



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПОШТА СРБИЈЕ", БЕОГРАД

Београд, Таковска 2
www.posta.rs

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ОДРЖАВАЊА МОБИЛНЕ АПЛИКАЦИЈЕ,
Број ЈН: 36/2019**



САДРЖАЈ:

1. Општи подаци о јавној набавци.....	стр. 3
2. Подаци о предмету јавне набавке.....	стр. 3
3. Техничке карактеристике (спецификације).....	стр. 4
4. Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност услова.....	стр. 9
4.4 Изјава.....	стр. 14
5. Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	стр. 15
5.26 Образац изјаве о непромењеном садржају Конкурсне документације.....	стр. 23
6. Образац понуде	стр. 24
7. Модел уговора.....	стр. 27
8. Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.....	стр. 35
8.1 Образац структуре понуђене цене	стр. 35
8.2 Упутство за попуњавање обрасца структуре понуђене цене.....	стр. 36
9. Образац трошкова припреме понуде	стр. 37
10. Образац Изјаве о независној понуди	стр. 38
11. Менично овлашћење.....	стр. 39



1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОШТА СРБИЈЕ“, Београд (у даљем тексту: Наручилац),
Таковска 2, 11120 Београд, ПAK 135403**

на Порталу јавних набавки, интернет страници www.posta.rs објавило је позив за подношење понуда у отвореном поступку јавне набавке услуга.

Предметна јавна набавка биће спроведена у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: Закон) и другим важећим прописима из ове области.

Предмет јавне набавке је Одржавање мобилне апликације, број ЈН: 36/2019.

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

За спровођење јавне набавке надлежан је Сектор за набавке и магацинско пословање, број факса: 011/3022-198.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је Одржавање мобилне апликације, број ЈН: 36/2019.

Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге одржавања и поправке софтвера
- 72267000-4.



3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је одржавање Софтвера за мобилне апликације који се односи на одржавање софтвера за развој мобилних апликација (у даљем тексту: Софтверски систем).

Одржавање Софтверског система обухвата:

- Отклањање проблема у раду Софтверског система пружањем услуга Првог, Другог и Трећег нивоа подршке, који су дефинисани у Прилогу 1 одељка Техничке карактеристике;
- измене софтверског пакета пружањем услуга Корективног и Превентивног одржавања, који су дефинисани у Прилогу 1 одељка Техничке карактеристике;
- унапређење Софтверског система кроз испоруку нових верзија Софтверског система у циљу:
 - исправљања откривених већих и мањих скривених мана и грешака, побољшања перформанси Софтверског система (брзине, поузданости, сигурности),
 - ефикаснијег рада и коришћења Софтверског система, као резултат властитих идеја и концепата понуђача,
 - промена или дораде функционалности Софтверског система због промене законске регулативе које утичу на Софтверски систем у оквиру испоручених функционалности, у року који је у складу са законски дефинисаним терминима спровођења.
- Активности везане за решавање евентуалних грешака и проблема у раду Софтверског система,
- активности на отклањању неочекиваних поремећаја у функционисању Софтверског система,
- приоритетне и хитне поступке понуђача у циљу отклањања отказа Софтверског система и решавања критичних проблема.

Редовно одржавање се спроводи током радног времена Понуђача. Уколико у току трајња одржавања, дође до деградација карактеристика система, оне ће бити дијагностиковане од стране Понуђача.

Технички ниво проблема дефинише Наручилац. Временски рокови спровођења активност у случају евентуалних проблема у раду Софтверског система су дефинисани на следећи начин:

Технички ниво проблема	Време одзива	Време опоравка	Време решавања *
Ниво 1 – критичан	30 минута	4 радна сата	15 радних дана
Ниво 2 – озбиљан	1 радни сат	12 радних сати	20 радних дана
Ниво 3 – мали	12 радних сати	40 радних сати	30 радних дана

* Време решавања може зависити или бити ограничено уговорним односима између Наручиоца и испоручкоца опреме и/или осталог софтвера.

Неопходан предуслов за испуњење наведених рокова је обезбеђивање безбедне удаљене конекције радницима Понуђача на продукционо окружење Софтверског система. Радно време Понуђача за потребе одржавања софтверског система обухвата период од 9 часова до 17 часова током радних дана у недељи, без празника.



ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА НИСУ:

- Одржавање, сервисирање и замена делова хардвера сервера на којима се извршава Софтверски систем;
- одржавање рачуарске мреже, комуникационих и информационих сервиса и других сервера и апликација у систему Наручиоца, у целини или у појединим деловима;
- конфигурисање комуникационих уређаја и других сервера;
- обезбеђивање потребног хардвера и лиценцираног софтвера за рад Софтверског система;

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Наручилац се обавезује да:

- Обезбеди и одржава продукциону рачуарско-комуникациону инфраструктуру неопходну за рад Софтверског система, са свим потребним лиценцама за оперативни систем, базу и апликативне сервере,
- обезбеди и одржава тестну рачуарско-комуникациону инфраструктуру на којој ће Понуђач тестирати новоразвијене функционалности,
- обезбедити радницима Понуђача VPN конекцију ка серверима Софтверског система, при чему је обавеза Понуђача да искључиво користи софтвер и параметре конекције захтеване од стране Наручиоца,
- извршава послове администрације база података,
- извршава backup софтверског система и базе података.



ПРИЛОГ 1

ДЕФИНИЦИЈЕ

Први ниво подршке Понуђача, обухвата следеће активности:

- Услуга прихватања пријаве проблема у раду Софтверског система путем телефона, e-mail порука и/или корисничког web интерфејса. Пријаве се прослеђују одговарајућој особи одговорној за сегмент од интереса или на e-mail адресу тикетинг система Понуђача. Ова услуга је предуслов за пружање осталих услуга.
- Утврђивање основних проблема у раду Софтверског система, односно у њеној конфигурацији, пружање усмених или писаних одговора и савета о начину коришћења Софтверског система за једноставније проблеме који се на овај начин могу отклонити.

Други ниво подршке подразумева скуп активности Понуђача за решавање већине грешака у раду Софтверског система, утврђивање софтверских проблема, подршку при изолацији проблема и утврђивању дефеката на Софтверском систему; обезбеђује лабораторијске симулације и тестове интероперабилности и компатибилности за нове верзије хардвера и софтвера пре примене у продукционој мрежи Наручиоца; дефинише акционе планове; подразумева способност за анализу лог датотека, дијагностику проблема са удаљених локација и омогућава носиоцима Трећег нивоа подршке потпуно репродуковање проблема.

Трећи ниво подршке подразумева скуп активности Понуђача у циљу исправке или обезбеђивање адекватног начина за превазилажење проблема у раду Софтверског система, који по потреби подразумева и исправљање софтверског кода; такође, обезбеђује утврђивање и разрешавање проблема који нису дијагностицирани или решени током Првог и Другог нивоа подршке.

Услуге одржавања представљају активности и организационе претпоставке које се предузимају при пружању Првог, Другог и Трећег нивоа подршке, а у циљу одржавања функционалности Софтверског система према захтеваним условима. Према начину обављања услуге одржавања су:

- услуга прихватања, прослеђивања и архивирања позива или e-mail порука, која се обавља у оквиру првог нивоа подршке,
- услуга удаљене техничке подршке. Ова услуга подразумева активности Другог и Трећег нивоа подршке, које се у циљу ефикасности могу обављати без присуства на локацији Наручиоца, на начин дефинисан Уговором,
- услуга техничке подршке на локацији Наручиоца. Ова услуга подразумева активности Другог и Трећег нивоа подршке на одржавању Софтверског система, које се обављају на локацији Наручиоца, као што су: инсталација нових верзија Софтверског система и сличне активности које захтевају непосредно присуство на локацији Наручиоца.

Корективно одржавање представља унапређење софтверског система у циљу исправљања откривених већих и мањих нерегуларности у раду и унапређење софтверског решења у циљу ефикаснијег рада и коришћења.

Корективно одржавање обухвата:

- идентификовање грешака у испорученом софтверу,
- исправљање уочених грешака,
- усавршавање апликативног решења у циљу повећања ефикасности рада и побољшања перформанси система.



Превентивно одржавање представља модификацију софтверског производа у циљу откривања и отклањања потенцијалних проблема пре него што они доведу до нерегуларности у раду. Такође, превентивно одржавање подразумева и имплементацију и коришћење алата за детекцију проблема пре него што они доведу до нерегуларности у раду. У циљу предузимања активности у оквиру превентивног одржавања Наручилац ће формирати тестно окружење које ће у потпуности одговарати условима продукције апликативног решења. У овом окружењу спроводиће се превентивно симулирање различитих регуларних и нерегуларних сценарија које могу да се десе у продукционом окружењу Наручиоца, које ће указати на евентулане проблеме у раду. Исправка ових проблема, пре него што они доведу до нерегуларности у раду, значајно ће смањити проблеме при експлоатацији апликативног решења.

Технички ниво проблема дефинише озбиљност проблема са аспекта функционисања Софтверског система.

- **Ниво 1 – критичан.** Подразумева стање неоперативности Софтверског система, делимично или у целини, које има критичне последице по пословање Наручиоца (нпр. немогућност приступа бази података, итд.)
- **Ниво 2 – озбиљан.** Подразумева стање делимичне неоперативности Софтверског система. Софтверски систем се већим делом може користити, али неоперативност појединих делова представља значајан проблем за Наручиоца. Угроженост система је велика, али мања него у случају Нивоа 1.
- **Ниво 3 – мали.** Подразумева стање у коме се Софтверски пакет оперативно може користити, али поједине компоненте испољавају мање проблеме у реду, који не угрожавају рад и намену Софтверског система.

Време одзива дефинише временски период у коме долази до реализације активности појединих услуга и представља временски интервал који почиње тренутком пријема проблема од стране понуђача и завршава тренутком у коме се одговарајућа особа јавља Наручиоцу и започиње рад на решавању проблема.

Време опоравка дефинише временски период у коме се успоставља функционалност Софтверског система, након пријаве и потврде пријема проблема. Уколико је за опоравак неопходно спровођење update-а Софтверског система, онда се дозвољава примена решења које систем доводи у функционално стање, али који не мора нужно да буде и коначна верзија софтверског решења.

Време решавања проблема дефинише временски период у коме се успоставља стање које се може сматрати коначним решењем проблема у раду Софтверског система, након пријаве и потврде пријема проблема. Уколико је за решење неопходно спровођење update-а Софтверског система, онда се подразумева инсталација најновије верзије Софтверског система.

Време пружања услуга (радно време) представља временски период током кога је понуђач обавезан да на захтев Наручиоца пружа уговором дефинисане услуге.

Коришћење Софтверског система подразумева скуп активности Наручиоца у току експлоатације Софтверског система који обухвата следеће:

- **Администрација Софтверског система** – подразумева коришћење Софтверског система са највишим привилегијама за покретање појединих акција које Софтверски систем дозвољава, што обухвата али се не ограничава на следећем: дефинисање корисника, постављање и контрола привилегија за коришћење, дефинисање мониторинг функција, конфигурисање глобалних параметара и осталих корисничких елемената Софтверског система, захтевање испуњења техничких предуслова у рачунарско-комуникационом окружењу Наручиоца.

- Активно коришћење Софтверског система, (read/write привилегије) што подразумева коришћење Софтверског система у циљу измене и постављања података на систему у целини или неком његовом делу, као и web сервиса у привилегованом моду за покретање појединих акција које Софтверски систем дозвољава.
- Пасивно коришћење Софтверског система, (read привилегије) што подразумева коришћење Софтверског система за добијање података, читање и прегледање извештаја и графикана у циљу праћења рада рачунарско-комуникационог система Наручиоца, али без могућности измене података.

Утврђивање проблема подразумева скуп активности Наручиоца којима се детектује појава одређеног проблема, установи манифестација проблема, услови под којима се проблем јавља и последице које проблем изазива, на основу чега се одређује ниво критичности проблема (Први, Други или Трећи ниво).

Пријава проблема подразумева активност Наручиоца којом се контактира Понуђач путем телефона, e-mail-а или web сервиса, у циљу пријаве проблема, којом приликом се даје опис проблема, начин манифестације проблема, услови под којима се проблем јавља и последице које проблем изазива.

Пријем проблема подразумева активност Понуђача којом се Наручиоцу потврђује да је проблем прихваћен у разумљивом облику (телефоном или e-mail сервисом), са потребним информацијама и у облику који представљају предуслов за пружање потребних нивоа подршке у циљу његовог брзог и ефикасног отклањања и решавања. Време пријема проблема се рачуна као почетак времена одзива.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75.

4.1.1 Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. Закона:

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 је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76.

4.2.1 Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава додатне услове прописане чланом 76. Закона:

1. Да располаже пословним капацитетом, Понуђач мора да је произвођач или да је овлашћен од стране произвођача софтверског система за пружање услуга одржавања и измене изворног кода софтвера за развој мобилних апликација.

4.3 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА



4.3.1 Доказивање испуњености услова из члана 75. и члана 76. Закона за правна лица као понуђаче.

Испуњеност **обавезних услова**, из члана 75. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, **правно лице**, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда, као доказ да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.
2. 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 Напомена: Уколико уверења Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је, поред уверења Основног суда, доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано као члан организоване криминалне групе.

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 као члан организоване криминалне групе (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.

Докази не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

3. 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.

Докази из ове тачке, не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

4. Изјаву понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Одељка 4.4 Конкурсне документације, попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.



Испуњеност додатних услова, из члана 76. Закона, правно лице као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Овлашћење произвођача софтверског система за развој мобилних апликација којом потврђује да је Понуђач овлашћен за одржавање и измену изворног кода софтвера за развој мобилних апликација. Овлашћење мора да гласи на име Понуђача који доставља понуду за услуге које су предмет јавне набавке и да је насловљено на Наручиоца.

4.3.2 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за предузетнике као понуђаче

Испуњеност обавезних услова, из члана 75. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, предузетник, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда, као доказ да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

2. Извода 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 2 (два) месеца пре отварања понуда.

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

Докази из ове тачке, не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

4. Изјаву понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Одељка 4.4 Конкурсне документације, попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.

Испуњеност додатних услова, из члана 76. Закона, предузетник, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Овлашћење произвођача софтверског система за развој мобилних апликација којом потврђује да је Понуђач овлашћен за одржавање и измену изворног кода софтвера за развој мобилних апликација. Овлашћење мора да гласи на име Понуђача који доставља понуду за услуге које су предмет јавне набавке и да је насловљено на Наручиоца.

4.3.3 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за физичка лица као понуђаче

Испуњеност обавезних услова, из члана 75. Закона, 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од 2 (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.

Докази не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда .

- 3 Изјаву понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Одељка 4.4 Конкурсне документације, попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.**

Испуњеност додатних услова, из члана 76. Закона, физичко лице, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Овлашћење произвођача софтверског система за развој мобилних апликација којом потврђује да је Понуђач овлашћен за одржавање и измену изворног кода софтвера за развој мобилних апликација. Овлашћење мора да гласи на име Понуђача који доставља понуду за услуге које су предмет јавне набавке и да је насловљено на Наручиоца.

4.3.4 Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона и Изјаву из пододељка 4.4 Конкурсне документације, односно понуђач је дужан да за подизвођаче

- за правна лица, достави доказе из пододељка 4.3. тачка 4.3.1, став 1. подтачка од 1. до 4, ове конкурсне документације,
- за предузетнике, достави доказе из пододељка 4.3. тачка 4.3.2, став 1, подтачка од 1. до 4. ове конкурсне документације,
- за физичка лица, достави доказе из пододељка 4.3. тачка 4.3.3, став 1, подтачка од 1. до 3. ове конкурсне документације.

4.3.5 Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), и став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно, што доказује достављањем:

- за правна лица, достави доказе из одељка 4.3. тачка 4.3.1, став 1. подтачка од 1. до 4, ове конкурсне документације,
- за предузетнике, достави доказе из одељка 4.3. тачка 4.3.2, став 1, подтачка од 1. до 4. ове конкурсне документације,
- за физичка лица, достави доказе из одељка 4.3. тачка 4.3.3, став 1, подтачка од 1. до 3. ове конкурсне документације.

4.3.6 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.

4.3.7 Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

4.3.8 Свако лице уписано у јавни регистар понуђача – предузетника и правних лица, није дужно да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова тј. услова из одељка 4.1, тачке од 1. до 3. ове конкурсне документације.

4.3.9 Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре и то Извод из регистра Агенције за привредне регистре.

4.3.10 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, у складу са чланом 79. став 8. Закона.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. 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, сходно члану 79. став 10. Закона.



4.4 ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да је понуђач / члан
групе понуђача / подизвођач

(назив и седиште понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача)

поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и
условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је
на снази у време подношења понуде.

М.П.

(место и датум)

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Изјаву копирати у потребном броју примерака.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Сагласно члану 61. став 4. тачка 1. Закона, према упутству Наручиоца, понуђач треба да сачини понуду.

5.1 Понуде се припремају и подносе у складу са позивом Наручиоца и овом конкуреном документацијом. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: ЈП "Пошта Србије", Београд, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403 (у даљем тексту: адреса Наручиоца), Писарница, први спрат, у року од **30 (тридесет) дана** од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке односно до **ЧЕТВРТАК, 16.05.2019. године, најкасније до 09:00 часова**, са назнаком: **„ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ОДРЖАВАЊА МОБИЛНЕ АПЛИКАЦИЈЕ, број ЈН: 36/2019 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“.** На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

5.2 Понуђач може да поднесе само једну понуду.

5.3 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.

5.4 У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. Понуђач подноси измену, допуну или опозив понуде, на начин који је одређен за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком **„ИЗМЕНА/ ДОПУНА/ ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ОДРЖАВАЊА МОБИЛНЕ АПЛИКАЦИЈЕ, број ЈН: 36/2019 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“.**

5.5 Понуде ће бити отворене јавно, у ЧЕТВРТОК, 16.05.2019. године, у 12:00 часова, на адреси Таковска бр.2, канцеларија 11. Представници понуђача, који ће присуствовати јавном отварању понуда, изузев директора предузећа, морају да приложе писано овлашћење издато од стране директора предузећа за учешће у поступку отварања понуда са јасном назнаком да се овлашћење односи на предметну набавку.

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

Уколико је представник понуђача, односно заинтересовано лице које ће присуствовати јавном отварању понуда, страни држављанин, у обавези је да поднесе писани захтев за улазак у службене просторије које се налазе на адреси Наручиоца, а у којима ће понуде бити јавно отворене, са назначеним даном и часом када ће присуствовати јавном отварању понуда.

Захтев из претходног става подноси се на адресу Наручиоца: Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд, Функција економских послова и набавки, Сектор за набавке и магацинско пословање, Писарница, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403, најкасније 15 дана пре истека рока за подношење понуда. Захтев обавезно мора да садржи: име и презиме лица (представника понуђача, односно заинтересованог лица) - страног држављанина, број пасоша, назив стране државе чији је држављанин представник понуђача, односно заинтересовано лице, пун назив понуђача кога заступа, са јасно назначеном јавном набавком (број и назив) на коју се захтев за улазак односи.

5.6 Рокови у поступку јавне набавке биће рачунати према датуму објављивања позива на Порталу јавних набавки. Рачунање рока се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке. Уколико последњи дан рока пада у нерадни дан (субота, недеља, државни или верски празник који је одређен за нерадни дан Законом о државним и верским празницима Републике Србије), рок истиче првог наредног радног дана.

5.7 Форма и језик понуде: Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки Управе за јавне набавке, односно интернет странице Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен, непромењеног садржаја, о чему потписује Изјаву (Одељак 5, поделељак 5.26).

Пожељно је да свака страна понуде буде нумерисана од стране понуђача при врху стране, и то на следећи начин: број стране / укупан број страна.

Пожељно је да свака страна понуде буде оверена печатом понуђача у доњем левом углу (осим оних образаца који су већ оверени печатом и потписани од стране овлашћеног лица понуђача).

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача. У случају спора релевантна је верзија конкурсне документације, односно понуде на српском језику.

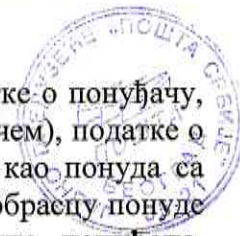
У случају да понуђач приликом попуњавања понуде треба да исправи неки свој погрешно уписани податак, потребно је да исправку овери печатом.

5.8 Садржај понуде

Понуда мора да садржи следеће елементе:

- 1. Образац понуде** – попуњен, потписан од стране овлашћеног лица и печатом оверен (Одељак 6. Конкурсне документације);
- 2. Доказе о испуњености Обавезних услова из члана 75. Закона и доказе о испуњености додатних услова у складу са чланом 76. Закона, наведених у Одељку 4 - Услови и упутство како се доказује испуњеност услова, Конкурсне документације;**
- 3. Образац изјаве из Одељка 4.4 Конкурсне документације** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 4. Модел уговора из Одељка 7. Конкурсне документације** - попуњен, потписан од стране овлашћеног лица и печатом оверен, чиме понуђач потврђује да прихвата услове из Модела уговора;
- 5. Образац структуре понуђене цене** - попуњен у складу са упутством из Одељка 8. Конкурсне документације, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 6. Изјаву о независној понуди, из Одељка 10. Конкурсне документације** - попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;
- 7. Изјаву о непромењеном садржају конкурсне документације из Одељка 5, поделељак 5.26 Конкурсне документације** - оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;
- 8. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:** бланко сопствена меница, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица), менично овлашћење - писмо (попуњено, оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица), копија картона депонованих потписа (издат од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму) или неопозива банкарска гаранција (одељак 5. тачка 5.12 конкурсне документације).

Понуде са варијантама нису дозвољене.



5.8.1 Образац понуде понуђач мора попунити тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у обрасцу понуде (Одељак 6. Конкурсне документације). Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач подноси понуду са већим бројем подизвођача потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

5.8.2 Образац структуре понуђене цене мора бити попуњен у складу са Упутством за попуњавање Обрасца структуре понуђене цена (Одељак 8. Конкурсне документације).

5.8.3 Понуђач може у оквиру понуде, да достави **Образац трошкова припреме понуда** (Одељак 9. Конкурсне документације) у коме ће исказати укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Уколико понуђач доставља Образац трошкова припреме понуда, исти мора бити попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица.

5.9 Изјавом о независној понуди из Одељка 10. Конкурсне документације, понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима. Изјава о независној понуди мора бити попуњена, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица.

5.10 Рок важења понуде је 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

5.11 Цена мора бити изражена у динарима.
Цена је фиксна и не може се мењати.

5.12 Средства финансијског обезбеђења

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

Понуђач је обавезан да уз понуду достави **бланко сопствену меницу или неопозиву, безусловну и на први позив плативу банкарску гаранцију** као гаранцију за озбиљност понуде.

Бланко сопствена меница, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено **менично овлашћење – писмо**, на име озбиљности понуде и са назначеним износом од минимум 5% од укупне вредности понуде, без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена и **копија картона депонованих потписа**, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене овлашћеног лица менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Понуђач може уз понуду, као гаранцију за озбиљност понуде, да достави **неопозиву, безусловну, на први позив плативу банкарску гаранцију** на износ од минимум 5 % од укупне вредности понуде, без ПДВ-а.

Понуђач је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

У случају да понуду подноси физичко лице обавезан је да уз понуду достави бланко сопствену меницу, која мора бити тачно попуњена и потписана. Уз меницу, физичко лице доставља потписану Изјаву у којој, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, наводи имовину којом гарантује за издату меницу. Имовина мора бити детаљно описана, а за земљиште и непокретности наведена тачна локација на којој се налази.

Рок важења средства финансијског обезбеђења је 120 (стотинудвадесет) дана од дана јавног отварања понуда.

Ако се у току поступка доделе уговора промене рокови за одабир понуђача мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења, најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег. Понуђач са којим ће бити закључен уговор дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

Наручилац задржава право да уновчи достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, у случају да Понуђач након јавног отварања понуда одустане од своје понуде, не испуни све своје обавезе у поступку набавке, одбије да закључи

Уговор о предметној јавној набавци под условима датим у понуди, не поднесе сопствену меницу са клаузулом "без протеста" и без ознаке доспелости за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђачима који не буду били изабрани, на њихов захтев, средство финансијског обезбеђења биће враћено одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

Изабрани најповољнији понуђач се обавезује да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, на адресу: ЈП „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, достави 2 (две) бланко сопствене менице или неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију, као гаранцију за добро извршење посла.

Бланко сопствене менице, из претходног става, морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица. Уз менице мора бити достављено уредно попуњено и оверено **менично овлашћење – писмо**, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности, без ПДВ-а. Уз менице мора бити достављена и **копија картона депонованих потписа**, који је издат од стране пословне банке коју изабрани најповољнији понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене овлашћеног лица менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меницама и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

У случају да је понуђач физичко лице обавезан је да достави 2 (две) бланке сопствене менице, које морају бити тачно попуњена и потписана. Уз менице, физичко лице доставља потписану Изјаву у којој, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, наводи имовину којом гарантује за издате менице. Имовина мора бити детаљно описана, а за земљиште и непокретности наведена тачна локација на којој се налази.

Изабрани најповољнији понуђач може као гаранцију за добро извршење посла, да достави **неопозиву, безусловну, на први позив плативу банкарску гаранцију** на износ од 10 % од укупне уговорене вредности, без ПДВ-а.

Изабрани најповољнији понуђач је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана извршења свих уговорних обавеза.

У случају да изабрани најповољнији понуђач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично или касни са извршењем уговорених обавеза, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза изабраног најповољнијег понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев изабраног најповољнијег понуђача.

5.13 Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. ст.2. Закона...), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који подносе заједничку понуду, одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

5.14 Понуђач је дужан да у својој понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично **поверити подизвођачу**, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору. Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

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

5.15 Заштита података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, одбије давање информације која би значила поврду поверљивости података добијених у понуди, чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у горњем десном углу садрже назнаку: "ПОВЕРЉИВО". Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити стављена ознака: "ПОВЕРЉИВО". Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.



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.

5.16 Наручилац може после отварања понуда, да захтева од понуђача писаним путем додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача

Наручилац **не може** да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда каја је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

5.17 Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, биће искључен из даљег разматрања.

5.18 Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда, односно у року од 40 (четрдесет) дана од дана отварања понуда у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда.

О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.

Одлука о додели уговора биће објављена на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке и интернет страници www.posta.rs у року од 3 (три) дана од дана доношења.

5.19 Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року из члана 149. став 6. Закона, није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона.

5.20 Негативне референце: Наручилац може одбити понуду уколико поседује било који доказ наведен у члану 82. став 3. Закона.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1. наведеног члана, која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет набавке истоврсан.

5.21 Захтеви набавке:

Начин и рок плаћања: Плаћање се врши у року од минимално 20 (двадесет) дана до максимално 42 (четрдесетдва) дана, од дана службеног пријема исправног рачуна и потписивању Записника о одржавању софтвера и потписивању Записника о одржавању софтвера. Издавање рачуна од стране Понуђача за услугу одржавања софтвера врши се до 5-тог у текућем месецу за претходни месец.

Рок за извршење услуге: Једна година од престанка важења Уговора о одржавању број 2018-102299/19 од 12.09.2018. године.

Место извршења услуге: Београд, Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја, ТК Центар, Катићева 14-18.

Важење понуде: 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.

Начин спровођења контроле: Контролу ће вршити Одговорно лице Наручиоца које месечно потписује Записник о одржавању софтвера.

Основ за испостављање рачуна је потписани Записник о одржавању софтвера, потписан од стране Овлашћеног лица Наручиоца и Овлашћеног лица Понуђача.

Уговор се закључује на износ процењене вредности, док укупна вредност понуде без ПДВ-а служи само за оцену понуда.

5.22 Критеријум за оцењивање најповољније понуде је "најнижа понуђена цена". У случају да два или више понуђача понуде исту цену, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

5.23 Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац Изјаве из одељка 4.4 ове конкурсне документације). Уколико се подноси заједничка понуда, сваки члан групе понуђача је дужан да наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац Изјаве из одељка 4.4 ове конкурсне документације). Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да за подизвођача достави Изјаве да је исти поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац Изјаве из одељка 4.4 ове конкурсне документације).

5.24 Понуђач, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао претрпети штету због поступања наручиоца, може Наручиоцу поднети захтев за заштиту права, а копију истовремено доставља Републичкој комисији, у току целог поступка јавне набавке против сваке радње Наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено. Захтев за заштиту права може се поднети у роковима и на начин предвиђеним чланом 149. Закона. Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка 6. Закона, у износу предвиђеном чланом 156. Закона, Наручилац ће прихватити:

1. Потврду о извршеној уплати таксе 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 предвиђен чланом 156. Закона, чија се уплата врши;
- (4) број рачуна 840-30678845-06;
- (5) шифра плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе 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;

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 (банка и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописима.

На интернет страни Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, www.kjn.gov.rs налази се банер „Примери попуњених налога за пренос и уплатница“ где је приказан начин и садржина правилно попуњених налога, а у оквиру банера „Упутство о уплати таксе“ је на детаљан начин описано који ће докази о уплати таксе бити прихваћени и која је њихова обавезна садржина.

5.25 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 понуде. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона, односно путем поште на адреси Наручиоца: Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, 11120 Београд, ПAK 135403, Писарница, електронске поште (postanabavka@ptt.rs), или путем телефакса (број: 011-302-21-98), сваког радног дана у времену од 07:30 до 15:30 часова.

Напомена: Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.



5.26 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕПРОМЕЊЕНОМ САДРЖАЈУ
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Понуђач гарантује да је понуда коју подноси за јавну набавку Одржавања мобилне апликације, ЈН број: 36/2019, Наручиоца Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен.

М.П.

(место и датум)

(потпис овлашћеног лица)

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПРЕДМЕТ: Понуда за јавну набавку Одржавања мобилне апликације, број ЈН: 36/2019

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра): _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Величина правног лица (заокружити): а) микро б) мало в) средње г) велико
6. Одговорно лице: _____
7. Особа за контакт: _____
8. Телефон/ Факс: _____
9. E-mail: _____
10. Текући рачун: _____
11. Назив банке: _____



НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

(у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)

1. Пословно име или скраћен назив из одговарајућег регистра понуђача: _____

2. Адреса седишта: _____

3. Матични број: _____

4. ПИБ: _____

5. Одговорно лице: _____

6. Особа за контакт: _____

7. Телефон: _____

8. Факс и е-маил: _____

9. Текући рачун: _____

10. Назив банке: _____

НАПОМЕНА: Уколико понуђач извршење дела набавке поверава подизвођачу неопходно је да попуни наведене податке за подизвођача. Уколико понуђач део набавке извршава преко више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.



ПОНУДА БРОЈ _____

Ред. број	Назив услуге	Јединична цена одржавања за период од месец дана (без ПДВ-а)	Укупан број месеци пружања услуге	Укупна вредност услуга у динарима за период од 1 године (без ПДВ-а)
1.	Одржавање мобилне апликације		12	

Начин и рок плаћања: Плаћање се врши у року од _____ дана, од дана службеног пријема исправног рачуна и потписивању Записника о одржавању софтвера (минимално 20 (двадесет) до максимално 42 (четрдесет два) дана).

Издавање рачуна од стране Понуђача за услугу одржавања софтвера врши се до 5-тог у текућем месецу за претходни месец.

Рок за извршење услуге: Једна година од престанка важења Уговора о одржавању број 2018-102299/19 од 12.09.2018. године.

Место извршења услуге: Београд, Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја, ТК Центар, Катигева 14-18.

Важење понуде: 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.

Начин спровођења контроле: Контролу ће вршити Одговорно лице Наручиоца које месечно потписује Записник о одржавању софтвера.

Основ за испостављање рачуна је потписани Записник о одржавању софтвера, потписан од стране Овлашћеног лица Наручиоца и Овлашћеног лица Понуђача.

Уговор се закључује на износ процењене вредности, док укупна вредност понуде без ПДВ-а служи само за оцену понуда.

Понуђач подноси понуду:

- а) самостално
- б) као заједничку понуду или
- ц) као понуду са подизвођачем

-назив подизвођача: _____

-проценат укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: _____ % (не може бити већи од 50%)

Понуђач је у обавези да заокружи начин на који подноси понуду.

Место и датум _____

М.П. _____

ПОНУЂАЧ _____



7 МОДЕЛ УГОВОРА

Јавно предузеће „Пошта Србије” Београд

Број: 2019-56292/

Београд, ____ . ____ . 2019. године



УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ

Закључен између:

1. Јавног предузећа "Пошта Србије", Београд
Београд, Таковска број 2,
које заступа в. д. директора Мира Петровић,
(у даљем тексту: **Корисник услуге**)

и

- 2.

(назив понуђача, односно свих чланова групе понуђача)

(Место, улица и број свих чланова групе понуђача)

које заступа директор _____
(у даљем тексту: **Пружалац услуге**)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Корисник услуге на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке Одржавања мобилне апликације, број ЈН: 36/2019.
- да је Корисник услуге донео Одлуку о додели уговора, број 2019-56292/ од ____ . ____ . 2019. године.

Члан 1.

Предмет овог уговора је Одржавање мобилне апликације (у даљем тексту: услуга), а у свему према Понуди Пружаоца услуге број _____ од ____ . ____ . 2019. године (у даљем тексту: Понуда), заведеној код Корисника услуге под бројем 2019-56292/ од ____ . ____ . 2019. Године, техничким карактеристикама и Изјави о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима ЈП "Пошта Србије", Београд, које су дате у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Уговор се закључује на износ до _____ динара без ПДВ-а (процењена вредност набавке), по јединичној цени без ПДВ-а која је исказана у Понуди.

Цена из претходног става формирана је према паритету ГСО локација Корисника услуге у Београду, Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја, Београд, ТК Центар, Катићева 14-18, са свим зависним и пратећим трошковима, без ПДВ-а.

Цена је фиксна и не може се мењати.



Члан 3.

Уговор ће се реализовати у складу са Програмом пословања ЈП „Пошта Србије“ Београд, до висине обезбеђених финансијских средстава, а преостали део биће реализован уколико средства буду предвиђена Програмом пословања ЈП „Пошта Србије“, Београд за наредну годину до висине обезбеђених средстава, а највише до укупне уговорене вредности.

Корисник услуге неће одговарати за евентуалну штету Пружаоцу услуге уколико из објективних разлога престане потреба за предметном услугом.

Члан 4.

Корисник услуге се обавезује да уговорену цену плаћа у року од _____ дана од дана службеног пријема исправног рачуна и потписивања Записника о одржавању софтвера.

Издавање рачуна од стране Пружаоца услуге за услуге из члана 1. овог уговора врши се до 5-тог у текућем месецу за претходни месец.

Контролу ће вршити Одговорно лице Корисника услуге које месечно потписује Записник о одржавању софтвера.

Адреса за достављање рачуна је: ЈП "Пошта Србије", Београд, Функција информатичких технологија, електронских комуникација и развоја, Катићева бр. 14-18, (ТК центар, стара зграда), Београд, приземље, канцеларија бр. 16. ПИБ Корисника услуге је 100002803.

На рачуну поред осталих података обавезно мора бити уписан број Уговора, број рачуна, валута плаћања, текући рачун Пружаоца услуга и порески идентификациони број обе уговорне стране.

Члан 4а.

У случају да Пружалац услуге ангажује подизвођача:

Пружалац услуге у потпуности одговара Кориснику услуге за извршење обавеза из овог уговора и у случају поверавања појединих обавеза подизвођачу:

" _____ " из _____, улица _____ број _____,
" _____ " из _____, улица _____ број _____,

Пружалац услуге ће наведеног/е подизвођача/е ангажовати за извршење следећих обавеза:

_____.

Члан 5.

Пружалац услуге се, потписаним Изјавама о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Корисника услуге, обавезује на чување пословне тајне.

Пружалац услуге се обавезује да ће поштовати тајност и да неће дистрибуирати информације, које су му доступне приликом извршења уговорних обавеза, у било којој писаној, електронској или усменој форми без сагласности Корисника услуге.

У случају да Пружалац услуге ангажује подизвођача, Пружалац услуге је у обавези да обезбеди Изјаве, потписане од стране подизвођача, о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Корисника услуге, којом се подизвођач обавезује на чување пословне тајне, односно да ће поштовати тајност и да неће дистрибуирати информације, које су му доступне приликом извршења уговорних обавеза, у било којој писаној, електронској или усменој форми без сагласности Корисника услуге.

У случају да је Пружалац услуге, група понуђача, сваки члан групе понуђача је у обавези да потпише Изјаву о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Корисника услуге, којом ће се сваки члан групе понуђача обавезати да ће поштовати тајност и да неће дистрибуирати информације, које су му доступне приликом извршења уговорних обавеза, у било којој писаној, електронској или усменој форми без сагласности Корисника услуге.

Изјаве о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Корисника услуге потписане од стране свих учесника (физичких лица) у реализацији уговора, чине саставни део овог Уговора.

Пружалац услуге, односно сваки члан групе понуђача, одговара Кориснику услуге, за штету коју Корисник услуге претрпи, уколико пословна тајна доспе у руке неовлашћеног лица, због повреде обавеза чувања тајне, настале од стране Пружаоца услуге или Подизвођача.

Члан 6.

Пружалац услуге је у обавези да уговорене услуге обавља квалитетно, савесно и у складу са правилима струке, стандардима и нормативима за ову врсту услуге.

Одржавање Софтверског система обухвата:

- Отклањање проблема у раду Софтверског система пружањем услуга Првог, Другог и Трећег нивоа подршке, који су дефинисани у Прилогу 1 одељка Техничке карактеристике;
- измене софтверског пакета пружањем услуга Корективног и Превентивног одржавања, који су дефинисани у Прилогу 1 одељка Техничке карактеристике;
- унапређење Софтверског система кроз испоруку нових верзија Софтверског система у циљу:
 - исправљања откривених већих и мањих скривених мана и грешака, побољшања перформанси Софтверског система (брзине, поузданости, сигурности),
 - ефикаснијег рада и коришћења Софтверског система, као резултат властитих идеја и концепата Пружаоца услуге,
 - промена или дораде функционалности Софтверског система због промене законске регулативе које утичу на Софтверски систем у оквиру испоручених функционалности, у року који је у складу са законски дефинисаним терминима спровођења.
- Активности везане за решавање евентуалних грешака и проблема у раду Софтверског система,
- активности на отклањању неочекиваних поремећаја у функционисању Софтверског система,
- приоритетне и хитне поступке Пружаоца услуге у циљу отклањања отказа Софтверског система и решавања критичних проблема.

Члан 7.

Редовно одржавање се спроводи током радног времена Пружаоца услуге. Уколико у току трајња одржавања, дође до деградација карактеристика система, оне ће бити дијагностиковане од стране Пружаоца услуге.

Технички ниво проблема дефинише Корисник услуге. Временски рокови спровођења активност у случају евентуалних проблема у раду Софтверског система су дефинисани на следећи начин:

Технички ниво проблема	Време одзива	Време опоравка	Време решавања *
Ниво 1 – критичан	30 минута	4 радна сата	15 радних дана
Ниво 2 – озбиљан	1 радни сат	12 радних сати	20 радних дана
Ниво 3 – мали	12 радних сати	40 радних сати	30 радних дана



* Време решавања може зависити или бити ограничено уговорним односима између Корисника услуге и испоручиоца опреме и/или осталог софтвера.

Неопходан предуслов за испуњење наведених рокова је обезбеђивање безбедне удаљене конекције радницима Пружаоца услуге на продукционо окружење Софтверског система.

Радно време Пружаоца услуге за потребе одржавања софтверског система обухвата период од 9 часова до 17 часова током радних дана у недељи, без празника.

Члан 8.

Пружалац услуге није у обавези да:

- Одржава, сервисира и врши замену делова хардвера сервера на којима се извршава Софтверски систем;
- Одржава рачунарске мреже, комуникационих и информационих сервиса и других сервера и апликација у систему Корисника услуге, у целини или у појединим деловима;
- Врши конфигурисање комуникационих уређаја и других сервера;
- Обезбеђује потребан хардвер и лиценциран софтвер за рад Софтверског система;

Члан 9.

Корисник услуге је у обавези да:

- обезбеди и одржава продукциону рачунарско-комуникациону инфраструктуру неопходну за рад Софтверског система, са свим потребним лиценцама за оперативни систем, базу и апликативне сервере,
- обезбеди и одржава тестну рачунарско-комуникациону инфраструктуру на којој ће Пружалац услуге тестирати новоразвијене функционалности,
- обезбедити радницима Пружаоца услуге VPN конекцију ка серверима Софтверског система, при чему је обавеза Пружаоца услуге да искључиво користи софтвер и параметре конекције захтеване од стране Корисника услуге,
- извршава послове администрације база података,
- извршава backup софтверског система и базе података.

Члан 10.

Уколико Пружалац услуге касни са извршењем својих обавеза из члана 7. овог Уговора, дужан је да сваки радни сат односно радни дан закашњења плати Кориснику услуге на име уговорне казне износ од 5.000,00 динара без ПДВ-а.

Укупна висина уговорне казне коју Пружалац услуге плаћа Кориснику услуге може да износи највише до 10% од укупне уговорене вредности.

Члан 11.

Пружалац услуге се обавезује да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора на адресу: ЈП „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, достави две бланко сопствене менице или неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију, као гаранцију за добро извршење посла.

Менице из претходног става морају да буде евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица.

Уз менице мора бити достављено и уредно попуњено и оверено менично овлашћење - писмо на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене



вредности без ПДВ-а и копија картона депонованих потписа издатог и овереног у текућој пословној години од пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу - писму.

У случају промене овлашћеног лица, менично овлашћење - писмо остаје на снази.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу-писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Пружалац услуге може као гаранцију за добро извршење посла, да достави неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију на износ од минимум 10 % од укупне уговорене вредности без ПДВ-а.

У случају да је Пружалац услуге физичко лице обавезан је да достави 2 (две) бланко сопствене менице, које морају бити тачно попуњене и потписане. Уз менице, физичко лице доставља потписану Изјаву у којој, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, наводи имовину којом гарантује за издату меницу. Имовина мора бити детаљно описана, а за земљиште и непокретности наведена тачна локација на којој се налази.

Пружалац услуге је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана извршења услуге.

Ако се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег.

У случају да Пружалац услуге не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично или касни са извршењем уговорених обавеза, Корисник услуге ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза Пружаоца услуге, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев Пружаоца услуге.

Члан 12.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 13.

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране, а почиње да се примењује од дана престанка важења Уговора о одржавању број 2018-102299/19 од 12.09.2018. године односно од 01.10.2019. године, тако да нема прекида у одржавању предметног софтвера и траје 1 (једну) годину од дана почетка примењивања истог.

Члан 14.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са реализацијом Уговора решавају споразумно, у супротном надлежан је суд у Београду.



Члан 15.

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

КОРИСНИК УСЛУГЕ

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

Мира Петровић

Овлашћење бр. 2018-201994/5 од

17.01.2019.године

Веселинка Тотић

директор Функције економских послова
и набавки

Буџет Предузећа, I Оперативни трошак /1.Одржавање /1.5 Трошкови одржавања информатичко-телекомуникационе опреме и софтвера / 03010101. Трошкови одржавања софтвера, под редним бројем 16.



**ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И АДЕКВАТНОМ ПОСТУПАЊУ СА
ПОВЕРЉИВИМ ПОДАЦИМА И ДОКУМЕНТИМА ЈП "ПОШТА СРБИЈЕ",
БЕОГРАД**

Потписник ове Изјаве се обавезује се ће чувати пословну тајну и адекватно поступати (сачувати поверљивост, целовитост и расположивост) са поверљивим подацима и документима ЈП „Пошта Србије”, Београд, који му постану доступни приликом реализације Уговора за јавну набавку одржавања мобилне апликације закљученог са ЈП „Пошта Србије”, Београд, број 2019-56292/___, од _____ године.

Потписник Изјаве се обавезује:

- да ће доступне податке (информације) и документа (исправе) користити искључиво у складу с одредбама наведеног Уговора,
- да ће чувати пословну тајну и предузети све дужне и разумне мере како она не би доспела у посед неовлашћених лица,
- да ће чувати пословну тајну са адекватним степеном пажње, а најмање са степеном пажње којом би чувао сопствене податке/документа и/или податке/документа тајне природе, с тим да степен пажње не сме бити нижи од пажње доброг привредника,
- да неће злоупотребљавати привилегије приступа подацима/документима који представљају пословну тајну ЈП „Пошта Србије”, Београд, те да неће неовлашћено приступати тим подацима/документима, нити их саопштавати и чинити доступним трећим лицима.

Потписник Изјаве потврђује да је упознат са одредбама Закона о заштити пословне тајне (Службени гласник РС, број 72/2011 од 26.09.2011.године) и да му је стављено до знања да ће, у случају повреде дужности чувања пословне тајне, ЈП „Пошта Србије”, Београд предузети све расположиве и на законима засноване мере ради утврђивања његове одговорности и санкција.

Потписник Изјаве одговара за штету коју ЈП „Пошта Србије”, Београд претрпи уколико пословна тајна доспе у руке неовлашћеног лица, због повреде обавеза чувања пословне тајне.

Потписник Изјаве потврђује да је упознат-а да одавање пословне тајне, са умишљајем или из нехата, представља кривично дело, као и да му је позната садржина члана 240. Кривичног законика („Службени гласник РС“, бр. 85/05, 88/05-исправка, 107/05-исправка, 72/09, 111/09, 121/12 и 103/13), која гласи:

„Члан 240.

Ко неовлашћено другом саопшти, преда или на други начин учини доступним податке који представљају пословну тајну или ко прибавља такве податке у намери да их преда непозваном лицу, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

Ако је дело из става 1. овог члана учињено из користољубља или у погледу нарочито поверљивих података, учинилац ће се казнити затвором од две до десет година и новчаном казном.

Ко дело из става 1. овог члана учини из нехата, казниће се затвором до три године.

Пословном тајном сматрају се подаци и документи који су законом, другим прописом или одлуком надлежног органа донесеном на основу закона проглашени пословном тајном чије би одавање проузроковало или би могло да проузрокује штетне последице за предузеће или други субјект привредног пословања.“



Ова Изјава ступа на снагу даном њеног потписивања и важи још 5 година.

Ова Изјава чини саставни део предметног Уговора.

Изјава је састављена у 2 (два) истоветна примерка, од којих потписник задржава један примерак, а други примерак задржава ЈП "Пошта Србије", Београд.

Сви лични подаци које потписник даје у овој Изјави, као и лични подаци наведени у осталим документима који се односе на поступак одобравања приступа пословној тајни и поверљивим подацима и документима ЈП "Пошта Србије", Београд, прикупљају се у сврху дозволе приступа и неће се користити у друге сврхе и циљеве.

ЈП "Пошта Србије", Београд, гарантује да са свим личним подацима поступа у складу са важећом законском регулативом. Прикупљени подаци могу се учинити доступним трећим лицима само у случају да су исти неопходни за реализацију законских обавеза и/или уговорних обавеза везаних за уговорне односе ЈП „Пошта Србија“, Београд и потписника Изјаве.

Изјава се даје под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, својевољно, слободном одлуком и након темељног упознавања са њеним садржајем.

У _____, _____. 2019. године.

име и презиме - штампаним словима	назив предузећа- компаније	својеручни потпис

Изјаву копирати у потребном броју примерака.

8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

8.1 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Назив услуге	Јединична цена за 1 месец без ПДВ-а (у динарима)	Јединична цена за 1 месец са ПДВ-ом (у динарима)	Укупна вредност услуге (за 12 месеци) у динарима без ПДВ-а (у динарима)	Укупна вредност услуге (за 12 месеци) у динарима са ПДВ-ом (у динарима)	Остали трошкови у (%)
Одржавање мобилне апликације					

М.П. ПОНУЂАЧ





8.2 УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Подаци које образац структуре садржи уносе се према следећем упутству:

- у колони 2. - Јединична цена (без ПДВ-а) из обрасца понуде;
- у колони 3. - Јединична цена (са ПДВ-ом);
- у колони 4. – Укупна вредност (без ПДВ-а) из обрасца понуде;
- у колони 5. - Укупна вредност (са ПДВ-ом)
- у колони 6. - Уписати процентуално учешће осталих трошкова у односу на јединичну цену без ПДВ-а из обрасца понуде (*учешће трошкова материјала, рада, енергената, царине, осигурања транспорта, ризика и друго*).



9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде

Трошкови прибављања средства обезбеђења (I)	Остали трошкови припреме понуде (II)	Укупни трошкови припреме понуде (III)=(I)+(II)

М.П.

(место и датум)

(потпис овлашћеног лица)



10. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач

(назив и седиште понуђача, односно сваког члана групе понуђача)

потврђује, да је понуду за јавну набавку Одржавања мобилне апликације, број ЈН: 36/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима, осим са понуђачима из групе понуђача или подизвођачима са којима подноси понуду за предметну јавну набавку.

М.П.

(место и датум)

(потпис овлашћеног лица)

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

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



ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд (Поверилац)
Седиште: Београд, Таковска 2

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо ЈП "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од минимум 5% од укупне вредности понуде за ЈН: 36/2019, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Меница важи 120 (стотинудвадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број 36/2019.

Овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, 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, а 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 издавања
овлашћења

М.П.

Дужник – издавалац
менице

потпис овлашћеног лица

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



ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд (Поверилац)
Седиште: Београд, Таковска 2

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо ЈП "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од минимум 5% од укупне вредности понуде за ЈН: 36/2019, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Меница важи 120 (стотинудвадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број 36/2019.

Овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, 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, а 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 издавања
овлашћења

М.П.

Дужник – издавалац менице

потпис овлашћеног лица