт

Милан Божовић javnenabavke@mos.gov.rs радним даном од 7.30 до 15.30 часова.

II ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ВРСТА И ОПИС, НАЧИН КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, ПЕРИОД ПРУЖАЊА УСЛУГА

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ОПИС:

II.1 Увод:

Предмет јавне набавке је израда и имплементација јединственог софтверског решења за потребе сектора за спорт, Министарства омладине и спорта (у даљем тексту Наручилац). Софтверско решење треба да омогући комплетне пословне процесе пријаве и обраде предлога редовних годишњих програма којима се остварује општи интерес у области спорта надлежних националних спортских савеза, Олимпијског комитета Србије, Параолимпијског комитета Србије и Спортског савеза Србије, као и извештавање о остваривању програма, односно пројеката или делова програма, односно пројеката и коришћење средстава буџета Републике Србије.

Запослени у Министарству омладине и спорта тренутно раде углавном са предметима који су у папирној форми и/или коришћењем програмског пакета компаније Microsoft, углавном програма Word и Excel (верзије апликација 2000. и новије). Сва документа су форматирана према индивидуалним преференцама запослених. Комуникација, размена докумената и података врши се употребом електронске поште, ПТТ услуга или личним преносом.

Поред наведеног, запослени у Министарству су у обавези да креирају извештаје који садрже податке о броју пријава и реализацији, након чега сачињавају месечне, кварталне, а потом и годишње извештаје. Извештаји садрже податке које неретко запослени, шефови одсека и начелници користе за анализу, планирање и контролу. Извештаји се тренутно раде у програмима за обраду текста и за табеларне прорачуне што знатно отежава рад запослених, јер ручно креирање извештаја представља велики проблем. Због наведеног, одлучено је да се креира јединствени информациони систем за потребе Министарства омладине и спорта применом савремених информационих технологија и алата.

Учесници у пословним процесима, који морају имати приступ софтверском решењу, су запослени у Министарству омладине и спорта, овлашћена лица из надлежних националних спортских савеза у олимпијским спортовима, надлежним националним спортским савезима у неолимпијским спортовима, надлежним националним спортским савезима у параолимпијским спортовима, надлежним националним спортским савезима у неолимпијским спортовима особа са инвалидитетом, запослени у Олимпијском комитету Србије, Спортском савезу Србије, Параолимпијском комитету Србије и Спортском савезу особа са инвалидитетом Србије.

Неопходно је да пословни процеси за пријаву и обраду предлога редовних годишњих програма и правдање средстава којима се остварује општи интерес у области спорта буду у складу чл. 112. – 117. и чл. 121, 130. и 133. Закона о спорту („Службени гласник РС”, број 10/16), као и Правилником о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта („Службени гласник РС”, број 64/16) којим се прописују критеријуми и начин одобравања програма, односно пројекта којима се остварује општи интерес у области спорта и доделе средстава, изглед и садржина предлога програма, односно пројекта и документације која се уз предлог подноси, садржина и изглед извештаја о реализацији програма и начин и поступак контроле реализације одобрених програма, односно пројекта.

Због компатибилности софтверских решења која су у изради, за редовне годишње програме и због софтверских лиценци са којима располаже Наручилац, база података мора бити Microsoft SQL server.

Под даном за потребе ове јавне набавке, како у току самог поступка јавне набавке, тако и приликом извршења уговорних обавеза подразумева се календарски дан.

II.II ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

Због обима софтверског решења у наставку текста техничке спецификације, дати су репрезентативни пословни процеси новог система:

- 1) Пријава на систем
- 2) Креирање новог налога за све типове улога
- 3) Унос новог надлежног националног спортског савеза
- 4) Подношење апликационог формулара за предлог редовних годишњих програма надлежних националних спортских савеза којима се остварује општи интерес у области спорта
- 5) Евиденција поднетих захтева
- 6) Евалуација предложених програма
- 7) Подношење извештаја са фотокопијама документације о утрошку средстава након реализације за одобрен редован годишњи програм

1) Пријава на систем

Улога: Администратор, Запослени у Министарству, Овлашћено лице у надлежном националном спортском савезу, Овлашћено лице у Спортком савезу/Олимпијском комитету/Параолимпијском комитету/савезу за особе са инвалидитетом, Запослени у другој организационој јединици у оквиру Министарства омладине и спорта, Члан Комисије.

Систем треба да подржи два начина пријаве на систем и то: путем корисничког имена и лозинке и путем типа „смарт“ идентификационе картице. Конфигурација дозвољеног начина пријаве на систем потребно је да буде омогућена само Администратору система и треба да подржи: пријаву само путем првог начина, пријаву коришћењем само другог начина, пријаву првог или другог начина у зависности од потребе Наручиоца.

1.1.Пријава путем „смарт“ идентификационе картице (сценарио)

Скенирање идентификационе картице ће се вршити путем USB читача/писача.

1.1 Пријава путем уноса јединственог корисничког имена и лозинке

Потребно је да корисник унесе јединство корисничко име и лозинку додељену од стране Администратора система.

2) Креирање новог налога за све типове улога

Улога: Администратор

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза. Корисник је успешно пријављен на систем.

2.1 Основни сценарио:

- 2.1.1. Приказ главне форме система;
- 2.1.2. Избор опције за креирање налога за новог корисника система;
- 2.1.3. Приказ форме за унос података о новом кориснику;
- 2.1.4. Унос неопходних података за новог корисника за све типове улога;
- 2.1.5. Избор опције за чување података у систему;
- 2.1.6. Чување података у систему;
- 2.1.7. Приказ поруке да је су унети подаци успешно сачувани у складишту података.

2.2 Алтернативни сценарио:

- 2.2.1. Приказ обавештења да обавезна поља нису попуњена;
- 2.2.2. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису уникатна у односу на податке из других корисничких налога (јединствени матични број грађанина,...);
- 2.2.3. Повратак на форму за унос корисника;
- 2.2.4. Порука о немогућности чувања података у систему;
- 2.2.5. Повратак на форму за унос новог корисника.

3) Унос новог надлежног националног спортског савеза

Улога: Администратор, Запослени у Министарству

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза, Корисник је успешно пријављен на систем.

3.1 Основни сценарио:

- 3.1.1. Приказ главне форме система;
- 3.1.2. Избор опције за унос података о новом правном лицу (надлежном националном спортском савезу);
- 3.1.3. Приказ форме за унос података о новом правном лицу (надлежном националном спортском савезу);
- 3.1.4. Унос неопходних података за новог субјекта и избор типа субјекта (правно лице);
- 3.1.5. Избор опције за чување података у систему;
- 3.1.6. Чување података у систему;
- 3.1.7. Приказ поруке да ли је унос података о субјекту успешан.

3.2 Алтернативни сценарио:

- 3.2.1. Приказ обавештења да обавезна поља нису попуњена
- 3.2.2. Повратак на форму за унос надлежног националног спортског савеза
- 3.2.3. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису уникатна у односу на податке из података других субјеката чији се подаци већ налазе у складишту података (изабран тип субјекта „правно лице“: ПИБ, матични број, ...)
- 3.2.4. Повратак на форму за унос података о субјекту
- 3.2.5. Поруча о немогућности чувања података у систему
- 3.2.6. Повратак на форму за унос података о субјекту.

Неопходно је обезбедити сервис који би комуницирао са Агенцијом за привредне регистре и/или сличним државним институцијама који би имао за циљ аутоматску проверу података за правна, физичка лица, и сл.

Наручилац је дужан обезбедити веб сервис ка АПР-у.

4) Подношење апликационог формулара за предлог редовног годишњег програма надлежних националних спортских савеза којима се остварује општи интерес у области спорта

Улога: Овлашћено лице у надлежном националном спортском савезу

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза, Корисник је успешно пријављен на систем.

4.1 Основни сценарио:

- 4.1.1. Приказ главне форме система;
- 4.1.2. Опције за избор подношења захтева за предлог редовних годишњих програма надлежних националних спортских савеза којима се остварује општи интерес у области спорта;
- 4.1.3. Приказ форме за унос података о подношењу захтева за предлог редовних годишњих програма надлежних националних спортских савеза којима се остварује општи интерес у области спорта;
- 4.1.4. Унос неопходних података за нови захтев;
- 4.1.5. Избор опције за чување података у систему;
- 4.1.6. Чување података и прослеђивање обавештења надлежном органу у Министарству;
- 4.1.7. Приказ поруке да је захтев успешан попуњен и послат на надлежном органу у Министарству.

4.2 Алтернативни сценарио:

- 4.2.1. Повратак на форму за избор типа подношења захтева;
- 4.2.2. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису попуњена;
- 4.2.3. Повратак на форму за унос података о подшењу захтева предлог редовних годишњих програма надлежних националних спортских савеза којима се остварује општи интерес у области спорта са обавештењем о пољима која нису валидно попуњена;

4.2.4. Порука о немогућности чувања података у систему;

4.2.5. Повратак на форму за унос података о подношењу захтева за предлог редовних годишњих програма надлежних националних спортских савеза којима се остварује општи интерес у области спорта;

4.2.6. Приказ поруке о немогућности слања захтева надлежном органу и немогућности снимања података у систему.

5) Евиденција поднетих захтева

Улога: Администратор, Запослени у Министарству

Предуслови: Корисник је успешно пријављен на систем.

6.1 Основни сценарио:

5.1.1. Приказ форме са листом успешном поднетих захтева и задуженим обрађивачима предмета.

6.2 Алтернативни сценарио:

5.2.1 Приказ обавештења да није могуће успоставити везу са базом података.

Потребно је креирати евиденцију/регистар правних субјеката и физичких лица чији подаци су ускладиштени у систему.

6) Евалуација предложених програма

Улога: Администратор, Запослени у Министарству, Овлашћено лице у Олимпијском комитету/Параолимпијском комитету/Спортском савезу Србије, Овлашћено лице у надлежном националном спортском савезу

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза, Корисник је успешно пријављен на систем.

6.1 Основни сценарио:

6.1.1. Приказ главне форме система;

6.1.2. Форма за приказ поднетих захтева за предложене програме;

6.1.3. Приказ форме за унос података о евалуацији одабраног предложеног програма (Образац 11 - формулар треба да садржи валидационе податке са могућношћу складиштења скенираних докумената);

6.1.4. Унос неопходних података за предавања евалуације;

6.1.5. Избор опције за чување података у систему;

6.1.6. Чување података и прослеђивање обавештења надлежном органу у Министарству;

6.1.7. Приказ поруке да је евалуација успешно попуњена и снимљена у систему.

6.2 Алтернативни сценарио:

6.2.1. Нема поднетих захтева захтева;

6.2.2. Повратак на главну форму система;

- 6.2.3. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису попуњена;
- 6.2.4. Повратак на форму за унос података о евалуацији за изабран програм са обавештењем о пољима која нису валидно попуњена;
- 6.2.5. Порука о немогућности чувања података у систему;
- 6.2.6. Повратак на форму за унос података о подношењу евалуације за изабрани редовани годишњи програм;
- 6.2.7. Приказ поруке о немогућности слања извештаја надлежном органу и немогућности снимања података у систему.

7) Подношење извештаја са фотокопијама документације о утрошку средстава након реализације за одобрен редован годишњи програм

Улога: Овлашћено лице у надлежном националном спортском савезу

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза, Корисник је успешно пријављен на систем.

7.1 Основни сценарио:

- 7.1.1. Приказ главне форме система;
- 7.1.2. Опције за избор подношења извештаја о одобреним редовним годишњим програмима;
- 7.1.3. Приказ форме за унос података-извештаја о текућем-реализованом редовном годишњем програму (формулар треба да садржи валидационе податке са могућношћу складиштења скенираних докумената (завршни извештај, рачуне и изводе банака и др.);
- 7.1.4. Унос неопходних података за предавања извештаја;
- 7.1.5. Избор опције за чување података у систему;
- 7.1.6. Чување података и прослеђивање обавештења надлежном органу у Министарству;
- 7.1.7. Приказ поруке да је извештај успешно попуњен и послат на надлежном органу у Министарству на ревизију.

7.2 Алтернативни сценарио:

- 7.2.1. Нема одобрених захтева;
- 7.2.2. Повратак на главну форму система;
- 7.2.3. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису попуњена;
- 7.2.4. Повратак на форму за унос података о подношењу извештаја за реализоване редовне годишње програме са обавештењем о пољима која нису валидно попуњена;
- 7.2.5. Порука о немогућности чувања података у систему;
- 7.2.6. Повратак на форму за унос података о подношењу извештаја за реализоване редовне годишње програме;

7.2.7. Приказ поруке о немогућности слања извештаја надлежном органу и немогућности снимања података у систему.

II.III ОПИС ДОКУМЕНАТА И ПОТРЕБА КОЈЕ СИСТЕМ ТРЕБА ДА ЧУВА, ОБРАЂУЈЕ, МЕЊА И ПРИКАЗУЈЕ

За сва документа која се похрањују преко информационог система у базу података, као и сва документа које информациони систем ствара, систем треба да поседује могућност извоза тих докумената у програм за обраду текста, у програм за табеларну обраду, .xml формат, .pdf или други одговарајући формат.

II.IV НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

1) Кориснички интерфејс

- 1.1 Кориснички интерфејс је потребно да подржи најмање српско писмо ћирилицу и латиницу.
- 1.2 Приступ модулима, формама, контролама и садржају контрола мора бити дефинисано према правима и улогама Корисника система.
- 1.3 Интерфејс ће обезбедити функцију помоћи Кориснику која ће дати кориснику основне податке и опис функција активне форме и контрола.
- 1.4 Свака корисничка акција ће захтевати коначну потврду (нпр. дугме Потврди) пре него што се трајно изврши над системом.
- 1.5 Систем мора имати могућност валидирања унетих података и акција и упозорити корисника и/или забранити извршење недезвољене акције.
- 1.6 Систем ће бити заснован на Web технологијама и подржаваће активне претраживаче као што су Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera или одговарајуће интернет претраживаче.
- 1.7 Коришћење система неће захтевати куповину било каквих софтверских лиценци.
- 1.8 Систем ће обезбедити опцију претраге према расположивом скупу података.

2) Корисници система

Улоге, односно роле у информационом систему су: 1) Помоћник министра, 2) Начелник одељења, 3) Шеф одељења, 4) Обрађивач предмета, 5) Администратор 6) Запослени (у Министарству) 7) Овлашћени у надлежном националном спортском савезу.

3) Безбедност и приступ подацима

Информациони систем као и његове компоненте (подсистеми) треба да имају јасну централизовану, свеобухватну политику безбедности. Политика безбедности се састоји од мера и комуникацијских решења која обезбеђују извођење, поузданост и рад

система без пада, као и заштиту тајности, поузданости и интегритета података. Сви будући подсистеми информационог система треба да су у могућности да је лако уклапају у политику безбедности целокупног система.

Комуникација са информационим системом и интерна комуникација подцелина, односно модула информационог система између себе треба да се обавља преко https везе.

Минимални ниво заштите и контроле приступа подацима треба да подржи:

- 3.1 Приступ одређеном делу система потребно је да буде дозвољен тачно ауторизованом Кориснику.
- 3.2 Корисници треба да буду једнозначно идентификовани пре него што изврше било коју активност над системом.
- 3.3 Систем мора подржавати периодичне провере исправности података као и могућност временског лимитирања података за приступ систему.
- 3.4 Сви механизми заштите морају проћи тестове који ће потврдити све уграђене механизме безбедности.
- 3.5 Све базе података морају обезбедити интегритет података.
- 3.6 Систем мора онемогућити унос података који могу обрисати или на било који други начин оштетити постојеће податке.
- 3.7 Размена података са екстерним системима мора се обављати коришћењем SSL протокола.
- 3.8 Дизајн система мора подржати захтеве ISO 27001:2005 стандарда
- 3.9 Систем мора евидентирати све активности корисника у посебну евиденцију

4) Миграција података

Приликом израда и имплементација софтверског решења Понуђач је обавезан да изврши миграцију података са постојећих фајл система у будућу базу података водећи рачуна о интегритету и тачности података.

У оквиру процеса миграције потребно је обезбеди квалитет мигрираних података што укључује и чишћење података од дупликата, валидацију података, манипулисање подацима, филтрирање података и прилагођавање новом моделу података.

5) Извештавање

Приликом израде апликације неопходно је планирати креирање извештаја. Због компитабилности са базом података и другим системима неопходно је да извештавање може бити урађено помоћу софтверског алата Microsoft Report Builder.

6) Функција помоћи

Информациони систем треба да има опцију за помоћ која би корисницима приказивала евентуална основна објашњења сходно страници у информационом систему која је

приказана на екрану корисника. Текст би био приказиван на Српском језику на ћирилици са опцијом приказа на латиници.

7) Размена података

Систем треба да омогући размену података у XML формату са другим институцијама у и ван Министарства омладине и спорта.

8) Остале обавезе

Понуђач је дужан да обезбеди обуку запослених наручиоца и гарантни рок од најмање једне године од дана предаје изворног кода.

8.1 Гарантни рок на софтверска решења је минимално годину дана и не дужи од 5 година (понууда гарантног рока мора бити на пуну годину).

8.2 У периоду гарантног рока Добављач је у обавези да одржава функционалности система, отклања евентуалне грешке и обезбеди 40 програмер сати за израду додатних извештаја и модификација за којима се укаже потреба. Ако је понуђач понудио гарантни рок дужи од годину дана у обавези је да обезбеди овај број сати (40 програмер сати) за сваку започету годину у току трајања гарантног рока.

Напомена: Отклањање грешака или прекида не улази у програмер сате.

8.3 Рок за отклањање прекида или грешака у периоду гарантног рока је:

- максимално 1 (један) дан за критичне грешке (које блокирају рад софтвера);
- максимално 3 (три) дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера).

Гарантни рок почиће да тече од дана предаје изворног кода софтвера и све остале техничке документације (пословни процеси, спецификацију, дијаграме тока података,...), помоћне корисничке фајлове Наручиоцу.

8.4 Рок за отклањање прекида или грешака у периоду пробног рада је:

- максимално 2 (два) дана за критичне грешке (које блокирају рад софтвера);
- максимално 4 (четири) дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера).

8.5 Понуђач је дужан да изврши иницијалну и базичну обуку обуку непосредних корисника за рад на софтверу у укупном трајању од најмање 32 радна сата и то на следећи начин, обука се врши у року од 5 до 15 дана од дана достављања упутства и корисничких смарт картица, и то на следећи начин:

- након пуштања у пробни рад софтвера извршиће иницијалну индивидуалну обуку запослених у укупном трајању од најмање 16 радних сати у складу са планом који достави Наручилац;

- одржавањем одговарајуће презентације у седишту Наручиоца у трајању од најмање 6 радних сати за запослене и остала лица која ће бити корисници софтвера Наручиоца.
- остатак радних сати утрошиће се на базичну индивидуалну обуку запослених.

Наредног дана од дана иницијалне обуке почиње тећи период пробног рада који траје до успостављања пуне функционалности софтвера, али не краће од 45 дана.

У периоду пробног рада, Добављач је обавезан да установи реалне пословне процесе и процедуре Наручиоца и, у складу са тим, изврши евентуално потребна прилагођавања софтвера.

У периоду пробног рада, софтвер ће се користити на уобичајени начин, достављати Добављачу захтеве за отклањање недостатака, додатна упутства за рад и сваку другу помоћ у циљу неоматаног и сврсисходног коришћења.

По истеку периода пробног рада, Добављач је обавезан да (у року не дужем од три дана од дана одговарајућег захтева Наручиоца) о свом трошку врати софтвер у иницијално стање без предмета и активности које су дешавале током периода пробног рада.

II.V РОК ИЗРАДЕ АПЛИКАЦИЈЕ

Понуђач је дужан да најкасније у року од 4 (четири) месеца од потписивања уговора имплементира софтверско решење на хардвер (у седишту Наручиоца или у Канцеларију за електронску управу и информационе технологије).

Приликом испоруке Понуђач је у обавези да достави изворни код софтверског решења, техничку документацију (пословне процесе, спецификацију, дијаграме тока података,...), помоћне корисничке фајлове Наручиоцу.

Сва ауторска и друга права интелектуалне својине, на предметном софтверу има Република Србија, даном предаје изворног кода, сматра се и даном стицања ауторских и других права интелектуалне својине од стране Министарства омладине и спорта, односно Републике Србије.

Понуђач је у обавези да развија софтверско решење на сопственом хардверу са одговарајућим лиценцама компаније Microsoft за рад и развијање. Неопходно је да сервер на коме се развија буде физички смештен код Понуђача, односно на мрежној инфраструктури Понуђача повезан са интернетом и са сопственом статичком IP адресом. Понуђач је у обавези да омогући неометан приступ овлашћеним лицима Наручиоца у циљу што квалитетнијег праћења развоја софтверског решења.

Понуђач је дужан да сигурносно обезбеди ускладиштене податке који могу бити поверљиве природе на свом серверу. Понуђач је у обавези да на серверу на коме се развија софтвер обезбеди неометан рад софтвера, базе, обезбеди адекватну заштиту против неовлашћеног приступа подацима, злонамерне измене података и обезбеди подршку Наручиоцу. Понуђач је у обавези да након одобрења од стране Наручиоца, мигрира софтверско решење на сервер по налогу Наручиоца (у седишту Наручиоца или у Канцеларију за електронску управу и информационе технологије), а при томе обезбеди неометан рад других апликација на серверу, бази података и обезбеди неопходну подршку у циљу адекватне миграције.

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

1. Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона

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

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке: није од значаја у овом поступку јавне набавке;
- 5) 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 (*члан 75. став 2. Закона*).

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

- 1) Да има неопходан финансијски капацитет:
 - да није био у финансијској блокади у претходних годину дана од дана објављивања позива за подношење понуда;
- 2) Да има неопходан пословни капацитет:
 - да над понуђачем није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак;
 - да је понуђач почевши од 1. јануара 2017. године остварио приходе у укупном износу не мањем од 5.000.000,00 динара, без обрачунатог пореза, а по основу израде/испоруке и/или надоградње софтвера који су засновани коришћењем Microsoft SQL за управљање ускладиштеним подацима;
 - да има важећи сертификат о систему менаџмента безбедношћу информација ISO/IEC 27001 серије или SRPS ISO 27001 серије;
- 3) Да има неопходан кадровски капацитет:
 - да у време објављивања позива за подношење понуда има запослено или радно ангажовано најмање 6 лица од којих је:
 - пет програмера на пословима развоја (који ће учествовати у реализацији софтверског решења – предмета набавке);

- једно лице које ће руководити пројектом, а које има најмање пет година радног искуства на пословима руководиоца пројекта и поседује важећи сертификат за управљање пројектима од стране водећих међународних асоцијација за вођење пројеката, као што су:

Project Management Professional (PMP) или виши, издат од стране Института за управљање пројектима (Project Management Institute – PMI) **или**

PRINCE2 Practitioner или виши, издат од стране AXELOS или релевантног акредитованог тест центра

или IPMA (International Project Management Association) Level C или виши, издат од стране Светске организације за управљање пројектима IPMA.

- 1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

2. Упутство како се доказује испуњеност услова

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

1) Услов из члан. 75 став. 1. тачка 1) Закона – Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда:

2) Услов из члан. 75 став. 1. тачка 2) Закона – Доказ: Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а,

којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). **Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта). **Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**

3) Услов из члан. 75 став. 1. тачка 4) Закона – **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

НАПОМЕНА: Уместо доказа из чл. 75 ст. 1 тачка 1), 2) и 4) Закона о јавним набавкама понуђач, може доставити изјаву на меморандуму да је регистрован у регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре са јасним означавањем веб адресе на којој се може приступити предметном податку, уз овакву изјаву понуђач може да поднесе и копију решења о усвајању регистрационе пријаве у регистар понуђача.

4) Услов из члана члан 75. став 2. – **Доказ:** Образац изјаве о испуњености услова из чл.75 ст. 2 (овај образац налази се у конкурсној документацији). 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.

НАПОМЕНА: Уместо доказа из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама понуђач, може доставити изјаву на меморандуму да је регистрован у регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре са јасним означавањем веб адресе на којој се може приступити предметном податку, уз овакву изјаву понуђач може да поднесе и копију решења о усвајању регистрационе пријаве у регистар понуђача.

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

1) Финансијски капацитет:

- потврда о данима неликвидности издата од стране НБС одељење за принудну наплату Крагујевац. Потврда мора да обухвати најмање период од 25.10.2018. до 24.10.2019. године;

Напомена: Ако је овај податак јавно доступан уместо ове потврде понуђач доставља изјаву на меморандуму, са адресом интернет странице где се овај податак може пронаћи.

2) Пословни капацитет:

- изјава о пословању понуђача (модел изјаве је дат у конкурсној документацији);
- **1)** потврда/е о стручној референци издата од стране наручиоца софтвера **и 2)** копија уговора за посао за који је издата референца.
Напомена: Потврда о стручној референци мора бити на моделу из конкурсне документације.
- копија важећег сертификата из серије ISO/IEC 27001 SRPS:ISO 27001;

3) Кадровски капацитет:

- **за програмере: 1)** списак запослених/радно ангажованих лица (на меморандуму понуђача, снабдевен печатом и потписом овлашћеног лица понуђача); **2)** потврда о пријави на Републички фонд за пензијско инвалидско осигурање или Централни регистар обавезног социјалног осигурања (Образац М-А, Образац М-3А) за лица на списку **и 3)** копија Уговора о раду или радном ангажовању за лица на списку;
- **за руководиоца пројекта: 1)** потврда о пријави на РФПИО или Централни регистар социјалног осигурања (Образац М-А, Образац М-3А); **2)** копија Уговора о раду или радном ангажовању; **3)** радна биографија својеручно потписана од стране лица, из које се може утврдити да лице има најмање пет година радног искуства на пословима руководиоца пројекта; **4)** важећи сертификат за управљање пројектима од стране водећих међународних асоцијација за вођење пројеката, као што су: Project Management Professional (PMP) или виши, издат од стране Института за управљање пројектима (Project Management Institute – PMI) **или** PRINCE2 Practitioner или виши, издат од стране AXELOS или релевантног акредитованог тест центра **или** IPMA (International Project Management Association) Level C или виши, издат од стране Светске организације за управљање пројектима IPMA.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4), а доказ из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а доказ из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

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

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

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страници надлежних државних органа.

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

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда мора бити састављена на СРПСКОМ ЈЕЗИКУ. Докази за учешће у поступку јавне набавке могу бити достављени и на енглеском језику.

2. ПРАВО НА УЧЕШЋЕ

Право на учешће у поступку јавне набавке има сваки понуђач који испуњава све услове из члана 75. и члана 76. Закона о јавним набавкама, а како је наведено у делу *УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ*, ове конкурсне документације. Понуђач у оквиру понуде доставља и друга документа и обрасце тражене конкурсном документацијом.

3. ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДЕ

Понуде се припремају и подnose у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда. У складу са чланом 20. ЗЈН, понуђачу се конкурсна документација доставља на његов захтев путем електронске поште у ПДФ формату.

У складу са чланом 20. став 6. ЗЈН, заинтересовано лице, које је путем електронске поште (или факсом) примило конкурсну документацију (или било који други документ из поступка јавне набавке), ДУЖАН је да на исти начин, оном од кога је документ примио, потврди пријем тог документа.

4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуда се сматра благовременом ако је у писарницу наручиоца пристигла и оверена заводним печатом наручиоца, у року за подношење понуда, закључно са даном **25.11.2019.** године **до 9.00 часова**, по локалном времену на писарницу наручиоца (канцеларија бр. 38-40). **Напомена:** За адресу наручиоца видети тачку 5. Отварање понуда.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није примљена у писарницу наручиоца и није оверена заводним печатом наручиоца, у року за подношење понуда, закључно са даном **25.11.2019.** године до **9.00** часова по локалном времену. Понуђач подноси понуду препорученом пошљицом или лично на адресу писарнице наручиоца. Комисија за јавну набавку наручиоца, по окончању поступка отварања понуда, вратиће понуђачу неблаговремено поднету понуду, неотворену, са знаком да је поднета неблаговремено. **Напомена:** Понуде послате препорученом пошљицом морају стићи до рока предвиђеног за пријем понуде.

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

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

Понуда мора да садржи:

Понуда мора да садржи:

1. Доказе о испуњењу услова за учешће;
2. Изјаву о независној понуди (попуњен, потписан и оверен печатом понуђача);
3. Образац понуде (попуњен, потписан и оверен печатом понуђача);
4. Образац изјаве о спецификацији (попуњен, потписан и оверен печатом понуђача);
5. Образац трошкова припреме понуде (уколико понуђач тражи трошкове);
6. МОДЕЛ УГОВОРА (попуњен, оверен печатом понуђача и потписан од стране одговорног лица);

Понуда се сматра прихватљивом и одговарајућом, ако испуњава и остале услове из Закона о јавним набавкама.

5. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **25.11.2019.** године у **9.30** часова на адреси: Министарство омладине и спорта Републике Србије, Београд, Булевар Михајла Пупина број 2 (Палата „Србија” - источно крило, **канцеларија број 340**). Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају Комисији наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда.

6. ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА ПОНУДЕ

Понуђач обрасце, прилоге и изјаве које је добио као део конкурсне документације попуњава, нумерише редним бројем, потписује и исте треба да овери печатом на месту

предвиђеном за печат и потпис. Остале делове конкурсне документације понуђач нумерише, парафира и треба да стави печат.

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

7. ОБЛИК ПОНУДЕ

Понуђач подноси понуду у запечаћеној или затвореној фасцикли коју ставља у затворену коверту или кутију, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је била предата. На предњој и задњој стране коверте треба бити налепљен: **Образац за коверат.**

8. ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

Рок важења понуде у овој јавној набавци не може бити краћи од 90 дана, нити дужи од 365 дана.

9. ОКВИРНИ РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Одлука о додели уговора биће донета у року до 25 дана, од дана јавног отварања понуда.

10. ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

1) За аванс: Оригинал банкарска гаранција за повраћај аванса на износ примљеног аванса са роком важности до правдања целокупног износа примљеног аванса; Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Напомена: Ова гаранција се доставља након закљученог уговора.

2) За добро извршење посла: Оригинал банкарска гаранцију за добро извршење посла на износ од 10% од укупне вредности уговора (без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дужим од рока за извршења уговорне обавезе.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Напомена: Ова гаранција се доставља након закљученог уговора.

3) За отклањање недостатака: Сопствену попуњену меницу за отклањање недостатака у гарантном року на износ од 5% од укупне вредности уговора (без ПДВ-а) и са роком важења пет дана дуже од истека гарантног рока. Меницу мора бити регистрована код НБС, са меничним овлашћењем које мора да садржи клаузулу „без протеста”, уз меницу се доставља и картон депонованих потписа.

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

Било која од поднетих банкарских гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које је одредио наручилац, мањи износ од оног који одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач

може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

11. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има или може имати у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. Ако понуђач није ПДВ обвезник, исказује само цену без ПДВ-а. Цена је фиксна и не може се мењати до извршења уговора.

12. РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Наручилац ће уговорену цену платити на следећи начин:

- 20% од уговорене цена авансно у року од 15 дана од дана испостављања авансног рачуна и достављања банкарске гаранције за повраћај аванса и банкарске гаранције за добро извршење посла;
- 5% од уговорене цене, у року од 15 дана од пуштања у пробни рад софтвера и извршења иницијалне обуке непоредних корисника, период пробног рада траје најмање 45 дана од дана извршења иницијалне обуке непосредних корисника (период обавезног пробног рада);
- 50% од уговорене цене, у року до 15 дана од дана постизања пуне оперативности система, дан постизања пуне оперативности софтвера сматра се истек рока од тридесет дана током којих од стране Наручиоца није пријављена критична грешка или више од једне некритичне грешке, нити су у том року пријављени захтеви Наручиоца за модификацијама и прилагођавањима софтвера.
- 20% од уговорене цене у року до 15 дана од дана предаје изворног код софтверског решења, техничке документације (пословне процесе, спецификацију, дијаграме тока података,...), помоћне корисничке фајлове Наручиоцу.
- 5% од уговорене цене, у року до 15 дана, након завршене базичне обуке запослених Наручиоца.

Наведени начин плаћања је обавезујућ.

Све фазе у имплементацији софтвера морају се документовати:

- извештајем Додављача;
- Записником који сачињава Комисија за пријем Наручиоца и представник/ци Додављача, који мора бити без примедби;

Додављач је дужан да сваку достављену фактуру пре испостављања Наручицу региструје у регистру фактура који води Управа за трезор Министарства финансија.

13. ДРУГИ ЗАХТЕВИ

Рачун мора да садржи ознаку јавне набавке (О-9/2019);

14. РОК, НАЧИН И МЕСТО ИСПОРУКЕ

По налогу Наручиоца (у седишту Наручиоца или у Канцеларију за електронску управу и информационе технологије).

15. НЕДОСТАЦИ У КВАЛИТЕТУ

Пратеће услуге морају бити извршене у складу са важећим стандардима струке за ту врсту услуге и прописима који регулишу предмет сваке појединачне услуге.

16. КРИТЕРИЈУМ ОЦЕНЕ ПОНУДА

Критеријум за оцењивање понуда је ЕКОНОМСКИ НАЈПОВОЉНИЈА ПОНУДА. Уговор ће се доделити понуђачу који има највећи број пондера. Пондери за сваки критеријум и заокружују се на две децимале. У случају да постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера, наручилац ће предност дати понуђачу са ниже понуђеном ценом, у случају да се ни на овај начин не може извршити додела уговора, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који је понудио дужи рок важења понуде.

У случају, да се ни на овај начин не може доделити уговор, наручилац ће најповољнију понуду изабрати путем жреба.

Наручилац ће писано обавестити понуђаче чије понуде су најповољније о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење ће се извршити јавно, у присуству заинтересованих понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће извући један папир. Понуђачу, чији назив буде на извученом папиру, биће додељен уговор о јавној набавци. Комисија о евентуалном жребу води посебан записник.

Рб.	Елементи критеријума су:	Број пондера
16.1	Понуђена цена ($P_{ц}$)	87,5
16.2	Дужина гарантног рока ($D_{гр}$)	12,5
	Укупно:	100

16.1

Критеријум понуђена цена израчунава се према формули:

$$P_{ц} = \frac{\text{Најнижа понуђена цена}}{\text{Цена посматраног понуђача}} \times 87,5$$

16.2.

Критеријум дужина гарантног рок ($D_{гр}$) добија се:

Понуђени гарантни рок	Број освојених пондера
1 година	0
2 године	2,5
3 године	7,5
4 године	10
5 година	12,5

Понуђени гарантни рок мора бити на пуну годину у оквиру прихватљивог гарантног рока (1 до 5 година).

Гарантни рок обухвата обавезе у утврђене техничком спецификацијом, образцом понуде и уговором (одржавање функционалности система, отлањање критичних и

некритичних грешака, 40 програмер сати за сваку започету годину гарантног рока за израду додатних извештаја и модификација за којима се укаже потреба).

Напомена: Отклањање грешака или прекида не улази у програмер сате.

16А. ПОНУДА ПО ПАРТИЈАМА

Ова јавна набавка није обликована по партијама.

17. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

У овој набавци није дозвољена понуда са варијантама.

18. РЕЗЕРВИСАНА НАБАВКА

Ова набавка није резервисана јавна набавка.

19. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Биће разматране само понуде које су благовремено предате и које испуњавају услове дефинисане конкурсном документацијом и Законом о јавним набавкама, које су благовремене и прихватљиве.

Наручилац ће одбити све неодговарајуће и неприхватљиве понуде у смислу члана 3. и 107. Закона о јавним набавкама.

Наручилац ће одбити и оне понуде које садрже недостатке из члана 106. ЗЈН.

Наручилац може одбити и понуду због постојања чињеница из члана 82. ЗЈН (негативне референце).

20. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Ако понуђач коме је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, при томе активирајући средство обезбеђења за озбиљност понуде (ако је такво обезбеђење тражио).

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.

21. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији. У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти или кутији да назначи назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу наручиоца саознаком:

- „Измена понуде за поступак јавне набавке „О-9/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” ,
- или „Допуна понуде за поступак јавне набавке „О-9/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”
- или „Опозив понуде за поступак јавне набавке „О-9/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”

22. 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 супротном, такве понуде ће бити одбијене.

а) УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Понуђач уколико ангажује подизвођача, мора навести у својој понуди проценат укупне вредности коју ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити подизвођач. Подизвођач мора испунити обавезне услове из чл. 75 Закона за учешће као понуђач. Подизвођач одговара солидарно са понуђачем за сваку штету, коју причини наручиоцу (omnis culpa).

б) ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети група понуђача. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а 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 обавеза сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све тражене доказе о испуњености услова из члана 75. Закона који су наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова. Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

23. ОБАВЕЗЕ ПРЕМА ЖИВОТНОЈ СРЕДИНИ И ИНТЕЛЕКТУАЛНОЈ СВОЈИНИ

Наручилац може од понуђача захтевати достављање одговарајућих доказа којим се доказује испуњење обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

У овој јавној набавци наручилац се определио за давање изјаве о поштовању прописа о безбедности и здрављу на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Добављач је одговоран Наручиоцу у случају кршења права интелектуалне својине.

24. ТРАЖЕЊЕ ДОДАТНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Заинтересовано лице може, у писаном облику на адресу Министарство омладине и спорта, Београд, Булевар Михајла Пупина број 2 на e-mail:

– javnenabavke@mos.gov.rs радним даном од 7.30 до 15.30 часова.

тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. **Напомена:** Радно време наручиоца је од 7.30 до 15.30 часова (понедељак – петак, осим државним празником), захтеви који су примљени након радног времена сматраће се да су примљени првог наредног радног дана.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику 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 О-9/2019”.

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

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

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

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

25. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у предметном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено предаје Републичкој комисији предаје. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail:

– javnenabavke@mos.gov.rs радним даном од 7.30 до 15.30 часова.

(електронска пошта мора садржати захтев за потврду пријема и потврду прочитаности поруке, захтев поднет електронском поштом мора бити у PDF формату) или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом 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, 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 конкурсна документација сматраће се благовременим, ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана, пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу не евентуалне недостатке или неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права који се оспоравају радње које је наручилац предузео пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока од седам дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Напомена: Радно време наручиоца је од 7.30 до 15.30 часова (понедељак- петак, осим државним празником), захтеви који пристигну након радног времена сматраће се да су примљени првог наредног радног дана.

После доношења одлуке о додели уговора из чланом 108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чланом 109 Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 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.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета уплати таксу, у износу од **120.000,00** динара, жиро рачун број: **840-30678845-06**, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: 9/2019, сврха: такса за ЗЗП број јавне набавке О-9/2019 корисник: буџет Републике Србије.

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

26. ПРАВА НАРУЧИОЦА ПОСЛЕ ЈАВНОГ ОТВАРАЊА ПОНУДА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења и документацију 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.

27. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

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 ће понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

28. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Ова набавка не садржи поверљиве податке.

30. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл., а који су везани за извршење уговора о јавној набавци

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи www.poreskauprava.gov.rs, Министарства финансија www.mfin.gov.rs. Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине www.sepa.gov.rs и у Министарству заштите животне средине <http://www.ekologija.gov.rs/>. Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања www.minrzs.gov.rs/.

31. ПАКОВАЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач саставља и доставља понуду која **треба** бити сачињена као 2 (два) посебна дела (Делови имају називе: Део 1 и Део 2. која садржи документа и обрасце који су наведени у конкурсној документацији. Оба дела понуде морају бити повезана у посебне целине (две посебне фасцикле које НИСУ СПОЈЕНЕ и у које се документа улажу бушењем листова са леве стране (прва страна фасцикле треба да буде

провидна). Свака страна (документ) који се улаже у фасцикле треба да буде парафирана, печатирана и обележена редним бројем у доњем десном углу стране.

(пословно име понуђача)

ДЕО 1

Докази о испуњености услова за учествовање у поступку

У овај део улажу се сви докази о испуњености услова понуде по реду како су наведени у делу III Конкурсне документације (страна 13-17).

Укупно _____ страна.

Напомена: ова страница је саставни део Дела 1 (нулта страна)

(пословно име понуђача)

ДЕО 2

У овај део улажу се доле наведени докази:

1. Образац понуде (попуњен, потписан, печатиран);
2. Изјава о прихватању спецификације (попуњена, потписана, печатирана).
3. Модел уговора (попуњен, потписан, печатиран);
4. Образац трошкова припреме понуде (ако их понуђач тражи);
5. Образац изјаве о независној понуди (попуњен, потписан, печатиран).

Укупно _____ страна

Напомена: ова страница је саставни део Дела 2 (нулта страна)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ О-9/2019

Понуђач подноси понуду: 1) САМОСТАЛНО; 2) ЗАЈЕДНИЧКИ; 3) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ (заокружити или болдовати релевантно)

Пословно име и седиште понуђача:		
Деловодни број понуде и датум понуде:		
Име особе за контакт:		
e-mail:		
Телефон и факс:		
ПИБ:		
Матични број:		
Назив банке и број рачуна:		
Лице овлашћено за потпис уговора:		
Величина привредног субјекта:		
Рок важности понуде (минимално 90 дана):		
Предмет понуде:	Понуђена цена динара без ПДВ-а	Понуђена цена динара са ПДВ-ом
НАБАВКА СОФТВЕРА (за потребе сектора за спорт)		
Рок и начин плаћања:	<ul style="list-style-type: none"> – 20% од уговорене цене авансно у року од 15 дана од дана испостављања авансног рачуна и достављања банкарске гаранције за повраћај аванса и банкарске гаранције за добро извршење посла; – 5% од уговорене цене, у року од 15 дана од пуштања у пробни рад софтвера и извршења иницијалне обуке непоредних корисника, период пробног рада траје најмање 45 дана од дана извршења иницијалне обуке непосредних корисника (<i>период обавезног пробног рада</i>); – 50% од уговорене цене, у року до 15 дана од дана постизања пуне оперативности система, дан постизања пуне оперативности софтвера сматра се истек рока од тридесет дана током којих од стране Наручиоца није пријављена критична грешка или више од једне некритичне грешке, нити су у том року пријављени захтеви Наручиоца за модификацијама и прилагођавањима софтвера. – 20% од уговорене цене у року до 15 дана од дана предаје изворног код софтверског решења, техничке документације (пословне процесе, спецификацију, дијаграме тока података,...), помоћне корисничке фајлове Наручиоцу. – 5% од уговорене цене, у року до 15 дана, након завршене базичне обуке запослених Наручиоца. 	
Место испоруке, инсталације и имплементације	По налогу Наручиоца (у седишту)	

софтвера:	Наручиоца или у Канцеларију за електронску управу и информационе технологије).
Рок испоруке (имплементације) софтвера на хардвер по налогу Наручиоца:	четири месеца од дана потписивања Уговора;
Гарантни рок (минимално годину дана)	<p>_____ година/е;</p> <p>У периоду гарантног рока Додављач је у обавези да одржава функционалност система, отклања евентуалне грешке и обезбеди 40 програмер сати на сваку започету годину у току гарантног рока, за израду додатних извештаја и модификација за којима се укаже потреба.</p> <p><u>Рок за отклањање прекида или грешака у периоду гарантног рока је:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - максимално 1 (један) дан за критичне грешке (које блокирају рад софтвера); - максимално 3 (три) дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера). <p>Напомена: Отклањање прекида и грешака не улази у програмер сате.</p>

Место:

М.П.

Потпис понуђача

Датум:

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, 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.

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ О-9/2019

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

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.

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ О-9/2019

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

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.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О СПЕЦИФИКАЦИЈИ
О-9/2019 НАБАВКА СОФТВЕРА**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

да смо Техничку спецификацију и опис из Конкурсне документације за јавну набавку **О-9/2019 – Набавка софтвера** за потребе Министарства омладине и спорта прочитали, детаљно размотрили, разумели и да смо са њом у потпуности сагласни, тако да ћемо у складу са њом као прилогом Уговора у свему поступити.

Место:

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) понуђач

(скраћени назив понуђача и адреса седишта понуђача, односно лично име и пребивалиште, ако понуду даје физичко лице)

даје

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуда за јавне набавке добара **О-9/2019 – Набавка софтвера**, поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место:

М.П.

Потпис понуђача

Датум:

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

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, о јавним набавкама

(уписати скраћени назив понуђача и адресу)

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

Место:

М.П.

Потпис понуђача

Датум:

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

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

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРАВА ИЗ ЧЛАН 75. СТАВ 2. ЗЈН

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), као заступник понуђача даје

ИЗЈАВУ

Понуђач _____

[уписати скраћено пословно име понуђача, односно лично име, ако понуду даје физичко лице]

у отвореном поступку јавне набавке добара **О-9/2019 – Набавка софтвера**, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место: _____

М.П.

Потпис понуђача

Датум: _____

Напомена: Ако је у питању понуда са подизвођачем, подизвођач је дужан дати, потписати и печатом оверити ову изјаву, ако је у питању заједничка понуда сваки понуђач из групе понуђача дужан дати, потписати и печатом оверити ову изјаву.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОСЛОВАЊУ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

да над _____ (уписати назив понуђача), није покренут поступак стечаја или ликвидације, односно претходни стечајни поступак.

Место: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Датум: _____

Напомена: Изјаву попунити, потписати и снабдети печатом.

ПОТВРДА О СТРУЧНОЈ РЕФЕРЕНЦИ

На основу члана 77. став 2. тачка 2. подтачка 1) Закона о јавним набавкама, издаје се _____;
(пословно име-назив издаваоца потврде и седиште),

ПИБ _____; мат.бр. _____;

издаје се

ПОТВРДА

да је правно лице

_____ (пословно име и седиште)

по Уговору _____
(уписати број и датум уговора)

извршило израду/испоруку/надogradњу софтвера који се базира на **Microsoft SQL** за управљање ускладиштеним подацима (базама података):

_____ (уписати назив и/или опис софтвера који је израђен/испоручен/надograђен)

почевши од _____ (уписати датум почетка израде/испоруке/надogradње софтвера) до _____ (уписати датум завршетка извршења израде/испоруке/надogradње, који не може бити пре 1.1.2017.године.)

Укупна вредност израђеног/испорученог/надograђеног/ софтвера је _____ динара без обрачунаог пореза.

На уредност извршења, благовременост, квалитет и функционалност софтвера, нисмо имали примедбе.

Ова потврда издаје се ради учешћа у поступку јавне набавке О-9/2019 Министарства омладине и спорта, и не може се за друге сврхе употребити.

Контакт особа за проверу референце, код издаваоца референце је _____ (уписати име и презиме) _____ (уписати број телефона или е-маил адресу), _____ (уписати радно место код послодавца).

Место: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Датум: _____

Напомена: Уз потврду о стручној референци доставити и копију уговора на коме се издата референца заснива.

Наручилац задржава право, да у сврху провере издате референце у току стручне оцене понуда затражи документацију на основу које је референца издата (фактуре, итд.).

V МОДЕЛ УГОВОРА

Понуђач попуњава модел уговора, оверава печатом и потписује, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора

У случају подношења заједничке понуде односно понуде са подизвођачем у моделу уговора на црти остављеној као простор за попуњавање навести и све понуђаче из групе понуђача односно све подизвођаче.

Модел уговора потписује лице овлашћено од стране сваког понуђача из групе понуђача, односно свих подизвођача, а овлашћење за потписивање (код заједничке понуде и понуде са подизвођачем) обавезно се прилаже у понуди и представља обавезни услов понуде.

На основу члана 112. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15), након спроведеног отвореног поступка О-9/2019, уговорне стране

1. МИНИСТАРСТВО ОМЛАДИНЕ И СПОРТА, Београд, Булевар Михајла Пупина број 2, ПИБ 105004944, матични број 17693719 (у даљем тексту: Наручилац), кога заступа министар Вања Удовичић и
2. _____, ПИБ _____, матични број _____ Ул. _____ бр. _____, (у даљем тексту: Добављач), кога заступа _____ (попуњава понуђач) **или**

Назив подизвођача/учесника у заједничкој понуди (попуњава се ако је понуда са подизвођачем или заједничка понуда)

_____, са седиштем у _____, улица _____, број _____, матични број _____, ПИБ _____, са седиштем у _____, улица _____, број _____, матични број _____, ПИБ _____ (у даљем тексту: Добављач) коју заступа _____

закључили су у Београду

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА О-9/2019 – НАБАВКА СОФТВЕРА

Члан 1.

Уговорне стране заједнички констатују:

- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 2019. (попуњава понуђач) године која је код Наручиоца заведена под бројем _____ дана _____ 2019. године, и која у потпуности одговара условима из конкурсне документације.
- да је Добављач изабран као најповољнији понуђач Одлуком о додели уговора број _____ од _____ 2019. године;
- да понуда, техничка спецификација, технички услови и опис, као и посебни услови из конкурсне документације као прилог уговора чине његов саставни део.

- да ће у року од пет дана међусобно одредити лица за координацију и комуникацију.

Члан 2.

Предмет овог Уговора је набавка софтвера за потребе сектора за спорта, а у складу са техничком спецификацијом, функционалним захтевима и другим захтевима Наручиоца који су ближе дефинисани техничком спецификацијом, описом и посебним захтевима из конкурсне документације.

Уговорене услуге Добављач ће обављати у складу са правилима и стандардима струке, са пажњом доброг привредника, добрим пословним обичајима, и принудним прописима.

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да свој рад међусобно координирају у циљу ефикасног извршења уговорних обавеза.

Добављач се обавезује да у року од пет дана од дана закључења Уговора одреди:

- вођу пројектног тима, и о томе обавести Наручиоца;
- лице (лица) за комуникацију и координацију са Наручиоцем, и о томе обавести Наручиоца;
- електронску адресу преко које ће се вршити неопходна комуникација између уговорних страна;

Наручилац се обавезује да у року од пет дана од дана закључења Уговора одреди:

- лице (лица) за комуникацију и координацију рада са Добављачем и о томе обавести Наручиоца;
- електронску адресу преко које ће се вршити неопходна комуникација између уговорних страна.

Уговорне стране ће поред електронских адреса из става 1. и става 2. овог члана, након пуштања у пробни рад софтвера, одредити и по најмање још једну електронску адресу преко које ће се искључиво вршити комуникација у вези пробног рада софтвера (пријава грешке, критичне грешке и др.), а која ће бити доступна корисницима софтвера.

Члан 4.

Цена софтвера износи _____ динара без ПДВ-а (*уписати цену*), односно _____ динара (*уписати цену*) са ПДВ-ом.

У цену су урачунати цена софтвера, испорука, инсталација и имплементација софтвера по налогу Наручиоца (у седишту Наручиоца или у Канцеларију за електронску управу и информационе технологије), обука, обавезе у току гарантног рока и све остале услуге дефинисане техничком спецификацијом, као и сви остали зависни трошкови Добављача, које има у предметној набавци.

Наручилац ће Добављачу уговорену цену платити на следећи начин:

- 20% од уговорене цена авансно у року од 15 дана од дана испостављања авансног рачуна и достављања банкарске гаранције за повраћај аванса и банкарске гаранције за добро извршење посла;
- 5% од уговорене цене, у року од 15 дана од пуштања у пробни рад софтвера и извршења иницијалне обуке непосредних корисника, период пробног рада траје најмање 45 дана од дана извршења иницијалне обуке непосредних корисника;

- 50% од уговорене цене, у року до 15 дана од дана постизања пуне оперативности система, дан постизања пуне оперативности софтвера сматра се истек рока од тридесет дана током којих од стране Наручиоца није пријављена критична грешка или више од једне некритичне грешке, нити су у том року пријављени захтеви Наручиоца за модификацијама и прилагођавањима софтвера.
- 20% од уговорене цене у року до 15 дана од дана предаје изворног код софтверског решења, техничке документације (пословне процесе, спецификацију, дијаграме тока података,...), помоћне корисничке фајлове Наручиоцу.
- 5% од уговорене цене, у року до 15 дана, након завршене базичне обуке запослених Наручиоца.

Свака наведена појединачна фаза у имплементацији софтвера мора се документовати извештајем Добављача, односно одговарајућим Записником који сачињава Комисија за пријем Наручиоца и представник Добављача, а који мора бити без примедби.

Члан 5.

Добављач ће испоруку и инсталацију софтвера (са свим зависним радњама) на хардвер Наручиоца извршити по налогу Наручиоца (у седишту Наручиоца или у Канцеларију за електронску управу и информационе технологије) у року од четири месеца од дана закључења Уговора.

Добављач се обавезује да о тачном времену испоруке и имплементације софтвера на хардвер обавести Наручиоца најмање пет дана пре.

Добављач гарантује Наручиоцу да ће ова услуга бити извршена у складу са правилима струке, на безбедан начин који неће довести у питање интегритет постојећих података, на било који начин (ризик од пропасти, ризик од измене, ризик од неовлашћеног копирања, ризик отуђења и слично).

Пре почетка миграције података из става 1. овог члана Добављач ће доставити идентификационе податке лица које ће извршити миграцију података, као и овлашћење за вршење ове услуге издато од стране Добављача.

Лице које врши миграцију података у обавези је потписати изјаву којом гарантује безбедно руковања са подацима (изјава о поверљивости).

Добављач се обавезује да у случају потребе координира свој рад са овлашћеним лицем од стране Наручиоца (које мора имати писано овлашћење), односно са органом надлежним за безбедност података (Канцеларија за електронску управу и информационе технологије и др.).

Добављач је у обавези да у складу са потребама Наручиоца обезбеди интероперабилност са постојећим софтверским решењима Наручиоца у Канцеларији за информационе технологије и електронску управу.

О извршеној услузи Добављач ће доставити Извештај Наручиоцу, након чега ће представник Добављача и Комисија Наручиоца саставити Записник о извршеној услузи.

Члан 6.

Добављач и Наручилац ће приликом испоруке, инсталације и пуштања у пробни рад софтвера сачинити Записник о инсталацији софтвера.

Приликом испоруке и инсталације Добављач је дужан доставити и неопходну документацију за рад са софтвером укључујући, али не ограничавајући се на испоруку упутства за рад (у електронској форми у Word формату и/или видео туторијале).

Добављач је дужан да у року од 5 до 15 дана од дана инсталације изврши иницијалну индивидуалну обуку запослених код Наручиоца у трајању од 16 радних сати.

Дан завршене обуке записнички ће констатовати Комисија Наручиоца и представник Добављача.

Члан 7.

Даном завршетка иницијалне обуке почиње да тече пробни период за рад софтвера. Пробни период рада траје до успостављања пуне функционалности софтвера, али не краће од 45 дана (период обавезног пробног рада).

У периоду пробног рада, Добављач је обавезан да установи реалне пословне процесе и процедуре Наручиоца, и у складу са тим, изврши евентуално потребна прилагођавања софтвера.

У периоду пробног рада, софтвер ће се користити на уобичајени начин.

Добављач је у току пробног рада дужан достављати додатна упутства за рад и пружити сваку другу помоћ у циљу неометаног и сврсисходног коришћења софтвера.

Добављач је дужан у току пробног периода да отклони недостатке у току рада и то:

- максимално два дана за критичне грешке (које блокирају рад софтвера);
- максимално четири дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера).

По истеку периода пробног рада, Добављач је обавезан да (у року не дужем од три дана од дана одговарајућег захтева Наручиоца) о свом трошку врати софтвер у иницијално стање без предмета и активности које су дешавале током периода пробног рада.

Члан 8.

Дан постизања пуне оперативности софтвера сматра се истек рока од тридесет дана током којих од стране Наручиоца није пријављена критична грешка или више од једне некритичне грешке, нити су у том року пријављени захтеви Наручиоца за модификацијама и прилагођавањима софтвера.

Даном постизања пуне оперативности система завршава се пробни рад софтвера, под условом да је истекао период обавезног пробног рада из члана 7. став 2. овог Уговора.

Дан постизања пуне оперативности система мора се констатовати у Извештају Добављача у којем се којем се мора констатовати последњи дан у којем није било околности из члана 8. став 1. овог Уговора.

Након пријема Извештаја Добављача, Комисија Наручиоца и представник Наручиоца, сачиниће Записник у којем ће се констатовати битне чињенице и околности о раду софтвера (техничке и фактичке).

Члан 9.

Добављач је дужан да након постизања пуне оперативности софтвера, у року од 15 дана преда Наручиоцу на одговарајућем електронском носачу података у два примерка изворни код софтверског решења, техничку документацију (пословне процесе, спецификацију, дијаграме тока податка), помоћне корисничке фајлове и све остало Наручиоцу.

Добављач је дужан да уз документацију из претходног става достави у папирној форми попис целокупне документације са укупном количином података коју предаје Наручиоцу и изјаве законског заступника и вође пројектног тима којом под пуном материјалном, кривичном и моралном одговорношћу гарантују да софтвер нема скривене недостатке који могу омогућити неовлашћен приступ, односно угрозити или нарушити интегритет, расположивост, аутентичност и непорецивост података.

О предаји изворног кода и пратеће документације сачиниће се Записник о примопредаји.

Даном предаје изворног кода сва ауторска и друга права интелектуалне својине, на предметном софтверу стиче Република Србија, дан предаје изворног кода, сматра се и даном стицања ауторских и других права интелектуалне својине од стране Министарства омладине и спорта тј. Републике Србије.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да се након постизања пуне оперативности и достављања изворног кода, изврши обука на тај начин:

- што ће се у седишту Наручиоца одржати одговарајућа презентација у трајању од најмање 6 радних сати за запослене и остала лица која ће бити корисници софтвера.
- што ће Додављач извршити индивидуалну базичну обуку у трајању од 10 радних сати за запослене код Наручиоца.

Додављач је дужан да обуку изврши најкасније у року од 15 дана од дана предаје изворног кода Наручиоцу.

О завршеној обуци уговорне стране сачиниће Записник о извршеној обуци.

Члан 11.

Додављач за софтвер даје Наручиоцу гаранцију од _____ година (**попуњава понуђач**).

У периоду гарантног рока Додављач је у обавези да одржава функционалности система, отклања евентуалне грешке и обезбеди 40 програмер сати за сваку појединачну годину у току гарантног рока, израду додатних извештаја и модификација за којима се укаже потреба.

Рок за отклањање прекида или грешака у периоду гарантног рока је:

- максимално један дан за критичне грешке (које блокирају рад софтвера);
- максимално три дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера).

Гарантни рок почиње да тече од предаје изворног кода софтвера.

Време које је употребљено за отклањање грешака и прекида не улази у програмер сате.

Члан 12.

Додављач је обавези да Наручиоцу на име уговорне казне плати (умањењем рачуна или посебном уплатом на рачун Наручиоца), 0,01% од уговорене вредности за сваки дан закашњења:

- ако након четири месеца од дана закључења Уговора, не имплементира и не инсталира софтвер на хардвер Наручиоца (у седишту Наручиоца или у Канцеларији за електронску управу и информационе технологије);
- ако и након протеча рока од 80 дана од дана почетка пробног рада, софтвер не постигне пуну оперативност из члана 8. овог Уговора;

У случају да ни након истека рока од 30 дана од истека рокова из става 1. овог члана Додављач не изврши обавезе из става 1. овог члана, Уговор ће се раскинути и активираће се средства финансијског обезбеђења.

Члан 13.

Добављач се обавезује да све информације које је сазнао приликом извршења Уговора, третира као поверљиве, тако да их неће откривати, проносити или преносити, без изричитог допуштања Наручиоца.

Добављач разуме да су сви подаци са којима се у току извршења сусретне или до којих евентуално ненамерно дође у току извршења Уговора јесу својина Републике Србије и третираће их као поверљиве.

Обавеза Добављача из става 1. и 2. овог члана остаје на снази и након испуњења Уговора.

Члан 14.

Наручилац се обавезује да пре испоруке обезбеди хардвер за инсталацију софтвера, као и да по потреби координира рад са другим надлежним органима (Канцеларија за електронску управу, Агенција за привредне регистре, орган надлежан према Закону о информационој безбедности).

Наручилац се обавезује да у року од три дана од захтева Наручиоца достави у електронској форми све неопходне нормативне акте, који су основ за израду софтвера или су од значаја за израду софтвера.

Наручилац се обавезује да у писаном облику преко електронске поште из члана 3. став 3. Уговора, обавести Добављача о сваком уоченом проблему у коришћењу софтвера.

Члан 15.

Наручилац се обавезује да уговорену цену плати у роковима и на начин прописан у члану 4. овог Уговора.

Даном пријема рачуна сматра дан наведен на заводном печату Наручиоца.

Добављач је дужан да сваку достављену фактуру пре испостављања Наручиоцу региструје у регистру фактура који води Управа за трезор Министарства финансија уз рачун Добављач ће доставити и одговарајући Записник који мора бити без примедби.

Плаћање ће се извршити на текући рачун Добављача број _____ код банке _____ *(попуњава понуђач)*.

У случају промене текућег рачуна из става 4. овог члана, Добављач се обавезује да о томе писаним путем обавести Наручиоца.

Сва уговорена потраживања Добављача по основу овог Уговора, Наручилац може исплатити само до износа расположивог на одговарајућим буџетским апропријацијама, у складу са могућностима извршења буџета, имајући у виду расположиве месечне квоте.

У случају да расположиве месечне квоте не буду довољне за исплату доспелог рачуна у целости, Наручилац је овлашћен да плаћање врши до висине износа расположиве месечне квоте, с тим да је преостали део рачуна обавезан да плати по одобравању квоте за наредни месец.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 16.

Добавач се обавезује да у року од 15 дана од дана закључења Уговора достави Наручиоцу, оригинал банкарску гаранцију за повраћај аванса на износ примљеног аванса са роком важности до правдања целокупног износа примљеног аванса;

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Добављач се обавезује да у року од 15 дана достави оригинал банкарска гаранцију за добро извршење посла на износ од 10% од укупне вредности уговора (без ПДВ-а), са роком важности 30 дана дужим од рока за извршења уговорне обавезе.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност сваке банкарске гаранције мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити средства финансијског обезбеђења у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Члан 17.

Добављач је дужан да преда Наручиоцу:

- Попуњену сопствену меницу за добро извршење посла у висини од 5% од вредности Уговора, без ПДВ-а, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ”, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС”, бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон, 31/11 и 139/14 – др. закон) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС”, бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);
- Менично овлашћење да се меница у висини од 5% од укупне уговорене цене без ПДВ-а, са роком важења 5 дана дуже од истека гарантног рока, које без сагласности („без протеста”) Добављача, може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза;
- Потврду о регистрацији менице.
- Копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат Продавца, оверен печатом банке са датумом овере, не старијом од 30 дана, од дана закључења Уговора.
- Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази. Наручилац је овлашћен активирати средство финансијског обезбеђења у случају да Добављач не испуњава или неуредно испуњава своје обавезе по основу гаранције.

Члан 18.

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

Члан 19.

Свака од уговорених страна може једнострано раскинути овај уговор у случају када друга страна не испуњава или неуредно испуњава своје уговором преузете обавезе.

Страна која намерава да једнострано раскине Уговор дужна је да другу уговорну страну писменим путем обавести о својој намери најмање седам дана пре намераваног дана раскида уговора.

По протеку рока од седам дана од дана пријема писменог обавештења друге уговорне стране, уговор ће се сматрати раскинутим.

Члан 20.

На све обавезе уговорних страна које нису регулисане овим Уговором, а посебно на одговорност и накнаду свих видова штета примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 21.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно. У немогућности споразумног решавања спора, спор ће се решити пред Привредним судом у Београду.

Члан 22.

Измене и допуне овог уговора вршиће се у писменој форми – Анексом у складу са Законом о јавним набавкама и Законом о облигационим односима. Основ за Анекс може бити искључиво временски оквир за реализацију имплементације софтвера, виша сила или друга непредвиђена околност.

Члан 23.

Уговор производи правна дејства даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 24.


Овај Уговор сачињен је у пет истоветних примерака, од којих три примерка задржава Наручилац, а два примерка Добављач.

Добављач

Наручилац

Министар
Вања Удовичић

ОБРАЗАЦ ЗА КОВЕРАТ

(исећи по овој линији) 

ПОДНОСИЛАЦ: _____
(скраћено пословне име из Решења АПР-а)

(седиште – адреса – Поштански број, ПАК –поштански адресни код)

(телефон-факс-електронска адреса)


име лица за контакт

(исећи по овој линији) 

Напомена:

Горњи део попунити, исећи по горњим линијама и залепити на полеђини коверте/кутије.

Доњи део исећи по доњим линијама и залепити на предњу страну коверте/кутије.

(исећи по овој линији) 

ПРИМАЛАЦ:
Министарство омладине и спорта
Булевар Михајла Пупина бр. 2
11070 Београд

П О Н У Д А
О-9/2019 – НАБАВКА СОФТВЕРА
НЕ ОТВАРАТИ !
Понуду дајем

1. Самостално 2. Саподизвођачем
2. Заједничку понуду
(заокружити релевантно)

Датум и сат подношења:	Заводни број подношења:

(исећи по овој линији) 