



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПОШТА СРБИЈЕ", БЕОГРАД

Београд, Таковска 2
www.posta.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку
НОВЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИТ СЕРВИС МЕНАЏМЕНТА,
у отвореном поступку

Бр. ЈН: 304/2019



САДРЖАЈ:

1. Општи подаци о јавној набавци.....	стр. 3
2. Подаци о предмету јавне набавке.....	стр. 3
3. Техничке карактеристике спецификација опреме	стр. 4
4. Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и чл. 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност услова	стр. 17
4.4. Изјава понуђача	стр. 23
5. Упутство понуђачима како да сачине понуду	стр. 26
6. Образац изјаве о непромењеном садржају конкурсне документације.....	стр. 39
7. Образац понуде	стр. 40
8. Модел уговора	стр. 44
9. Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.....	стр. 51
9.1 Образац структуре понуђене цене	стр. 51
9.2 Упутство за попуњавање обрасца структуре понуђене цене.....	стр. 52
10. Образац трошкова припреме понуде.....	стр. 53
11. Образац Изјаве о независној понуди	стр. 54
12. Менично овлашћење.....	стр. 55

Handwritten signature and date: 14. 7. 2015



1 ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца www.posta.rs и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа објавило је позив за подношење понуда у отвореном поступку јавне набавке добара.

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 су добра – **Нове функционалности ИТ сервис менаџмента, бр. ЈН: 304/2019**, за потребе Наручиоца.

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, Служба за спровођење поступака набавки добара.

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.

2 ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке су Нове функционалности ИТ сервис менаџмента, бр. ЈН: 304/2019.

Назив и ознака из општег речника набавке: Програмски пакет за информационе технологије – 48517000-5.

3 ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И СПЕЦИФИКАЦИЈА ОПРЕМЕ

Информациони Систем Поште Србије садржи подсистем за централизовано управљање ИКТ опреме и Управљање инцидентима. Део тог подсистема су и решења за управљање захтевима и променама система (Request and Change Management). Управљање токовима процеса захтева и промена решено је функцијама управљања објектима процеса, ролама и групама за приступ деловима процеса уз флексибилност креирања и аутоматизације произвољних оперативних процеса. У пракси се показало да овај подсистем, уз сву флексибилност коју поседује не одговара у потпуности задовољењу неких од основних циљева логистичких система (на пример *Minimum Variance, Minimum Inventory, Transport Consolidation, Quality improvement, Life-Cycle Support...*) када се примењује над објектима који не припадају области ИКТ опреме. С тога, а у циљу унапређења пословања у области управљања процесима, пре свега логистичким процесима, очигледна је неопходност унапређења постојећег система управљања процесима како би се задовољили сви захтеви планирања, имплементације и управљања процесима и залихама од тачке извора до корисника, уз довољну флексибилност која омогућава управљање специфичним процесима поштанске делатности. Анализом афектованих процеса поштанског транспорта и управљања залихама, а такође и испитивањем тржишта и могућности, т.ј. услова пословања, као и постојећих системских решења, дошло се до закључка да унапређење система управљања афектованим процесима са свим специфичностима поштанске делатности мора да садржи проширење у подсистемима Моделирања процеса, Процесног репозиторијума и Системског портала. Последица ових проширења се, такође одсликава и на Run-time окружење за подршку наведеним подсистемима. Надограђени систем мора задовољити следеће основне особине:

1	Систем мора пружити подршку разноврсним пословним процесима, такође, мора имати функционалност Case management (управљање случајевима), тј моделирање и развој неструктурираних пословних процеса. То значи да систем мора бити у стању да обрађује такав тип пословног процеса (где је познат само почетак и крај процеса, али ток није фиксиран) на исти начин као и стандардни структурирани процеси, као и њихову комбинацију. Поред тога, систем мора бити у могућности да ради са дигиталним документима који су део процеса у смислу њиховог структурирања за сваку инстанцу процеса у фасцикли случаја, што омогућава једноставан начин руковања документима путем системског front end-а.
2	Систем мора имати уграђену компоненту за управљање садржајем за чување дигиталних докумената за унутрашњу употребу у систему где су документи део процеса, са могућношћу да се у погледу лиценцирања и функционалности прошири и на целокупни односно потпуно функционални Enterprise Content Management систем. Систем мора да користи стандардизовани интерфејс CMIS за комуникацију са уграђеном компонентом за управљање садржајем, тако да је могуће једноставно пребацивање између различитих система за управљање садржајем без великих промена процеса.
3	Систем мора омогућити да се функције управљања случајевима користе у комбинацији са системом управљања пословним процесима до укупног нивоа купљених лиценци. Комбинација било које количине у оквиру купљене количине треба да буде могућа. Ово треба да омогући да ЈП „Пошта Србије“ има потпуну флексибилност за управљање било којом врстом процеса у оквиру исте платформе.
4	Систем мора да подржава BPMN 2.0 стандард.



5	Систем мора да подржава ВРЕЛ стандард.
6	Систем мора имати функцију за управљање процесним задацима односно активностима. Систем мора имати способност да процесним активностима додељује одређену корисничку ролу.
7	Систем треба да подржава аутоматско делегирање задатака другим корисницима на основу правила о годишњем одмору или прагу радног оптерећења.
8	Систем мора да подржи аутоматизовану дистрибуцију радних активности у складу са радним оптерећењем.
9	Систем мора да пружи могућност за разликовање задатака корисника по приоритетима.
10	Систем мора омогућити интеграцију са UI формама развијеним на различитим технологијама израде апликација. Основни пословни систем ПостГИС развијан је технологијом Microsoft .NET, док су пратећи систем као што је ИТСМ развијан на Јава платформи. Систем мора поседовати могућност интеграције, пре свега UI форми са поменутиим технологијама и подсистемима.
11	Систем мора дозволити да и његове UI форме буду code-driven. Обзиром да подсистеми у употреби поседују нестандартне контроле за UI, платформа Система мора омогућити кодирање специфичности. С тога минимум JavaScript би требао бити подржан као језик у ове сврхе.
12	Систем мора омогућити корисницима да креирају КПИ (Key Performance Indicator), тј. Метрику перформанси процеса као што су укупно време, трошак итд. Неопходно је кориснику омогућити и преглед ових КПИ параметара на визуелним картама.
13	Систем мора бити реализован у виртуелизованом окружењу.
14	Систем треба да подржава Linux Red Hat, Windows и AIX оперативне системе који су већ заступљени на виртуелизационој платформи ИС Поште Србије.
15	Систем треба да подржава DB2, MS SQL i Oracle као системску базу података.
16	Систем мора да има могућност конфигурације високе доступности кроз кластеризацију. Систем мора да има могућност вертикалног и хоризонталног скалирања ради задовољења евентуалног проширења пословних потреба.
17	Лиценце за понуђено решење морају бити трајне лиценце које ће остати у власништву ЈП „Пошта Србије“, Београд.
18	Понуђено решење мора бити комерцијално решење са експлицитно дефинисаним лиценцим правима како софтверског тако и хардверског дела. Решења код којих Систем или делови система (модули) немају експлицитно дефинисана лиценца права (<i>Open source</i> решења) нису прихватљива.
19	Захтевају се минимум 3 (три) „processor core“ лиценце за потребе продукционог окружења те минимум 1(једна) „processor core“ лиценца за потребе тестног/развојног окружења, укупно за све компоненте понуђеног система које захтевају лиценцу.
20	Све middleware компоненте неопходне за функционисање решења (базни сервер, апликативни сервер, веб сервер) морају бити лиценчно укључене у понуђено решење.

Handwritten signature and date: 05.21



Модул за моделирање процеса

1	Окружење за моделирање мора пружити графички кориснички интерфејс који омогућава корисницима да ефикасно дизајнирају процесе, додају нове или промене постојеће активности, реконфигуришу секвенце, улазе и излазе, догађаје и окидаче. Корисници морају имати drag-and-drop алате на располагању ради креирања дијаграма пословних процеса.
2	Алат и окружење за моделирање морају бити веб базирани. Систем не сме имати лиценцна ограничења за алат за моделирање.
3	Окружење за моделирање мора омогућити корисницима да додељују активности различитим корисничким ролама. Ови задаци морају бити јасно видљиви у swim-lane формату који каже која рола обавља активности у току процеса.
4	Окружење за моделирање мора омогућити стварање структурираних радних токова помоћу методе „Drag & Drop“ са унапред дефинисаним блоковима односно елементима за моделирање, укључујући системске и људске задатке, чворове(gateways) и сигнале. Сваки од елемената мора имати одговарајуће функције и објекте који се могу глобално дефинисати за целу апликацију. Корисник мора бити у могућности да користи променљиве, екстерне сервисе и UI форме.
5	Окружење за моделирање мора пружити способност дефинисања неуређених односно неструктурираних активности у одређеним процесима; што значи да неће бити фиксни редослед обавезних активности већ само активности које морају бити испуњене.
6	Окружење за моделирање мора омогућити дизајнерима да дефинишу податке / променљиве који ће се користити у процесу.
7	Алат треба да захтева минимално кодирање и писање скрипти ради дефинисања понашања процеса. Акцент мора бити на графичком дизајну и чаробњацима(wizard). Java Script мора бити подржан.
8	Систем мора да подржава различите врсте елемената радног тока, укључујући системске задатке и људске задатке.
9	Систем мора омогућити стварање хијерархије процеса са процесима и подпроцесима.
10	Систем мора подржати неструктуриране ad-hoc активности.
11	Систем мора омогућити постављање аутоматизоване расподеле радног оптерећења за одређене процесе.
12	Систем мора омогућити програмерима да складиште, деле развијене модуле, тј. Пакете алата у различитим процесним апликацијама. Неопходно је омогућити њихово поновно коришћење (reusability)
13	Систем треба да омогући ауторима да прилагоде екране процесних активности по drag-and-drop принципу где су елементи екрана на располагању као градивни елементи.
14	Систем мора омогућити креирање и уређивање веб UI форми са једноставном drag-and-drop техником у оквиру графичког корисничког интерфејса за дизајн процеса. Неопходно је подржати “what you see is what you get” (WYSIWYG) приступ развоја UI форми. UI форме морају бити претходно интегрисане у кораке и активности процеса и мора омогућити ефикасну интеракцију крајњег корисника са процесом путем системског портала. Едитор мора омогућити креирање responsive UI форми за све три врсте приказа,

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

	<p>подржавајући мобилне уређаје, таблете и десктоп рачунаре. Едитор мора да подржи креирање алата и библиотека за будућу употребу. Систем мора бити пријатељски за кориснике без програмерског знања за креирање корисничких UI форми. Веб форме морају бити представљене на системском порталу те омогућити интеракцију људи са процесом (људски задатак).</p>
15	Систем мора подржавати стварање нових тема за веб UI форме који ће се користити у системском порталу.
16	Едитор мора да подржава ефикасну интеграцију са екстерним веб сервисима и REST API са минималним или никаквим програмирањем. Систем мора да подржава увоз wsdl i swagger фајлова. Тако креирани интеграциони сервиси могу се користити и позивати у било којој процесној активности, а индиректно их могу користити веб UI форме креиране у едитору.
17	Систем мора омогућити лако руковање изузецима. Није реткост да чак и након што се решење уведе у продукцију због промене интегралних делова или одређених нових стања се изазове грешка у току процеса. Производ мора омогућити откривање грешака и управљање њима на општи и специфичан начин. Систем мора обележити задатке који нису извршени или имају грешку.
18	Алат за моделирање мора омогућити ИТ корисницима да дефинишу пут ескалације. На пример, ако након одређеног времена активност није завршена, тајмер би се требао покренути и креирати нотификацију или креирати активности које ће захтевати реакцију од стране одређених корисничких рола.
19	Алат за моделирање мора омогућити ИТ корисницима покретање и уклањање грешака током целог животног циклуса. Систем мора подржавати визуелни приказ процесних корака. Визуелни приказ корака ће омогућити приказ те step-by-step анализу људских и системских задатака који се извршавају.
20	Да би се подржало повезивање веб сервиса између различитих модула пратећи SOA (сервисно оријентисану архитектуру), развојно окружење мора имати алат који омогућава ИТ корисницима да графички дизајнирају оркестрацију услуга путем BPEL-a (business process execution language).
21	Едитор BPEL процеса мора да пружи једноставно креирање тока користећи интуитивне drag-and-drop алате за визуелно дефинисање редоследа и тока WS-BPEL процеса.
22	BPEL мора да омогући дефиницију подршке „rollback“-а за раскачене (loosely-coupled) пословне процесе и активности.
23	Алат мора омогућити корисницима да дефинишу границе трансакција у BPEL процесу.
24	Систем мора имати подршку генерисања Java код блока који може да се инкорпорира у BPEL пословни процес са могућношћу да приступи BPEL контекстним варијаблама.
25	Корисници морају бити у могућности да инструментирају BPEL процес ради надгледања.
26	Алат мора подржавати аутоматско креирање типова података директно из WSDL -а. Ове ће врсте података бити даље доступне ИТ корисницима током дизајнирања процеса.
27	Систем мора омогућити model-centric приступ развоју. Неопходно је да сви учесници који учествују у дефиницији, моделовању, имплементацији и мерењу

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'S' and 'JK'.



	перформанси раде на јединственом дељеном моделу. Тиме се омогућава ефикаснија колаборација пословних и ИТ људи те искључује потреба за синхронизацијом модела са имплементацијом истог. Систем треба да омогући јединствено дељено окружење за дизајн и развој.
28	Систем мора да омогући генерисање пословних правила који ће се користити у оквиру пословних процеса. Компонента мора да омогући писање правила на природном језику односно у форми Business Action Language (BAL). Неопходно је имати подршку за правила у форми табела и за правила у форми if then израза.

Процесни репозиторијум

1	Репозиторијум пословних процеса мора бити доступан пословним корисницима кроз веб претраживач како би управљали и контролисали систем.
2	Репозиторијум мора бити централна тачка за чување дефиниција процеса и за контролу која ће се дефиниција процеса распоредити односно инсталирати у одређено окружење. Централно складиште ће се користити за пропагацију имплементираних процесних апликација ка свим run-time окружењима која евентуално буду имплементирана: развој, тест, продукција.
3	Репозиторијум мора омогућити колаборативни рад корисника на истој дефиницији процеса.
4	Репозиторијум мора да подржава верзионисање процеса и управљање животним циклусом.
5	Репозиторијум мора да садржи историју промена процеса.
6	Репозиторијум мора да има на располагању администрацију корисника.
7	Репозиторијум мора омогућити процесе управљања ради управљања животним циклусом процеса.

Системски (приступни) портал

1	Систем мора имати централни веб-базирани портал који ће омогућити потпуну људску интеракцију са процесима и колаборацију између њих у смислу заједничког рада на процесима.
2	Системски портал мора да буде responsive те тиме омогући да приступ систему може да се врши кроз различите врсте уређаја, мобилне телефоне, таблете и десктоп рачунаре.
3	Портал мора укључити веб форме које су креиране за људске задатке током дефиниције процеса, тако да корисници могу да се кроз веб форме баве додељеним задацима.
4	Портал мора корисницима показати процесе на које корисници имају право приступа и на тај начин омогућити њихову интеракције.
5	Портал мора приказати листу задатака са основним информацијама о сваком задатку, укључујући статус у погледу извршења и времена. Корисник мора приступити задацима кроз ову листу.
6	Веб форме задатака морају пружити све информације и акције које су инкорпориране током дизајна процеса.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

7	Портал мора да обезбеди визуелни приказ пословних процеса. Процеси морају бити видљиви кроз елементе BPMN стандарда који јасно показују која корисничка рола обавља које активности.
8	Свака промена извршног модела процеса мора бити одмах видљива пословним корисницима.
9	Пословни корисници морају бити у могућности да прегледају тренутне инстанце, задатке и тренутке њиховог креирања и датум доспећа путем Портала. Такође конзола за пословне процесе мора да обезбеди контролну таблу перформанси која приказује темпо креирања и комплетирања на нивоу процесне инстанце.
10	Пословни корисници морају бити у могућности да прате перформансе тима гледањем отворених и комплетираних задатака путем Портала. Мора се обезбедити видљивост додељених задатака по кориснику. Ово мора бити доступно само корисницима који су додељени тимовима.
11	Портал мора бити у стању да прикаже задатке преко дијаграма процеса са временом за извршење. На овај начин оперативни корисници могу бити благовремено свесни сваког могућег уског грла. Ово мора бити видљиво у облику gantt карте која приказује просечно време извршења.
12	Пословни корисници морају бити у могућности да прегледају све инстанце процеса у систему са њиховим статусом. Морају видети статистику, али и приступити детаљима сваке инстанце процеса. Морају бити у могућности да комуницирају с тим инстанцама како би променили параметре попут датума рока или приоритета задатка.
13	Портал мора пружити приказ перформанси задатака који приказује отворене задатке, доспеле задатке, статистику броја активних процеса, просечно трајање извршења одређене инстанце процеса.
14	Портал мора пружити начин за дељење белешки и докумената између корисника.
15	Портал мора пружити колаборационе методе корисницима у истој групи и који раде на истим инстанцама процеса. Систем мора имати feed који ће аутоматски бити попуњен информацијама о одређеним задацима и предстаљати начин на који ће корисници размењивати поруке.

Run-time окружење

1	Runtime сервер мора да обезбеди окружење за извршавање процеса заснованих на BPMN -у. Мора подржавати инсталацију процесних апликација из процесног репозиторијума без потребе за додатним кодирањем.
2	Рунтима Сервер мора да подржава излагање процесне логике односно процеса као веб сервис без додатног програмирања.
3	Runtime Сервер мора да обезбеди конекторе за пријем догађаја из спољних система и њихово претварање у окидаче који ће утицати на процес.

JK KWS

3



4	Runtime Сервер мора да подржава WS-BPEL.
5	Runtime сервер мора осигурати веће перформансе за краткотрајне врсте процеса. Начин извршења за њих мора бити другачији од дуготрајних процеса.
6	Целокупно решење мора подржати постојање више runtime окружења, нпр: тестно, staging и продукционо окружење.
7	Runtime Сервер је компонента која мора бити у могућности да се прошири како би подржала било које додатно оптерећење у будућности.
8	Рунтима Сервер мора бити у могућности да смешта дефинисане КПИ (Key Performance Indicator) процеса који се извршава у засебну базу података. База мора бити унапред интегрисана у системски портал који мора да пружи надзорне табле са извештајима о задацима и перформансама тима на основу података из базе.

Током инсталационог периода (инсталациона фаза) система треба реализовати минимум два окружења – развојно / тестно и продукционо окружење без потребе додавања нових лиценци за било коју компоненту система.

Такође, за потребе квалитетне аутентификације корисника процесне платформе неопходно је извршити интеграцију са Активним Директоријумом који је већ имплементиран у ЈП „Пошта Србије“, Београд.

Имплементациони период (имплементациона фаза) система може садржати подфазе, т.ј. може бити подељена у више фаза што је предмет договора Наручиоца и Понуђача, а према приложеном Плану имплементације који доставља Понуђач.

Имплементациона фаза мора да обухвати реализацију следећих функционалности, т.ј. да пружи решење за реализацију следећих група процеса :

1. Имплементација процесне апликације за логистичке услуге

Апликација за логистичке услуге - превоз робе треба да омогући аутоматизацију пословног процеса за пружање услуге превоза робе, који се до сада обављао путем ручних евиденција. Услуга превоза робе је комерцијална транспортна услуга која обухвата пријем, манипулативно претоварне радње, транспорт и уручење палетизоване и непалетизоване робе (товарна јединица). Превоз товарних јединица од пријема на адреси пошиљаоца до уручења на адреси примаоца обавља се у оквиру транспортног система ЈП „Пошта Србије“, Београд. Превоз робе обавља се уз накнаду за пружање услуге која је утврђена ценовником и наплаћује се законским средствима плаћања.

Палетна товарна јединица (палета) је товарна јединица чији се садржај налази на палети и прилагођена је механизованом руковању. Колетна товарна јединица (колето) је товарна јединица прилагођена ручном руковању.

Товарни лист је документ који прати робу у превозу (товарну јединицу или један товар) и мора да садржи податке који су битни за превоз те робе.

Апликација треба да омогући ефикаснији начин пословања те да утиче на оптимизацију тренутног пословног процеса.

Имплементацијом се требају покрити кораци од самог прихватања захтева од стране корисника, преко планирања превоза робе, пријема па све до испоруке уједно се интегришући са системима који су одговорни за одређени сегмент животног циклуса товарних јединица као што је ПостТИС.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



2. Иницијација процеса и пријем робе

Захтев за преузимање товарне јединице (или попуњени Товарни лист са неопходним подацима) Корисник услуге упућује координатору у Радној Јединици (РЈ). По пријему захтева се врши сагледавање могућности извршења услуге превоза те планирање истог. Након што је испланиран превоз робе те потврђен кориснички захтев, генерише се најава транспорта која обавештава све учеснике у пословном процесу о новој пошљици.

Пријем товарне јединице обухвата преузимање товарне јединице од Корисника услуге на адреси пошљаоца или на локацији неког од поштанско-логистичких центара. Запослени који је извршио пријем товарне јединице, предаје запосленом у поштанско-логистичком центру товарну јединицу и примерак Товарног листа. По приспећу товарне јединице у пријемни поштанско-логистички центар, запослени у поштанско-логистичком центру дужан је да:

- изврши сравњење примљених товарних јединица са четвртим примерком Товарног листа;
- формира „Лист примљених товарних јединица“
- врши отпрему у складу са картовним везама, при чему се пријемни број товарне јединице евидентира у списку размене.

Апликација мора да омогући унос података са Товарног листа приликом иницијације процеса. Неопходно је да процесна апликација има могућност директног уноса података од стране корисника. Форма уноса треба да омогући следеће:

- Поља са слободни уносом,
- Поља са предефинисаним вредностима
- Међузависност попуњавања одређених поља

Поља која требају да се попуне су следећа:

- Начин плаћања: означити Пошљилац / Прималац фактура / Треће лице а затим изабрати Пословног партнера и Уговор (помоћу функционалног тастера позивањем базе пословних партнера).
- Број товарне јединице: уноси се СТ бар код број.
- Број товарног листа: аутоматски га генерише Апликација.
- Назив пошљаоца и примаоца: уноси се адреса пошљаоца и примаоца, контакт особа и телефон.
- Податак о возилу: уноси се гаражни број или регистарски број возила.
- Подаци о роби: уносе се подаци о Вредности робе (нумеричко поље), Врсти робе, Основној амбалажи и Начину паковања (текстуална поља).
- Врста товарне јединице: избор Палета или Колето. Уколико се изабере палета потребно је унети број палета и удаљеност (километража). Уколико се изабере колето потребно је унети Удаљеност (километража).
- Димензије и масе: уноси се податак о димензији (ДхШхВ) и маси.
- Рок уручења: означава се уговорени рок уручења 24h, 48h или 72h.
- Потребно је да постоје и чек поља: Преузимање робе на адреси и испорука у одређено време.
- Додатне услуге: означавају се захтеване додатне услуге:
 1. Попуњавање Товарног листа;
 2. Амбалажирање;
 3. Преузимање товарне јединице на адреси пошљаоца;
 4. Повраћај пратеће документације;

Handwritten signature and initials in blue ink, including a stylized 'S' and 'M'.



5. Накнадно преузимање пратеће документације;
6. Манипулација са товарном јединицом приликом утовара и истовара на адреси пошиљаоца и примаоца;
7. Пријем и/или уручење по захтеву корисника у одређено време;
8. Задржавање возила приликом утовара и/или истовара;
9. Повраћај празних палета ;

У случају чекирања додатне услуге:

- I. Амбалажирање: отвара се чек поље за избор: 1. Кутија, 2. ПВЦ фолија, 3. Метални сандук, 4. Колето, 5. Палета;
- II. Поврат пратеће документације: отвара се поље за унос назива докумената;
- III. Манипулација приликом утовара/истовара: отвара се чек поље за избор: 1. Палета (избор: механизовано 1 ручно) и 2. Колето (избор масе: до 20 кг, 20-40 кг, 40-80 кг, 80-120 кг, 120-200 кг, 200-300 кг);
- IV. Задржавање возила на утовару/истовару: уноси се време чекања.

По завршеном уносу вршио би се аутоматски обрачун цене превоза у складу са ценовником. Након извршеног уноса неопходно је да постоји могућност штампе Товарног листа.

Код пријема товара (од 2 до 10 товарних јединица од једног истог пошиљаоца за једног истог примаоца), након уноса основних података: Начин плаћања, Назив пошиљаоца и примаоца, Податак о возилу, Подаци о роби, Врста товарне јединице, Рок уручења, Додатне услуге; отворила би се нова маска где би се унели следећи подаци:

- Пријемни бројеви: уноси се бар код појединачне товарне јединице у оквиру товара.
- Димензија и маса: уноси се димензија и маса сваке појединачне товарне јединице.

По завршеном уносу вршио би се аутоматски обрачун цене превоза у складу са ценовником.

Након извршеног уноса неопходно је да постоји могућност штампе Товарног листа и Адресног блока. По завршеном уносу омогућити штампу Листа примљених товарних јединица.

Директни транспорт – ванредна вожња (изнајмљивање возила са возачем) неопходно је унети податке као претходно наведени, с тим што су у овом случају обавезна поља само: Начин плаћања, Назив пошиљаоца и примаоца, Податак о возилу, Подаци о роби. Потребно је да постоји форма за унос следећег: Носивост возила и Број пређених километара (чек поље за избор: градски превоз или ванградски превоз) јер је то у овом случају основа за обрачун цене превоза.

Код назива примаоца неопходно је да постоји форма где би се вршио унос списка истоварних места (адресни подаци примаоца) уколико их има више (опционо).

На основу унетих података омогућити аутоматско генерисање Најаве транспорта коју чини одређени скуп података из Товарног листа (служи да се сви учесници у процесу пружања услуге превоза робе благовремено обавесте како би испланирали транспортне и манипулативне капацитете) и која би се прослеђивала на групни е-маил (координатори у РЈ). Уколико је могуће направити опцију да се директно из Апликације прослеђује на е-маил.

Омогућити да корисници који шаљу већи број товарних јединица, податке о истима могу унети у форматiranу Excel табелу која би се затим импортовала у Апликацију. Након уноса и обрачуна поштарине омогућити групну штампу докумената.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



3. Уручење

По приспећу товарних јединица у одредишни поштанско-логистички центар, запослени у поштанско-логистичком центру дужан је да:

- утврди исправност товарних јединица и приспеле документације која прати товарну јединицу;
- формира „Лист уручења товарних јединица“
- преда товарне јединице запосленом који врши уручење, заједно са документацијом (Товарни лист, пратећа документација).

Уручење товарне јединице подразумева предају товарне јединице на адреси примаоца или на локацији неког од поштанско-логистичких центара. По доласку у поштанско-логистички центар, запослени на уручењу раздужује се тако што запосленом у поштанско-логистичком центру предаје:

- примерке потписаног Товарног листа;
- потписану пратећу документацију за товарне јединице са додатном услугом „Повраћај пратеће документације“

На основу „Листа уручења товарних јединица“, запослени у поштанско-логистичком центру раздужује запосленог на уручењу са товарним јединицама, додељујући им одговарајући статус („уручена“ или „враћена“).

Приликом задужења за доставу предвидети форму где би се вршио избор запосленог који врши уручење и након уноса СТ бар код броја, повлачили би се подаци унети на пријему. Приликом задужења за доставу постојала би могућност исправке одређеног скупа података (неких од Додатних услуга и др.). Након уручења потребно је доделити одговарајући статус који би се даље преносио у Track and Trace.

По завршеном уносу омогућити штампу Листе уручених товарних јединица.

Приликом раздужења товарних јединица за које је била чекирана додатна услуга „Повраћај пратеће документације“, неопходно је унети број службене пошиљке (AA 23456789RS) у којој је враћена пратећа документација.

Улаз у спецификацију за фактурисање био би по извршеном уручењу.

4. Додатни захтеви

Шифарници

Потребно је да постоји избор организационих делова (поштанско-логистичких центара, јединица поштанске мреже) где би се додељивала могућност рада и ниво овлашћења.

База пословних партнера

Потребно је да постоји евиденција свих корисника (табеларни приказ) са којима постоји закључен уговор о превозу робе (Export података из Апликације Уговори са купцима).

Фактурисање

Потребно је обезбедити да се након уручења товарне јединице попуњава спецификација за фактурисање, за изабраног пословног партнера на пријему, која би представља основ за формирање аутоматске фактуре (Export података у Апликацију Фактурисање). Такође, потребно је да се аутоматски врше обрачун поуста у складу са Ценовником.

Остало

Потребно је да постоји опција која омогућава да се прати појединачно кретање сваке товарне јединице (на основу унетог СТ бар код броја), по статусима: пријем, отпрема, приспеће, задужење за доставу, уручење. Предвидети опцију која би омогућила да се импортује скенирана повратна документације која би се прослеђивала на е-маил кориснику.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Извештаји

Апликација је неопходно да омогући генерисање различитих врста Извештаја, у циљу праћења и развоја услуге:

- Извештај о примљеним и урученим по месту пријема/уручења

Место рада (Р)	Пријем							Уручење						
	ПЛЦ			ЈПМ			Укупно	ПЛЦ			ЈПМ			Укупно
	24h	48h	72h	24h	48h	72h		24h	48h	72h	24h	48h	72h	
Укупно	-													

- Извештај о стопи масе

Радна јединица	0-40	40-300	300-500	500-800	800-1000	1000-	Укупно
Укупно							

- Извештај о додатним услугама

Радна јединица	Попуњавање ТЛ	Амбалажирање	Преузимање ТЈ на адреси	Повраћај пратеће документације	Наизводно преузимање пратеће документације	Манипулација приликом утовара/истовара	Пријем/уручење у одређено време	Запиркавање возила	Повраћај празних палета
Укупно									

- Извештај о начину плаћања

Радна јединица	Пошљалац фактура	Прималац фактура	Треће лице	Службено	Укупно
Укупно					

- Извештај о обиму и приходу

Радна јединица	Обим		Приход
	пријем	уручење	

- Извештај о приходу по кориснику

Назив пословног партнера	Место, Улица	Деловодни број	Рок	Поштарина	Фактурисано	Преостало

- Спецификација за фактурисање

Р.Бр	Број ТЈ	Пошљалац	датум	24h	48h	72h	ВВ	РЕТУР	Назив примаоца	Адреса примаоца

- Извештај о броју товарних јединица и товара

Радна јединица	Број примљених ТЈ	Број товара	Број ТЈ у товару
Укупно			

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



- Извештај групни track and trace

Р .Бр	Број ТЈ	Статус уручења	Датум уручења	Место уручења	ПД пошиљка	Датум пријема	Статус уручења	Датум уручења	Место уручења

- Извештај по месту пријема-уручења

Место пријема ПЛЦ-ЛПМ	Број ТЈ	Место уручења ПЛЦ-ЛПМ	Број ТЈ

За све извештаје неопходно је да постоји избор временског периода креирања.

5. Интеграције

Процесна апликација за логистичке услуге је потребно да има везу са осталим интерним апликацијама у Предузећу:

- Потребно је да постоји веза са Апликацијом Фактурисање у циљу израде аутоматских фактура, предрачуна, обрачуна попушта и др.
- Потребно је да постоји веза са Апликацијом ПостТис. Из ове Апликације вршио би се пренос само одређеног скупа података који је неопходан због проласка кроз остале токове Апликације ПостТис (приспећа / отпреме и др.)
- Предвидети уколико постоји могућност да постоји веза са Апликацијом Гаража (због базе возила и возача, издавања путних налога и др.)
- Интеграција за потребе слања СМС нотификација

Имати у виду да би процесна апликација требала да има везу и са неком будућом апликацијом која би водила складишно пословање. У тој Апликацији за складиштење вршило би се евидентирање кретања робе у складишту (улаз / излаз). На основу захтева корисника издваја се одређена роба (артикли) из складишног простора, врши формирање пошиљке (товарне јединице) а након тога излази из складишта у циљу доставе до крајњег корисника.

За све системе који су у надлежности ЈП „Пошта Србије“, Београд ће бити истурени адекватни веб сервис или REST API интерфејси ради ефикасније интеграције.

6. Обуке

Неопходно је одржати обуке које ће омогућити адекватно коришћење процесне платформе из аспекта развоја и администрације за запослене у ЈП „Пошта Србије“, Београд, њен даљи развој у окружењу ЈП „Пошта Србије“, Београд те основу за дигитализацију додатних пословних процеса у оквиру платформе. Обука за администрацију система треба да буде усклађена са имплементираним архитектуром и процесном апликацијом у окружењу ЈП „Пошта Србије“, Београд.

За процесну апликацију је неопходно одржати „Train the trainer“ обуку за кључне кориснике система (две групе од по 10 људи) који ће бити одговорни за даљу едукацију запослених ради ефикаснијег пуштања апликације у продукцију.

Неопходно је да Понуђач ангажман у потпуности или претежно обавља на српском језику поред којег се прихвата још енглески језик у обиму у коме је то неопходно (Понуђач треба да наведе у ком обиму ће се ангажман одвијати на српском а у ком на енглеском

ОЖ КОВ Т
 (9



језику). Сва литература и презентације са обука, осим техничких спецификација, мора бити приложена на српском језику

Софтверско решење треба да прати стандардна подршка за решавање проблема функционалности по упиту (*break & fix support*), и омогућава инсталацију пакета са исправкама и/или новије верзије софтвера (*subscription*), и то у трајању од 1 год. од дана испоруке софтверског пакета и лиценци.

Рок испоруке софтверског пакета и лиценци је најкасније 45 дана од потписаног Налога за набавку од стране Наручиоца. Уз испоруку софтверског пакета и лиценци Понуђач је у обавези да достави детаљан План имплементације Система, Дизајн Система, План Обука и План тестирања Система. Уз План Имплементације Понуђач је у обавези да достави и опис методологије на којој заснива своју праксу, који мора да има и да примењује методологију управљања пројектима.

Наручилац је у обавези да у року од 5 дана прихвати План имплементације, План Обука и План тестирања Система или приложи примедбе које Понуђач треба да отклони најкасније 15 дана од подношења прве верзије.

Након прихватања Плана имплементације, Плана Обука и Плана тестирања Система Наручилац издаје сагласност за реализацију Имплементационе фазе.

Рок извршења комплетне услуге (завршетка Имплементационе фазе) је најкасније 6 (шест) месеци од потписане сагласности за реализацију Имплементационе фазе Уговора.

Наручилац потврђује завршетак Имплементационе фазе коначним Записником о пријему Система. Записник о Пријему система садржи потврду о извршеним обукама и резултате тестирања система

Изабрани понуђач или група понуђача је у обавези да потпише изјаву о чувању поверљивих података.

Продавац је обавезан да, приликом испоруке лиценци за Нове функционалности ИТ сервис менаџмента, достави оверен документ на сопственом меморандуму који садржи назив софтвера и серијски број или другу ознаку под којом се софтвер и/или лиценце јединствено идентификују код произвођача.

Handwritten signature or initials in the right margin.

Handwritten mark or signature at the bottom right corner.



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

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

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

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

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

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

1. Сертификат о испуњености стандарда ISO9001 или одговарајуће (као доказ испуњености наведеног услова, Понуђач је у обавези да достави копију наведеног сертификата).

2. Имплементатор треба да буде вендор који стоји иза решења или од стране вендора именована/овлашћена организација; у супротном случају, понуђач је у обавези да достави документ о ауторизацији, издатог од стране произвођача понуђеног софтвера.

3. Понуђач је обавезан да достави најмање 1 референцу да поседује претходно искуство, односно да је непосредно учествовао у пројектовању и/или реализацији у бар једном истом или сличном пројекту реализације система за управљање пословним процесима са функционалним примером из области логистичких услуга.

Доказује се достављањем потврде из одељка 4.6 конкурсне документације, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је Понуђач учествовао као пројектант и/или реализатор у бар једном сличном пројекту, у претходних 5 (пет) година до истека рока за подношење понуда за предметну јавну набавку, а по потреби доставља назив Купца код кога је реализован пројекат и контакт информације на основу којих је могуће проверити изјаву.

Handwritten signature and initials in the right margin.

4. Као доказ да Понуђач има искуство и праксу у области информационе безбедности, односно да поседује одговарајући кадровски капацитет и у овом домену, и то да као радно ангажованог има минимум једног запосленог који поседује сертификат CISSP и минимум једног запосленог који поседује сертификат ISO27001 Lead Auditor и StarAudit-IA (Internal Auditor) који су чланови тима експерата Понуђача који учествује у реализацији наведеног система, у обавези је да приложи копије М-3А образаца запослених који испуњавају тражени критеријум, као и копије наведених сертификата за одговарајуће запослене.

5. Неопходно је да Понуђач уз понуду достави и детаљан Технички опис (техничку спецификацију) опреме која је део понуђеног решења.

4.3 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

4.3.1 ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА 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. 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. Доказ:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење Основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. 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;

2) 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.

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 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. 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. Изјаве 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. Сертификат о испуњености стандарда ISO9001 или одговарајуће (као доказ испуњености наведеног услова, Понуђач је у обавези да достави копију наведеног сертификата).

2. Имплементатор треба да буде вендор који стоји иза решења или од стране вендора именована/овлашћена организација; у супротном случају, понуђач је у обавези да достави документ о ауторизацији, издатог од стране произвођача понуђеног софтвера.

3. Понуђач је обавезан да достави најмање 1 референцу да поседује претходно искуство, односно да је непосредно учествовао у пројектовању и/или реализацији у бар једном истом или сличном пројекту реализације система за управљање пословним процесима са функционалним примером из области логистичких услуга.

Доказује се достављањем потврде којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је Понуђач учествовао као пројектант и/или реализатор у бар једном сличном пројекту, у претходних 5 (пет) година до истека рока за подношење понуда за предметну јавну набавку, а по потреби доставља назив Купца код кога је реализован пројекат и контакт информације на основу којих је могуће проверити изјаву.

4. Као доказ да Понуђач има искуство и праксу у области информационе безбедности, односно да поседује одговарајући кадровски капацитет и у овом домену, и то да као радно ангажованог има минимум једног запосленог који поседује сертификат CISSP и минимум једног запосленог који поседује сертификат ISO27001 Lead Auditor и StarAudit-IA (Internal Auditor) који су чланови тима експерата Понуђача који учествује у реализацији наведеног система, у обавези је да приложи копије М-3А образаца запослених који испуњавају тражени критеријум, као и копије наведених сертификата за одговарајуће запослене.

5. Неопходно је да Понуђач уз понуду достави и детаљан Технички опис (техничку спецификацију) опреме која је део понуђеног решења.

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,**

Handwritten signature and initials in the right margin.



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. 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 Пододељка 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. Сертификат о испуњености стандарда ISO9001 или одговарајуће (као доказ испуњености наведеног услова, Понуђач је у обавези да достави копију наведеног сертификата).

2. Имплементатор треба да буде вендор који стоји иза решења или од стране вендора именована/овлашћена организација; у супротном случају, понуђач је у обавези да достави документ о ауторизацији, издатог од стране произвођача понуђеног софтвера.

3. Понуђач је обавезан да достави најмање 1 референцу да поседује претходно искуство, односно да је непосредно учествовао у пројектовању и/или реализацији у бар једном истом или сличном пројекту реализације система за управљање пословним процесима са функционалним примером из области логистичких услуга.

Доказује се достављањем потврде којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је Понуђач учествовао као пројектант и/или реализатор у бар једном сличном пројекту, у претходних 5 (пет) година до истека рока за подношење понуда за предметну јавну набавку, а по потреби доставља назив Купца код кога је реализован пројекат и контакт информације на основу којих је могуће проверити изјаву.

4. Као доказ да Понуђач има искуство и праксу у области информационе безбедности, односно да поседује одговарајући кадровски капацитет и у овом домену, и то да као радно ангажованог има минимум једног запосленог који поседује сертификат CISSP и минимум једног запосленог који поседује сертификат ISO27001 Lead Auditor и StarAudit-IA (Internal Auditor) који су чланови тима експерата Понуђача који учествује у реализацији наведеног система, у обавези је да приложи копије М-3А образаца запослених који испуњавају тражени критеријум, као и копије наведених сертификата за одговарајуће запослене.

5. Неопходно је да Понуђач уз понуду достави и детаљан Технички опис (техничку спецификацију) опреме која је део понуђеног решења.

4.3.3 Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона и додатних услова из 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:

Handwritten signature/initials in the right margin.



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 пододелка 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, за учешће у поступку јавне набавке, физичко лице као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1. Сертификат о испуњености стандарда ISO9001 или одговарајуће (као доказ испуњености наведеног услова, Понуђач је у обавези да достави копију наведеног сертификата).

2. Имплементатор треба да буде вендор који стоји иза решења или од стране вендора именована/овлашћена организација; у супротном случају, понуђач је у обавези да достави документ о ауторизацији, издатог од стране произвођача понуђеног софтвера.

3. Понуђач је обавезан да достави најмање 1 референцу да поседује претходно искуство, односно да је непосредно учествовао у пројектовању и/или реализацији у бар једном истом или сличном пројекту реализације система за управљање пословним процесима са функционалним примером из области логистичких услуга.

Доказује се достављањем потврде којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је Понуђач учествовао као пројектант и/или реализатор у бар једном сличном пројекту, у претходних 5 (пет) година до истека рока за подношење понуда за предметну јавну набавку, а по потреби доставља назив Купца код кога је реализован пројекат и контакт информације на основу којих је могуће проверити изјаву.

4. Као доказ да Понуђач има искуство и праксу у области информационе безбедности, односно да поседује одговарајући кадровски капацитет и у овом домену, и то да као радно ангажованог има минимум једног запосленог који поседује сертификат CISSP и минимум једног запосленог који поседује сертификат ISO27001 Lead Auditor и StarAudit-IA (Internal Auditor) који су чланови тима експерата Понуђача који учествује у реализацији наведеног система, у обавези је да приложи копије М-3А образаца запослених који испуњавају тражени критеријум, као и копије наведених сертификата за одговарајуће запослене.

5. Неопходно је да Понуђач уз понуду достави и детаљан Технички опис (техничку спецификацију) опреме која је део понуђеног решења.

Handwritten signature or initials in blue ink.



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 достави:

- **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.

4.3.5 Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и став 2. Закона, 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 оргинал 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 оргинал 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 пододељка 4.1, тачке од 1. до 3. ове конкурсне документације.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страни Агенције за привредне регистре и то Извод из регистра Агенције за привредне регистре и податке који се налазе на интернет страни Народне банке Србије.

4.3.9 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.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



4.4 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

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 произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, број ЈН: 304/2019.

М.П.

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Изјаву копирати у потребном броју примерака.

Handwritten signature or initials in blue ink.

4.5 СПИСАК ПРОЈЕКТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА СА ФУНКЦИОНАЛНИМ ПРИМЕРОМ ИЗ ОБЛАСТИ ЛОГИСТИЧКИХ УСЛУГА ЗА ПЕРИОД ОД ПРЕТХОДНИХ 5 (ПЕТ) ГОДИНА ДО ИСТЕКА РОКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА



Ред. бр.	Пројекат система за управљање пословним процесима са функционалним примером из области логистичких услуга	Уговор (деловодни број)	Датум реализације
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

М.П.

Понуђач

Handwritten signature or initials in blue ink.



4.6 ПОТВРДА

НАЗИВ НАРУЧИОЦА _____
СЕДИШТЕ: _____
УЛИЦА И БРОЈ _____
ТЕЛЕФОН _____
МАТИЧНИ БРОЈ _____
ПИБ: _____

ПОТВРДУ

Којом потврђује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је
Понуђач:

_____ (назив Понуђача)

у претходних 5 (пет) година, односно дана _____ године (датум закључења уговора) наручиоцу, у уговореном року и квалитету, учествовао у пројектовању и/или реализацији у бар једном истом или сличном пројекту реализације система за управљање пословним процесима са функционалним примером из области логистичких услуга.

Потврда се издаје на захтев Понуђача: _____ ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке Нове функционалности ИТ сервис менаџмента, за потребе ЈП "Пошта Србије", Београд и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

М.П.

_____ (потпис овлашћеног лица Купца/наручиоца)

Напомена: Ископирати у потребном броју примерака.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'K...'



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 подnose у складу са позивом Наручиоца и овом конкурсном документацијом. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403, писарница (у даљем тексту: адреса Наручиоца), у року од 25 (двадесетпет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно до 10.06.2020. године, најкасније до 11.00 часова, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ НОВЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИТ СЕРВИС МЕНАЏМЕНТА, број ЈН: 304/2019 – 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 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.

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 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 НОВЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИТ СЕРВИС МЕНАЏМЕНТА, број ЈН: 304/2019 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“.

5.2 Понуде ће бити отворене јавно, у 10.06.2020. године, у 12.00 часова, на адреси: Београд, Таковска број 2, канцеларија бр. 11. Представници понуђача, изузет директора предузећа, који ће присуствовати јавном отварању понуда, 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 (петнаест) 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.

Handwritten signature and initials in the right margin.

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. Уколико последњи дан рока пада у нерадан дан (субота, недеља; државни или верски празник који је као такав одређен за нерадни дан Законом о државним и другим празницима Републике Србије) рок истиче првог наредног радног дана.

5.3 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, односно интернет странице Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен, непромењеног садржаја, о чему потписује Изјаву (Одељак 6. конкурсне документације).

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 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.

5.4 Садржај понуде.

Понуда мора да садржи следеће елементе:

- 1. Образац понуде – попуњен, потписан од стране овлашћеног лица понуђача и печатом оверен (Одељак 7. 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. Конкурсне документације - Услови и упутство како се доказује испуњеност услова;**
- 3. Модел уговора из Одељка 8. Конкурсне документације - попуњен, потписан од стране овлашћеног лица понуђача и печатом оверен, чиме понуђач потврђује да прихвата услове из Модела уговора;**
- 4. Образац структуре понуђене цене - попуњен у складу са упутством из Одељка 9. Конкурсне документације - оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;**
- 5. Изјаву понуђача из Одељка 4, пододељак 4.4 Конкурсне документације - попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача;**
- 6. Изјаву о независној понуди, из Одељка 11. Конкурсне документације - попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача;**
- 7. Изјаву о непромењеном садржају конкурсне документације из Одељка 6. Конкурсне документације - оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача;**
- 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 понуђача), менично овлашћење - писмо (попуњено, оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица понуђача),**

Handwritten signature and initials

копија картона депонованих потписа (издат од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму) или неопозива банкарска гаранција (Одељак 5, пододељак 5.11 конкурсне документације).



5.5 Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.6 Образац понуде понуђач мора да попуни тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач извршење дела набавке поверава подизвођачу), 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 7. 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 извршење дела набавке поверава већем броју подизвођача, потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

5.7 Образац структуре понуђене цене мора бити попуњен у складу са Упутством за попуњавање Обрасца структуре понуђене цена (Одељак 9. Конкурсне документације).

5.8 Понуђач може у оквиру понуде, да достави **Образац трошкова припреме понуда** (Одељак 10. 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 11. 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.

Цена мора бити изражена у динарима или у еврима, без ПДВ-а.

Цене морају бити дате на паритету FCO локација Наручиоца у Београду, укључујући испоруку софтвера и лиценци, инсталациону фазу, обуку, царину и све друге зависне и пратеће трошкове.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

Уколико је понуђач нерезидент, понуда мора бити достављена у еврима и уговор о купопродаји ће бити закључен у еврима.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

POI → KUI

5.11 Средства финансијског обезбеђења

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

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

Понуђач је обавезан да уз понуду достави **бланко сопствену меницу, која мора да буде евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије**, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица понуђача. 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.

У случају да је понуђач физичко лице понуђач је обавезан 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.

Понуђач може уз понуду, као гаранцију за озбиљност понуде, да достави **неопозиву, безусловну, на први позив наплативу 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.

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 средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђачима који не буду били изабрани, средство финансијског обезбеђења биће враћено на њихов писани захтев 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, достави Наручиоцу на адресу: Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, 2 (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 буду евидентирани у **Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије**, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица Изабраног најповољнијег понуђача.

Handwritten signature and initials in the right margin.



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 изабрани најповољнији понуђач 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.

Изабрани најповољнији понуђач може као гаранцију за добро извршење посла, да достави **неопозиву, безусловну, на први позив наплативу** 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.

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. Уколико су у питању менице, уз менице морају бити достављена и одговарајућа менична овлашћења и копије картона депонованих потписа.

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 и раскинути уговор.

Наручилац неће раскинути уговор, уколико понуђач коме је уговор додељен ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

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

Средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року

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

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

Уз менице мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење – писмо на име гаранције за отклањање грешака у гарантном року и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а, као 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 остаје на снази.

Handwritten signature or initials in the right margin.



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

У случају да је Изабрани најповољнији понуђач физичко лице, исти је обавезан 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.

Изабрани најповољнији понуђач може као гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, да приложи **неопозиву, безусловну, на први позив наплативу** банкарску гаранцију са назначеним износом 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 за отклањање грешака у гарантном року мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од истека гарантног рока.

Изабрани најповољнији понуђач је дужан да за време трајања гарантног рока, а најкасније 5 (пет) дана пре истека важења средства финансијског обезбеђења, достави ново средство финансијског обезбеђења. Уколико су у питању менице, уз менице морају бити достављена и одговарајућа менична овлашћења и копије картона депонованих потписа.

У случају да Изабрани најповољнији понуђач не отклони недостатке из гарантног рока или их отклони делимично, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По истеку гарантног рока, средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року биће враћено, на писани захтев Изабраног најповољнијег понуђача.

5.12 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 члану 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;
- 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.

Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin.



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

5.13 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.

Изабрани најповољнији понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Изабрани најповољнији понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача Законом и овом конкурсном документацијом и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

5.14 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 повреду 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

5.15 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 која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произлази 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, а у случају несагласности износа наведених бројчано и словно, меродаван је износ наведен словима.

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

Handwritten signature and initials in the right margin.



5.16 Наручилац задржава право провере достављене документације.

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

5.17 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 и интернет страници Наручиоца www.posta.rs у року од 3 (три) дана од дана доношења.

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 протеча 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.

5.18 Негативне референце. Наручилац може одбити понуду уколико поседује било који доказ наведен у члану 82. 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.

5.19 Захтеви набавке:

Рок плаћања софтверског пакета и лиценци - минимално 20 (двадесет) дана, а максимално 42 (четрдесетдва) дана од дана пријема исправног рачуна и потписивања Записника о пријему софтверског пакета и лиценци. Основ за испостављање рачуна за испоручени софтверски пакет и лиценце је Записника о пријему софтверског пакета и лиценци.

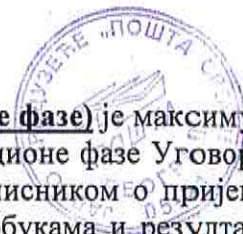
Рок плаћања Имплементационе фазе - минимално 20 (двадесет) дана, а максимално 42 (четрдесетдва) дана од дана пријема исправног рачуна и потписивања коначног Записника о пријему Система. Основ за испостављање рачуна за Имплементациону фазу је коначног Записника о пријему Система.

Крајњи рок за давање Налога за реализацију: 1 (једна) година од закључења уговора.

Рок испоруке софтверског пакета и лиценци је максимум 45 дана од дана достављања Налога за набавку. Уз испоруку софтверског пакета и лиценци Понуђач је у обавези да достави детаљан План имплементације Система, Дизајн Система, План Обука и План тестирања Система. Наручилац је у обавези да у року од 5 дана прихвати План имплементације, План Обука и План тестирања Система или приложи примедбе које Понуђач треба да отклони у року од максимум 15 дана од подношења прве верзије. Након прихватања Плана имплементације, Плана Обука и Плана тестирања Система Наручилац издаје сагласност за реализацију Имплементационе фазе.

Продавац је обавезан да, приликом испоруке лиценци за Нове функционалности ИТ сервис менаџмента, достави оверен документ на сопственом меморандуму који садржи назив софтвера и серијски број или другу ознаку под којом се софтвер и/или лиценце јединствено идентификују код произвођача.

Handwritten signature and initials.



Рок извршења комплетне услуге (завршетка Имплементационе фазе) је максимум 6 (шест) месеци од потписане сагласности за реализацију Имплементационе фазе Уговора. Наручилац потврђује завршетак Имплементационе фазе коначним Записником о пријему система. Записник о пријему система садржи потврду о извршеним обукама и резултате тестирања система.

Место испоруке софтверског пакета и лиценци и завршетак Имплементационе фазе: Функција информacionих технологија, електронских комуникација и развоја, Катићева 14-18.

Гарантни рок за имплементирани софтвер је 1 (једна) година дана од тренутка потписивања Записника о пријему софтверског пакета и лиценци. Одржавање софтвера се спроводи кроз стандардну техничку подршку како је наведено у општим условима.

Рок важења понуде – 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.

5.20 Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

У случају да два или више понуђача понуде исту цену, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди краћи рок испоруке софтверског пакета и лиценци.

5.23 Изјава о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца:

Изабрани најповољнији понуђач, са којим ће се закључити уговор о купопродаји, дужан је да се обавезе на чување пословне тајне и да потпише Изјаву о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, из одељка 5.25 Конкурсне документације.

Изабрани најповољнији понуђач ће се 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 Наручиоца.

У случају да Изабрани понуђач поднесе понуду са подизвођачем, у обавези је да обезбеди да подизвођач, такође, потпише Изјаву о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, којом ће се подизвођач 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 Наручиоца.

У случају да као најповољнија понуда, буде изабрана понуда групе понуђача, сваки члан групе понуђача је у обавези да потпише Изјаву о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, 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 Наручиоца.

Изјаве о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, потписане од стране Изабраног понуђача и Подизвођача, чиниће саставни део уговора о пружању услуге.

Изабрани понуђач одговара Наручиоцу за штету коју Наручилац претрпи, уколико пословна тајна доспе у руке неовлашћеног лица због повреде обавеза чувања тајне, настале од стране понуђача или подизвођача.

У случају да изабрани понуђач, у року од 3 (три) дана од дана достављања Изјаве, не достави потписане, наведене изјаве о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, Наручилац задржава право да уновчи достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Handwritten signature or initials in blue ink.



5.21 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 пододељка 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 пододељка 4.4 ове конкурсне документације). Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да за подизвођача достави Изјаву 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 пододељка 4.4 ове конкурсне документације).

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

5.23 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.

5.24 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 дана пре истека рока за подношење понуде. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона, односно путем поште на адреси Наручиоца: ЈП "Пошта Србије", Београд, Таковска 2, писарница, 11120 Београд, ПАК 135403, 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.

Сагласно одредбама Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18) са подацима о личности садржаним у понудама потенцијалних понуђача Наручилац поступа у својству Обрађивача, док потенцијални понуђач има својство Руковаоца.

Наручилац се обавезује да сагласно Закону о заштити података о личности податке о личностима неће чинити доступним трећим лицима без изричите сагласности Руковаоца, осим у случајевима прописаним важећом законском регулативом, када сагласност није потребна.

Напомена: Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Handwritten signature and initials in blue ink.



5.25 ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И АДЕКВАТНОМ ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ПОДАЦИМА И ДОКУМЕНТИМА ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД

Потписник ове Изјаве се обавезује да 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 о купопродаји, закљученог са ЈП „Пошта Србије“, Београд, број 2019-/ 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 доступнима 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 непознатом 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 документа 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.“

Handwritten signature and initials in blue ink.



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

Ова изјава чини саставни део 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 Србије“, 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 _____, _____.2020. године.

ПОТПИСНИК ИЗЈАВЕ:

(име и презиме - штампаним словима)

(назив предузећа-компаније)

(својеручни потпис)

Handwritten signature or initials in blue ink on the right margin.



6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕПРОМЕЊЕНОМ САДРЖАЈУ
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Понуђач гарантује да је понуда коју подноси за јавну набавку Нове функционалног ИТ сервис менаџмента, број ЈН: 304/2019, наручиоца Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца www.posta.rs, са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен.

М.П.

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

Handwritten signature/initials in blue ink.

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**ПРЕДМЕТ: ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ НОВЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИТ СЕРВИС МЕНАЏМЕНТА,
БРОЈ ЈН: 304/2019****ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

1. Пословно име или скраћени назив понуђача из одговарајућег регистра понуђача:

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: _____

9. Факс / e-mail: _____

10. Текући рачун: _____

11. Назив банке: _____

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

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

(у случају да понуђач извршење дела набавке поверава подизвођачу)

1. Пословно име или скраћени назив подизвођача из одговарајућег регистра понуђача:

2. Адреса седишта:

3. Магични 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:

9. Факс / e-mail:

10. Текући рачун:

11. Назив банке:

НАПОМЕНА: Уколико понуђач извршење дела набавке поверава подизвођачу, неопходно је да попуни наведене податке за подизвођача. Уколико понуђач извршење дела набавке поверава већем броју 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	Потпуни назив произвођача софтвера	Јед. мере	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1	Софтверски пакет и лиценце		ком.	1		
2	Имплементациона фаза		ком.	1		
УКУПНО БЕЗ ПДВ - а						

Уколико понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима:

Износ увозне царине у динарима	
Износ других дажбина у динарима	
Укупно у динарима	

Рок плаћања софтверског пакета и лиценци: у року од _____ дана од дана пријема исправног рачуна и потписивања Записника о пријему софтверског пакета и лиценци (минимално 20 (двадесет) дана, а максимално 42 (четрдесетдва) дана). Основ за испостављање рачуна за испоручени софтверски пакет и лиценце је Записника о пријему софтверског пакета и лиценци.

Рок плаћања Имплементационе фазе: у року од _____ дана од дана пријема исправног рачуна и потписивања коначног Записника о пријему Система (минимално 20 (двадесет) дана, а максимално 42 (четрдесетдва) дана). Основ за испостављање рачуна за Имплементациону фазу је коначан Записника о пријему Система.

Крајњи рок за давање Налога за реализацију: 1 (једна) година од закључења уговора.




Рок испоруке софтверског пакета и лиценци је: _____ дана од дана достављања Налога за набавку (максимум 45 дана).
Уз испоруку софтверског пакета и лиценци Понуђач је у обавези да достави детаљан План имплементације Система, Дизајн Система, План Обука и План тестирања Система. Наручилац је у обавези да у року од 5 дана прихвати План имплементације, План Обука и План тестирања Система или приложи примедбе које Понуђач треба да отклони у року од _____ дана од подношења прве верзије (максимум 15 (петнаест) дана). Након прихватања Плана имплементације, Плана Обука и Плана тестирања Система Наручилац издаје сагласност за реализацију Имплементационе фазе
Продавац је обавезан да, приликом испоруке лиценци за Нове функционалности ИТ сервис менаџмента, достави оверен документ на сопственом меморандуму који садржи назив софтвера и серијски број или другу ознаку под којом се софтвер и/или лиценце јединствено идентификују код произвођача.

Рок извршења комплетне услуге (завршетка Имплементационе фазе) је: _____ месеци од потписане сагласности за реализацију Имплементационе фазе Уговора. Наручилац потврђује завршетак Имплементационе фазе коначним Записником о пријему Система. Записник о Пријему система садржи потврду о извршеним обукама и резултате тестирања система (максимум 6 (шест) месеци).

Место испоруке софтверског пакета и лиценци и завршетак Имплементационе фазе: Функција информационох технологија, електронских комуникација и развоја, Катигева 14-18.

Гарантни рок за имплементирани софтвер је 1 (једна) година дана од тренутка потписивања Записника о пријему софтверског пакета и лиценци. Одржавање софтвера се спроводи кроз стандардну техничку подршку како је наведено у општим условима.

Рок важења понуде – 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.

Понуђач подноси понуду:

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

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

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача _____


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

НАПОМЕНА: Детаљан технички опис је саставни део поднете понуде.

Датум _____

М.П

ПОНУЂАЧ _____



8. МОДЕЛ УГОВОРА

Јавно предузеће „Пошта Србије”, Београд

Број: 2019-187409/_____
Београд, ____ . ____ 2020. године



УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Закључен између:

1. **Јавног предузећа "Пошта Србије", Београд**
Београд, Таковска број 2,
које заступа в. д. директора Мира Петровић
(у даљем тексту: **Купац**)
и
2. _____
(назив понуђача, односно свих чланова групе понуђача)

(место, улица и број понуђача, односно свих чланова групе
понуђача)
које заступа директор _____
(у даљем тексту: **Продавац**)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Купац, 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 Нове функционалности ИТ сервис менаџмента, број ЈН: 304/2019.

- да је Купац донео Одлуку о додели уговора, број 2019-187409/ //// од ///////////////. године

Члан 1.

Предмет овог уговора је купопродаја Нових функционалности ИТ сервис менаџмента (у даљем тексту: софтвер), а у свему према понуди Продавца број _____ од _____ 2020. године, заведеној код Купца под бројем 2019-187409//////// од /////////////// 2020. године (у даљем тексту: Понуда) и техничким карактеристикама, које су дате у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Укупна вредност опреме из члана 1. овог уговора износи _____ (словима: _____) динара/евра без ПДВ-а.

Цена из предходног става дата је на паритету локација Купца у Београду, укључујући испоруку софтвера и лиценци, инсталациону фазу, обуку, царину и све друге зависне и пратеће трошкове.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Купац неће одговарати за евентуалну штету Продавцу уколико из објективних разлога престане потреба за предметном опремом.

Handwritten signature/initials



Члан 3.

Продавац се обавезује да испоручи софтверски пакет и лиценце у року од _____ дана од дана достављања Налога за набавку. Уз испоруку софтверског пакета и лиценци Продавац је у обавези да достави детаљан План имплементације Система, Дизајн Система, План Обука и План тестирања Система. Купац је у обавези да у року од 5 дана прихвати План имплементације, План Обука и План тестирања Система или приложи примедбе које Продавац треба да отклони у року од _____ дана од дана подношења прве верзије. Након прихватања Плана имплементације, Плана Обука и Плана тестирања Система Наручилац издаје сагласност за реализацију Имплементационе фазе.

Продавац је обавезан да, приликом испоруке лиценци за Нове функционалности ИТ сервис менаџмента, достави оверен документ на сопственом меморандуму који садржи назив софтвера и серијски број или другу ознаку под којом се софтвер и/или лиценце јединствено идентификују код произвођача.

Продавац се обавезује да комплетно изврши услугу (заврши Имплементациону фазу) у року од _____ месеци од потписане сагласности за реализацију Имплементационе фазе Уговора. Купац потврђује завршетак Имплементационе фазе коначним Записником о пријему Система. Записник о пријему система садржи потврду о извршеним обукама и резултате тестирања система.

Место испоруке софтверског пакета и лиценци и завршетак Имплементационе фазе је на локацији Купца: Функција информacionих технологија, електронских комуникација и развоја, Катићева 14-18.

Купац ће Налоге за набавку испостављати Продавцу у складу са својим потребама, а најдуже у року од 1 (једне) године од дана закључења уговора.

Продавац се обавезује да најмање 5 (пет) дана пре планиране испоруке, обавести Купца о спремности за испоруку у писаној форми ради добијања писане сагласности од стране Купца, да може да испоручи софтвер. Ако не добије писану сагласност о тачном датуму и времену испоруке од стране Купца, Продавац неће моћи да испоручи софтвер.

Члан 4.

Купац се обавезује да уговорену цену за испоручени софтверски пакет и лиценце плати Продавцу у року од _____ дана од дана пријема исправног рачуна и потписивања Записника о пријему софтверског пакета и лиценци. Основ за испостављање рачуна за испоручени софтверски пакет и лиценце је Записника о пријему софтверског пакета и лиценци.

Купац се обавезује да уговорену цену за Имплементациону фазу плати Продавцу у року од _____ дана од дана пријема исправног рачуна и потписивања коначног Записника о пријему Система. Основ за испостављање рачуна за Имплементациону фазу је коначан Записника о пријему Система.

Комисија за квалитативни пријем, образована од стране Купца, извршиће пријем софтверског пакета и лиценци, о чему ће сачинити Записник о пријему софтверског пакета и лиценци, који ће бити потписан од стране овлашћених представника Купца и потписан и оверен од стране овлашћеног представника Продавца. Након завршетка имплементационе фазе биће сачињен коначан Записник о пријему система, који ће бити потписан од стране овлашћених представника Купца и потписан и оверен од стране овлашћеног представника Продавца

Продавац се обавезује да достави рачун за извршену испоруку на адресу доспећа рачуна: ЈП "Пошта Србије", Београд, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет Таковска 2, Београд, Писарница. ПИБ Купца је 100002803.

На рачуну поред осталих података обавезно мора бити уписан број Уговора, број Налога за набавку, број рачуна, валута плаћања, текући рачун Продавца и Порески идентификациони број обе уговорне стране.

Handwritten signature and initials in the right margin.



Члан 5.

Потраживања према Купцу из овог уговора не могу се уступити нити се на њима може успостављати заложно право, односно, не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима, осим у изузетним случајевима на писани захтев Продавца и добијену писану сагласност Купца.

Купац има право накнаде штете у случају поступања Продавца на начин супротан од става 1. овог члана.

Члан 6.

Продавац се обавезује да испоручи софтвер из члана 1. овог уговора према квалитету и техничким карактеристикама, а у свему према понуди Продавца, и овом уговору.

Гарантни рок за имплементирани софтвер је 1 (једна) година дана од тренутка потписивања Записника о пријему софтверског пакета и лиценци. Одржавање софтвера се спроводи кроз стандардну техничку подршку како је наведено у општим условима.

Члан 7.

У случају видљивих недостатака, уочених приликом квалитативног пријема, Купац неће примити софтвер, а Записник о недостацима ће доставити Продавцу по утврђивању недостатака.

Продавац се обавезује да, по пријему Записника о недостацима, а најкасније до истека рока за испоруку, испоручи софтвер у складу са усвојеном понудом и овим уговором.

Члан 8.

У случају видљивих недостатака, који нису били уочени приликом пријема софтвера, Купац ће рекламацију са Записником о недостацима доставити Продавцу по утврђивању недостатака, најкасније у року од 8 (осам) дана од дана пријема софтвера.

Продавац се обавезује да најкасније у року од 4 (четири) дана од дана пријема рекламације са Записником о недостацима, отклони недостатке или рекламирани софтвер замени исправним.

Члан 9.

За све уочене недостатке – скривене мане, које нису биле уочене у моменту квалитативног пријема софтвера, већ су се испољиле током употребе, Купац ће рекламацију са Записником о недостацима доставити Продавцу најкасније у року од 8 (осам) дана по утврђивању недостатака.

Продавац се обавезује да најкасније у року од 4 (четири) дана од дана пријема рекламације, отклони недостатке или рекламирани софтвер замени исправним.

Члан 10.

Неопходно је извршити обуке које ће омогућити адекватно коришћење процесне платформе из аспекта развоја и администрације за запослене Купца и то:

- обука за администрацију система за највише 5 запослених у трајању од минимално 3 дана
- обука типа «Train the trainer» за кључне кориснике система (две групе од по 10 запослених) у трајању од минимално 3 дана.

Све обуке је потребно извршити у оквиру радног времена Купца са радним примерима на имплементираној систему. Сва литература и презентација са обука осим техничких спецификација мора бити на српском језику. Потребно је да Продавац ангажман у потпуности или претежно обавља на српском језику поред којег се прихвата још енглески језик у обиму у коме је то неопходно (Продавац треба да наведе у ком обиму ће се ангажман одвијати на српском, а у ком на енглеском језику).

Обавеза Продавца је да има и примењује методологију управљања пројектима (Уз План Имплементације Продавац треба да достави опис методологије на којој заснива своју праксу).

Handwritten signature/initials in the right margin.



Члан 10а.

У случају да Продавац ангажује подизвођача:

Продавац у потпуности одговара Наручиоцу за извршење свих обавеза из овог уговора, укључујући и обавезе које је поверио подизвођачу:

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

Продавац ће наведеног/е подизвођача/е ангажовати за извршење следећих обавеза:

Члан 11.

Продавац се обавезује да, у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, достави Купцу на адресу: Јавно предузеће „Пошта Србије“ Београд, Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, 2 (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 буду евидентиране у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица Продавца.

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 Продавац 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.

У случају да је Продавац 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 издате менице. Имовина мора бити детаљно описана, а за земљиште и непокретности наведена тачна локација на којој се налази.

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

Продавац 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.

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.

Уколико су у питању менице, уз менице морају бити достављена и одговарајућа менична овлашћења и копије картона депонованих потписа.

У случају да Продавац не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично или касни са извршењем уговорених обавеза, Купац ће активирати средство финансијског обезбеђења и раскинути уговор.

Купац неће раскинути уговор, уколико Продавац ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, ако би раскидом уговора Купац претрпео знатну штету.

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

Handwritten signature/initials in the right margin.



Продавац је обавезан да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, Купцу достави на адресу: ЈП „Пошта Србије“, Београд, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, Београд, Таковска 2, Писарница, 2 (две) бланко сопствене менице или неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

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

Уз менице мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење – писмо на име гаранције за отклањање недостатака у гарантном року и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а, као и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју Продавац наводи у меничном овлашћењу – писму.

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

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

У случају да је продавац физичко лице обавезан је да достави 2 (две) бланко 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.

Продавац може као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року приложити неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а.

Продавац је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року.

Рок важења средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од истека гарантног рока.

Продавац је дужан да за време трајања гарантног рока, а најкасније 5 (пет) дана пре истека важења достављеног средства финансијског обезбеђења достави ново или продужи рок важења већ достављеног средства финансијског обезбеђења. Уколико су у питању менице, уз менице морају бити достављена и одговарајућа менична овлашћења и копије картона депонованих потписа.

У случају Продавац не отклони недостатке из гарантног рока или их отклони делимично, Купац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По истеку гарантног рока, средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року биће враћено, на писани захтев Продавца.

ОБРАДА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 12.

Уговорне стране констатују да реализација овог уговора подразумева и одређене радње обраде података о личности, које ће се предузимати у складу са Законом о заштити података о личности (у даљем тексту: Закон), искључиво у мери у којој је то неопходно ради испуњења уговорних обавеза, односно извршења овог уговора.

Радње обраде из става 1. овог члана, уговорне стране ће предузимати у периоду трајања овог уговора, при чему _____ (назив Руковалаца), иступа као Руковалац по чијим упутствима и писаним инструкцијама Пошта, у својству Обрађивача, врши примерену и ограничену обраду података о личности физичких лица - корисника услуга (име и презиме, контакт подаци), које писаним путем одређује Руковалац.

Радње обраде из ст. 1. и 2. овог члана, односе се на прикупљање, бележење, груписање, структурисање, похрањивање, употребу, брисање и уништавање, а поводом којих се Руковалац из става 2. овог члана обавезује да предузме све одговарајуће техничке, организационе и кадровске

Handwritten signature or initials on the right margin.



мере, укључујући и заштиту од неовлашћене или незаконите обраде; примену одговарајућих мера и активности како би се лицу на које се подаци односе омогућило остварење права на транспарентност, информисање, приступ, исправку, допуну, брисање, ограничење, обавештавање и друга права и информације у складу са Законом, као и да поступа по приговору лица на које се подаци односе.

Уговорне стране ће писаним путем, у року не дужем од осам дана од дана закључења овог уговора, разменити податке о лицу именованом за заштиту података о личности, уколико су то лице одредиле.

Члан 13.

Пошта, као Обрађивач, у обавези је да током трајања овог уговора, обезбеди одговарајућу заштиту података о личности, применом одговарајућих техничких, организационих и кадровских мера, ограничавајући приступ личним подацима само на извршиоце/запослене укључене у процес реализације овог уговора и који су се обавезали на чување поверљивости, обезбеђујући и заштиту од неовлашћене или незаконите обраде.

Пошта не може уступати трећем лицу податке о личности који му се током извршења овог уговора учине доступним, осим по захтеву државних органа и других органа којима је _____ (назив Руковаоца) овлашћен или обавезан да достави податке о личности на основу закона који уређују то достављање.

О свакој повреди закона који уређује заштиту података о личности, Пошта је дужна да без одлагања обавести _____ (назив Руковаоца), достављањем писаног обавештења.

Лице на које се подаци односе, приговор на обраду података, у смислу овог уговора, може поднети Пошти, а Пошта је дужна да приговор без одлагања достави _____ (назив руковаоца), ради поступања по истом.

Члан 14.

На све што у вези са обрадом података о личности није уређено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона.

Члан 15.

Уколико Продавац касни са извршењем својих обавеза из члана 3. став 1 и 3, члана 8. став 2. и члана 9. став 2. овог уговора, обавезан је да за сваки дан закашњења, плати Купцу на име уговорне казне, износ од 0,5% од укупне уговорене вредности цене робе која се не може ставити у функцију.

Укупна висина уговорне казне коју по основу из претходног става Продавац плаћа Купцу може да износи највише 10% од укупне уговорене купопродајне вредности овог уговора.

Уколико се стекну услови за наплату уговорне казне из става 1 овог члана Продавац се обавезује да у року од 8 (осам) дана од дана пријема писаног захтева Купца достави књижно одобрење за наплату уговорне казне.

Ако је штета коју је Купац претрпео већа од износа уговорне казне, Купац има право да захтева разлику до потпуне накнаде штете.

Члан 16.

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

Члан 17.

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и траје до потпуног испуњења свих уговорних обавеза обе уговорне стране.

Handwritten signature or initials on the right margin.



Члан 18.

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

Члан 19.

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

КУПАЦ

ПРОДАВАЦ

Мира Петровић

Овлашћење бр. 2018-201994/5 од 17.01.2019. године

Веселинка Тотић

директор Функције економских послова и набавки

Буџет Предузећа / II Капитална улагања / 5.Набавка,увођење и легализација софтвера/030201.Набавка, увођење и легализација софтвера, под редним бројем 10.

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'G. J. M. S.' with an arrow pointing to the right.

9. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУБЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

9.1 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУБЕНЕ ЦЕНЕ

Р. бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
Назив	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а (у динарима)	Јединична цена са ПДВ-ом (у динарима)	Укупна вредност FCO магацин Купца без ПДВ-а (у динарима)	Укупна вредност FCO магацин Купца са ПДВ-ом (у динарима)	Остали трошкови (%)	
1	Софтверски пакет и лиценце	ком.	1					
2	Имплементациона фаза	ком.	1					

Место и датум

М.П.

ПОНУБАЧ



Handwritten signature in blue ink.



9.2 УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Подаци које образац структуре садржи уносе се према следећем упутству:

- у колони 4. - уписати јединичну цену опреме без ПДВ-а из обрасца понуде;
- у колони 5. - уписати јединичну цену опреме са ПДВ-ом;
- у колони 6. - уписати укупну вредност опреме без ПДВ-а из обрасца понуде;
- у колони 7. - уписати укупну вредност опреме са ПДВ-ом;
- у колони 8. - уписати процентуално учешће осталих трошкова у односу на јединичну цену опреме без ПДВ-а из обрасца понуде (*учешће трошкова материјала, рада, енергената, царине, осигурања транспорта, ризика и друго*).

Handwritten signature or initials on the right margin.



10. 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 средстава обезбеђења (I)	Остали трошкови припреме понуде (II)	Укупни трошкови припреме понуде (III)

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Б. Ј. А. 7



11. 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)

потрђује, да је понуду за јавну набавку Нове функционалности ИТ сервис менаџмента, бр. ЈН: 304/2019, 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.

***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.*

М.П.

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

Р. М. 2

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 Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од минимум 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, за ЈН: 304/2019, што номинално износи _____ динара, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Меница важи 120 (стотинудвадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број ЈН: 304/2019.

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 овлашћеног лица Дужника и располагања средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица Дужника _____ (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

Handwritten signature

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 Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од минимум 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, за ЈН: 304/2019, што номинално износи _____ динара, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Меница важи 120 (стотиндвдесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број ЈН: 304/2019.

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 поднеги 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 овлашћеног лица Дужника и располагања средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица Дужника _____ (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

Б. Ј. К. М. -