



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
"ПОШТА СРБИЈЕ", БЕОГРАД

Београд, Таковска 2  
[www.posta.rs](http://www.posta.rs)

---

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
за јавну набавку у отвореном поступку

**КОНСОЛИДАЦИЈА ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОШТЕ**  
**Бр. ЈН: 361/2019**



**САДРЖАЈ:**

1. Општи подаци о јавној набавци.....	стр. 3
2. Подаци о предмету јавне набавке.....	стр. 3
3. Техничке карактеристике (спецификација).....	стр. 4
3.1 Изјава о испуњености захтеваних услова.....	стр. 9
4. Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност услова .....	стр. 10
4.4 Изјава понуђача .....	стр. 16
5. Упутство понуђачима како да сачине понуду .....	стр. 17
5.28 Образац изјаве о непромењеном садржају конкурсне документације .....	стр. 28
6. Образац понуде .....	стр. 29
7. Модел уговора.....	стр. 34
8. Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.....	стр. 43
8.1 Образац структуре понуђене цене .....	стр. 43
8.2 Упутство за попуњавање обрасца структуре понуђене цене.....	стр. 44
9. Образац трошкова припреме понуде .....	стр. 45
10. Изјава о независној понуди .....	стр. 46
Менично овлашћење-писмо.....	стр. 47



## **1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке (у даљем тексту Портал јавних набавки), интернет страници Наручиоца [www.posta.rs](http://www.posta.rs) и Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа објавило је позив за подношење понуда у отвореном поступку јавне набавке добра.

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 – Консолидација интегралног информационог система Поште, ЈН:361/2019.

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

За спровођење јавне набавке надлежан је Сектор за набавке и магацинско пословање, број факса 3022-198, Служба за спровођење поступака набавки добра.

Рокови у поступку јавне набавке биће рачунати према датуму објављивања позива на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке. 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 нерадни дан (субота, недеља, државни или верски празник који је као такав одређен за нерадни дан Законом о државним и другим празницима у Републици Србије), рок истиче првог наредног радног дана.

## **2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет јавне набавке су добра – Консолидација интегралног информационог система Поште, ЈН:361/2019.

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



### 3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)

#### **ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА – Консолидација интегралног информационог система Поште**

**Унапређење рада са електронским документима, преласком са постојећег начина рада на најновију верзију SharePoint сервера**

##### **Фазе реализације унапређења**

- Прва фаза обухвата: активацију потребних Azure капацитета за несметан рад система, подешавање сервиса у домену информационе безбедности Azure Security Center, Azure Application Proxy и Azure DDoS Protection, израда плана реализације осталих унапређења.
- Друга фаза (Имплементациона Фаза) обухвата: прелазак постојећих SharePoint окружења на нову верзију и пратеће обуке из ове области.
- Трећа фаза (Интеграциона фаза) обухвата: реализацију активности по дефинисаним тачкама и преостале обуке

##### **Миграција и интеграција постојећег система Наручиоца са најновијом верзијом SharePoint сервера:**

- Миграција интерних локација докумената Наручиоца на SharePoint сервер, која пружа лакше одржавање и више функционалности у редовном раду свих корисника; Миграција интерних локација докумената се односи на сервер са Проектном документацијом, WEB сервер и ФТП са ПостТИС упутствима и документација доступна на постојећем SharePoint серверу. Миграција докумената са постојећег SharePoint сервера мора садржати исту или сличну хијерархијску структуру која прати Организациону структуру Наручиоца.
- Интеграција интерних апликативних решења Наручиоца са SharePoint сервером, где би SharePoint био репозиторијум за документа која се користе или генеришу од стране апликација;
- Интеграција постојеће пројектне ИТ документације Наручиоца (као што су MS Office, MS Outlook, MS Visio, Enterprise Architect документа и др) са SharePoint сервером и одговарајућим Microsoft системом за контролу програмерског кода.

Ангажман Понуђача у овој фази подразумева ангажовање сертификованог Microsoft инжењера, који обавља следеће активности:

- Анализа постојећих, различитих, интерних локација докумената (File Servera различитог нивоа, организације и намене, Библиотека постојећег интранет портала, локације за смештање докумената из и за апликативна решења, постојећи систем за контролу програмерског кода и ИТ пројектне документације);
- Креирање дизајна и архитектуре SharePoint-a;
- Планирање корака миграције и расподела активности;
- Пренос знања ИТ тиму да може успешно учествовати у процесу миграције докумената са интерних локација на SharePoint сервер;
- Припрема миграције и инсталације – процес подизања SharePoint сервера, као и кораци за припрему успешне миграције;
- Процес миграције – дискусија самог процеса и тестирање на тестном окружењу;

- Обезбеђивање техничких предуслова за преузимање података и аутоматизацију интеграције нове платформе са постојећим системом;
- Надгледање целокупног пројекта миграције, као и помоћ у кључним тачкама;
- Упознавање ИТ тима са новим функционалностима и пренос знања, у циљу успешног одржавање система заснованог на SharePoint серверу;
- Асистенција приликом уклањања (гашења) интерних локација докумената;
- Подршка за коришћење и по потреби израда сервиса неопходних за комуникацију интерних апликација Наручиоца са SharePoint сервером.

**Унапређење рада са електронским документима након миграције на најновију верзију SharePoint сервера и оспособљавање ИТ тима Наручиоца за самостални рад на одржавању система:**

#### **SharePoint: Troubleshooting and Performance**

Унапређење SharePoint окружења у складу са најбољом праксом и потребама интерних корисника. Ова радионица даје неопходно знање и разумевања техника имплементације, управљања и решавање проблема који су потребни за управљање SharePoint платформом у различитим моделима функционисања. Кроз презентације, дискусије, и лабораторије, ова радионица покрива потребна знања за решавање проблема и доставља алате доступне за праћење и идентификацију стандардних проблема, са додатним фокусом на хибридни модел рада.

#### **Анализа процеса и техничко-технолошког окружења**

Ова активност треба да обезбеди радионице које обухватају следеће активности:

- Анализа процеса,
- Анализа техничко-технолошког окружења.

Активности треба да обезбеде анализу за SharePoint окружење са акцентом на адекватно интегрисање кључних постојећих пословних процеса са могућности аутоматизације и примене напредних функционалности.

Потребно је да тим корисника буде активно укључен у реализацију како би савладао вештину дефинисања и обликовања процеса и пратећих сервиса у циљу даљег унапређења и техничког одржавања платформе.

#### **SharePoint Power users пренос знања**

Проактивни ангажман за напредне кориснике (менаџери и кључни корисници) SharePoint платформе. Ова радионица ће помоћи корисницима који не раде директно у ИТ одељењу да користе напредне функционалности SharePoint платформе. Кроз активне радне сесије Microsoft инжењери ће помоћи корисницима у разумевању потребе да подрже технологију и разумеју процесе.

#### **SharePoint Risk Assessment Програм**

Провера ризика и здравља SharePoint платформе од стране Microsoft инжењера, уз коришћење ексклузивних алата: анализа перформанси, конфигурације и податка из логова, у циљу предузимања корака за функционисање SharePoint платформе у складу са најбољим препорукама. Запослени Наручиоца треба да стекну знања и искуство, приликом дијагностике и решавања идентификованих проблема, како би и након овог корака самостално могли да управљају SharePoint системом.

#### **Обезбеђење Microsoft техничке подршке током трајања пројекта:**

##### **Израда плана и процедура за управљање колаборативном платформом**

Помоћ у креирању политике, правила коришћења и управљања платформом. Обавезно је дефинисање процедура за управљање садржајем и правима приступа целокупном окружењу као и појединим деловима. Дефинисање активности за сваког члана тима и

креирање листе задатака. На основу тога запослени који буду задужени за одржавање система ће у сваком моменту имати дефинисану листу активности за одржавање са радним инструкцијама.

### Software Update Management за колаборативну платформу

Овај проактивни ангажман ће помоћи планско ажурирање софтвера унутар организације. Радионица је дизајнирана да помогне ИТ одељењу и пословним јединицама за управљање "Software Update" процесом унутар своје организације. Помаже корисницима да осигурају да су сви сервери и радне станице доследно ажуриране, заштићене кроз циклусе планираног update менаџмента, и усклађивања са постојећим пословним апликацијама на истој и технологијама од посебног значаја за пословне кориснике.

### Реактивне услуге техничке подршке за период имплементације

Понуђач је обавезан да горе наведене техничко-технолошке услуге реализује кроз ангажовање инжењера Microsoft техничке подршке, ангажоване у оквиру Global Technical Support Centre, који омогућава директан приступ Microsoft-овим глобалним ресурсима, ескалационим инжењерима специјалистима за одређене Microsoft-ове Производе, Технологије и решења.

У складу са потребама Наручилац има право да промени списак проактивних услуга, да дода нову, избаци неку од постојећих и да промени обим услуга.

Понуђач је обавезан да обезбеди доступност ових ресурса путем телефона, e-mail-а и других технологија које омогућавају удаљени приступ.

За горе наведене техничко-технолошке активности, које није могуће реализацијати удаљеним приступом, већ физичким присуством у просторијама Наручиоца, Понуђач је обавезан да ангажује инжењера за подршку, који ће активности обавити у просторијама Наручиоца.

Понуђач је обавезан да обезбеди једну или више особа које би биле примарне контакт особе на страни Понуђача (у даљем тексту ТАМ – Услужни Ресурс Понуђача) приликом реализације горе наведених услуга.

Овлашћени представник Наручиоца ће, у директном контакту са ТАМ-овима, прослеђивати захтеве за одређеном техничко-технолошком услугом, усменим или писменим путем.

### Организационо-информативне услуге Microsoft техничке подршке током реализације пројекта

Понуђач је обавезан да, током пружања услуга техничке подршке, обезбеди и следеће услуге као редовне активности:

- Извештавање (Reporting);
- Управљање ескалацијама (Escalation Management);
- Приступ заштићеној Web страници (non-public Web Site) која садржи најактуелније информације у вези Microsoft техничке подршке (Microsoft Premier OnLine);
- Проактивно достављање најновијих информација и трансфер знања у вези са Microsoft-овим производима, технологијама и решењима;
- Новости (News Letters);
- Управљање критичним проблемима (Critical Problem Alerts);
- Предавања и презентације путем Интернета (Technical Support Webcasts);



- Рана упозорења (Early Warnings);
- Ажурирање и одржавање система (Patch Management, SP – Service Pack);
- Расположивост Microsoft-ове базе знања (Knowledge Base) и интелектуалне својине (IP – Intellectual Property).

Понуђач је обавезан да захтеване организационо-информационе услуге редовно испоручује током трајања уговора. Наведене услуге су део редовног ангажовања примарне контакт особе на страни Понуђача односно ТАМ-а.

### Унапређење безбедности платформе

Web application firewall – потребно је обезбедити заштиту реализоване платформе и апликација уз помоћ централизованог "Firewall-a" од најчешћих напада (SQL injection, command injection, cross site scripting... itd.). Мониторинг SharePoint окружења и апликација на најчешће коришћене нападе са детекцијом и превенцијом у реалном времену.

DDoS Protection Service – потребно је обезбедити заштиту од напада "Distributed Denial of Service (DDoS) "Always on" праћење саобраћаја и заштиту у реалном времену од напада на мрежном нивоу који обезбеђују исти ниво одбране коју користе *Microsoft online* сервиси.

Azure application proxy – потребно је да се обезбеди сигуран удаљени приступ веб апликацијама и системима у оквиру дата центра ЈП Пошта Србије без проширења апликација у Cloud уважавајући постојећу архитектуру и очекиване потребе ових сервиса у наредном периоду. Потребно је да решење подржи постојеће системе аутентификације и потпуну интеграцију са постојећим системом идентитета.

Azure Security Center – потребно је да се обезбеди систем за управљање безбедносним правилима и поставкама који повећавају сигурност дата центра, као и пружање напредне заштите од cyber претњи по информатичко окружење. Кроз систем је потребно омогућити дефинисање основног нивоа заштите, постављање полиса и праћење понашања појединачних сервера, односно одступања од дефинисаних правила. Потребно је да се обезбеди детекција аномалија у систему које указују на потенцијално угрожавање инфраструктуре.

Обезбедити могућност анонимизације и псеудонимизације података у складу са адекватном регулативом на бази InfoAspen решења.

Потребно је да Понуђач обезбеди додатне Azure ресурсе (AzureSubsSrvcesOpn/ 5S2-00006 каталогски број) за период трајања минимално годину дана, како би се тражени сервиси несметано реализовали и омогућили максимално искоришћење тражених функционалности.

Као део активности унапређења рада са електронским документима потребно је да се обезбеди предлог унапређења организације и процеса како би реализоване промене адекватно заживеле у окружењу, како са становишта примене на техничком нивоу тако и адекватног интегрисања у свакодневни рад пословних корисника.

Активност треба да обухвати следеће области:

- Ажурирање постојеће и креирање недостајуће документације и прилагођавање унапређеном окружењу
- Помоћ у изради техничке документације и оперативних упутстава за пословне кориснике
- План активности реализације обука за одржавање и коришћење платформе и демонстрација унапређења за изабране напредне кориснике како би наставили

са преносом знања техничким и пословним тимовима, континуирана квартална обука за изабране напредне кориснике како би се упознали за новим функционалностима платформе

- Радионице за пословне кориснике које имају за циљ размену најбоље праксе примене промена у великим организацијама, дефинисање начина припреме окружења за промене и адекватно интегрисање у свакодневно пословање. Израда плана активности по месецима са дефинисаним улогама и одговорностима за кључне носиоце у организацији са јасном поделом на пословне и техничке улоге.

Израда документације која ће омогућити праћење и само- процену напретка промена кроз фазе: иницирање промене, израда плана, дизајн унапређења, реализација унапређења, примена унапређења, при чему је примарни акценат на организационе промене и стварање окружења у којем је могуће реализовати прихватање промене.

Пренос најбоље праксе у домену припрема за реализацију промена, њихово управљање и одржавање у адекватном обиму, са посебним фокусом на прихватање од стране запослених и унапређење специфичних вештина у том погледу.

У циљу подизања капацитета техничког тима потребно је да се обезбеде радионице за пренос знања за следеће области:

Deploying Microsoft 365 Teamwork – званична Microsoft обука за администраторе система који ће бити одговорни за конфигурацију, имплементацију и одржавање нове инфраструктуре. Након завршене обуке, администратори треба да буду оспособљени за самостално одржавање и унапређење платформе.

Deploying SharePoint Server Hybrid – званична Microsoft обука за администраторе система који ће бити одговорни за конфигурацију, имплементацију и одржавање имплементираних процеса и токова посла, са фокусом на омогућавање ефикасне колаборације међу запосленима који користе нову платформу.

SharePoint обуке:

SharePoint Developer – обука за савладавање алата за програмирање на SharePoint платформи, као и усвајање најбољих пракси и примера за прилагођавање платформе. Након завршене обуке, развојни тимови требају бити оспособљени за самостално програмирање дорада на систем и прилагођавање постојећих токова посла.

SharePoint: Administration – обука за администраторе SharePoint платформе која треба да обезбеди детаљан увид и разумевање конфигурације платформе, нових функционалности и имплементације решења.

НАПОМЕНА:

Софтверско решење треба да прати стандардна подршка за решавање проблема функционалности по упиту, 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.

Имплементатор треба да буде вендор који стоји иза решења или од стране вендора именована/овлашћена организација; у потоњем случају прилаже се потписана ауторизациона форма.



### **3.1 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)

поднео понуду која у потпуности испуњава све захтеване техничке карактеристике и услове наведене у одељку 3. Техничке карактеристике (спецификација), конкурсне документације за набавку добра – Консолидација интегралног информационог система Поште, број JH:361/2019.

M. II.

(подпись овлашћеног лица)

у . . . . . 2020. године.

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

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. Закона, као и додатне услове, сагласно члану 76. Закона, наведене овом конкурсном документацијом:

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

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.
2. да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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**

**1. Пословни капацитет:**

Понуђач мора да располаже неопходним пословним капацитетом и то:

- а) Да има статус LSP-Licencing Solution Partner од компаније "Microsoft";
- б) Да има статус овлашћеног партнера на територији Републике Србије од стране производјача "Microsoft" да на територији Републике Србије поседује најмање следеће компетенције: Gold Application Development, Gold Windows and Devices, Gold Application Integration, Gold Cloud Platform, Gold Data Analytics, Gold Data Center, Gold messaging, Gold Collaboration and Content, Gold Communications, Gold Cloud Productivity, Gold Data Platform, Silver learning, Silver Customer Relationship Management;
- в) Да има уведен систем менаџмента квалитетом - ИСО 9001;
- г) Да има уведен систем менаџмента безбедности информација - ИСО 27001;

**2. Кадровски капацитет:**

Да Понуђач располаже, у време подношења понуде, довољним кадровским капацитетом, ако има минималан број ангажованих, у радном односу са пуним радним временом или ангажоване сходно члану 197. - 202. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018) и то:

-Личне лиценце/сертификати запослених или радно ангажовних лица, код понуђача, који ће бити ангажовани на реализацији уговора:

- најмање један сертиковани пројект менаџер ;
- најмање један сертикован извршилац Microsoft Certified Solution Expert, Cloud platform and Infrastructure;
- најмање три сертикована извршиоца Microsoft Certified Trainer

- најмање један сертификован извршилац у домену Vendor neutral Enterprise governance организације и управљања.

#### **4.3 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

##### **4.3.1 Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона и додатних услова из 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. Извода из казнене евиденције, односно уверења 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.**

**Извода из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;**

**Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела 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 из ове тачке 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 не могу бити старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда.**

**4. Изјаве 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, за учешће у поступку јавне набавке, правно лице као понуђач доказује достављањем следећих доказа:**



### 1. Пословни капацитет:

Као доказ да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом, понуђач доставља:

- Потврду издату од стране компаније "Microsoft", важећа на дан објављивања позива за подношење понуда;
- Потврду "Microsoft" локалне канцеларије за територију Републике Србије, важећу на дан објављивања позива за подношење понуда, да партнер поседује најмање следеће компетенције које су локално стечене на територији Републике Србије:  
Gold Application Development, Gold Windows and Devices, Gold Application Integration, Gold Cloud Platform, Gold Data Analytics, Gold Data Center, Gold messaging, Gold Small and Midmarket Cloud Solutions, Gold Collaboration and Content, Gold Communications, Gold Cloud Productivity, Gold Data Platform, Silver enterprise mobility management, Silver learning, Silver Customer Relationship Management.
- Важећи (на дан отварања понуда) сертификат ИСО 9001;
- Важећи (на дан отварања понуда) сертификат ИСО 27001;

### 2. Кадровски капацитет:

Личне важеће лиценце/сертификати запослених или радно ангажованих лица код понуђача:

- Сертификат (PMP или одговарајући) издат од стране водећих међународних асоцијација за вођење пројекта (PMI или Prince2 или IPMA) за пројект менаџера;
- Сертификат Microsoft Certified Solution Expert, Cloud platform and Infrastructure, издат од стране Microsoft-a;
- Сертификата Microsoft Certified Trainer, издат од стране Microsoft-a;
- Сертификат у домену Vendor neutral Enterprise governmence организације (COBIT foundation или одговарајући),
- Изјава Понуђача о кадровском капацитету, листа запослених/ангажованих лица са личним лиценцима/сертификатима, која ће бити ангажована на реализацији уговора,
- Фотокопија одговарајућих појединачних образца М (М-ЗА, М-А) или важећих уговора о раду за запослена лица или одговарајући уговор о радном ангажовању лица код понуђача ван радног односа, сходно члану 197. - 202. Закона о раду,
- Фотокопија важећих лиценци/сертификата запослених/ ангажованих лица код понуђача.

### 4.3.2 Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона и додатних услова из 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, кривично дело против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).**

**Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.**

**3. Уверења Пореске управе Министарства финансија, да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу извornих 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, за учешће у поступку јавне набавке, предузетник као понуђач доказује достављањем следећих доказа:**

**1. Пословни капацитет:**

Као доказ да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом, понуђач доставља:

- Потврду издату од стране компаније "Microsoft", важећа на дан објављивања позива за подношење понуда;
- Потврду "Microsoft" локалне канцеларије за територију Републике Србије, важећу на дан објављивања позива за подношење понуда, да партнер поседује најмање следеће компетенције које су локално стечене на територији Републике Србије:  
Gold Application Development, Gold Windows and Devices, Gold Application Integration, Gold Cloud Platform, Gold Data Analytics, Gold Data Center, Gold messaging, Gold Small and Midmarket Cloud Solutions, Gold Collaboration and Content, Gold Communications, Gold Cloud Productivity, Gold Data Platform, Silver enterprise mobility management, Silver learning, Silver Customer Relationship Management.
- Важећи (на дан отварања понуда) сертификат ИСО 9001;
- Важећи (на дан отварања понуда) сертификат ИСО 27001;

**2. Кадровски капацитет:**

Личне важеће лиценце/сертификати запослених или радно ангажованих лица код понуђача:

- Сертификат (PMP или одговарајући) издат од стране водећих међународних асоцијација за вођење пројекта (PMI или Prince2 или IPMA) за пројект менаџера;
- Сертификат Microsoft Certified Solution Expert, Cloud platform and Infrastructure, издат од стране Microsoft-а;
- Сертификата Microsoft Certified Trainer, издат од стране Microsoft-а;
- Сертификат у домену Vendor neutral Enterprise governance организације (COBIT foundation или одговарајући),
- Изјава Понуђача о кадровском капацитету, листа запослених/ангажованих лица са личним лиценцима/сертификатима, која ће бити ангажована на реализацији уговора,
- Фотокопија одговарајућих појединачних образца М (М-ЗА, М-А) или важећих уговора о раду за запослена лица или одговарајући уговор о радном ангажовању лица код понуђача ван радног односа, сходно члану 197. - 202. Закона о раду,
- Фотокопија важећих лиценци/сертификата запослених/ ангажованих лица код понуђача.

**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:**

**1. Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).**

Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

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

**1. Пословни капацитет:**

Као доказ да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом, понуђач доставља:

- Потврду издату од стране компаније "Microsoft", важећа на дан објављивања позива за подношење понуда;
- Потврду "Microsoft" локалне канцеларије за територију Републике Србије, важећу на дан објављивања позива за подношење понуда, да партнер поседује најмање следеће компетенције које су локално стечене на територији Републике Србије:

Gold Application Development, Gold Windows and Devices, Gold Application Integration, Gold Cloud Platform, Gold Data Analytics, Gold Data Center, Gold messaging, Gold Small and Midmarket Cloud Solutions, Gold Collaboration and Content, Gold Communications, Gold Cloud Productivity, Gold Data Platform, Silver enterprise mobility management, Silver learning, Silver Customer Relationship Management.

- Важећи (на дан отварања понуда) сертификат ИСО 9001;
- Важећи (на дан отварања понуда) сертификат ИСО 27001;

**2. Кадровски капацитет:**

Личне важеће лиценце/сертификати запослених или радно ангажованих лица код понуђача:

- Сертификат (PMP или одговарајући) издат од стране водећих међународних асоцијација за вођење пројекта (PMI или Prince2 или IPMA) за пројект менаџера;
- Сертификат Microsoft Certified Solution Expert, Cloud platform and Infrastructure, издат од стране Microsoft-а;
- Сертификата Microsoft Certified Trainer, издат од стране Microsoft-а;
- Сертификат у домену Vendor neutral Enterprise government организације (COBIT foundation или одговарајући),
- Изјава Понуђача о кадровском капацитету, листа запослених/ангажованих лица са личним лиценцима/сертификатима, која ће бити ангажована на реализацији уговора,
- Фотокопија одговарајућих појединачних образаца М (М-ЗА, М-А) или важећих уговора о раду за запослена лица или одговарајући уговор о радном ангажовању лица код понуђача ван радног односа, сходно члану 197. - 202. Закона о раду,



-Фотокопија важећих лиценци/сертификата запослених/ ангажованих лица код понуђача.

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

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

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

**Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона, из одељка 4.2. ове конкурсне документације, понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно, односно довољно је да један понуђач из групе испуњава додатне услове.**

**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 неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.**

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

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

**4.3.9 Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре и то Извод из регистра Агенције за привредне регистре и податке који се налазе на интернет страници Народне банке Србије - као доказ о ликвидности понуђача.**

**4.3.10 Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе, у складу са чланом 79. став 8. Закона.**

**Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе, сходно члану 79. став 10. Закона.**



#### **4.4 ИЗЈАВА 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 произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну набавку добра – Консолидација интегралног информационог система Поште, број ЈН:361/2019.

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.2020. године.

*Напомена: Изјаву копирати у потребном броју примерака.*

## **5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

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

Понуде се припремају и подносе 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: ЈП "Пошта Србије", Београд, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403, Писарница, (у даљем тексту: адреса Наручиоца), у року од 15 (петнаест) дана од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно до ПОНДЕЉКА, 06.01. 2020. године, најкасније до 11:00 часова, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – КОНСОЛИДАЦИЈА ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОШТЕ, БРОЈ ЈН:361/2019 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“. На полеђини коверте, односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

**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 ДОБАРА - КОНСОЛИДАЦИЈА ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОШТЕ, БРОЈ ЈН:361/2019 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“.**

**5.1 Понуде ће бити отворене јавно, према редоследу приспећа, последњег дана истека рока за подношење понуда, односно у ПОНДЕЉАК, 06.01. 2020. године, у 11:00 часова, у просторијама Наручиоца, на адреси Београд, Таковска 2, канцеларија број 11, у приземљу. Представници понуђача, осим 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 на адреси Наручиоца у којој ће понуде бити јавно отворене дана и часа када ће понуде за предметну јавну набавку бити јавно отворене.

Захтев из претходног става подноси се на адресу Наручиоца: Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд, Функција економских послова и набавки, Сектор за набавке и магацинско пословање, Писарница, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403 најкасније 15 дана пре 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.

**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 нерадни дан (субота, недеља, државни или верски празник који је као такав одређен за нерадни дан Законом о државним и другим празницима у Републици Србије), рок истиче првог наредног радног дана.

**5.2 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 5, пододељак 5.28 Конкурсне документације).

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

**Свака страна понуде пожељно је да буде оверена печатом понуђача** у доњем левом углу (осим оних образца 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.**

### 5.3 Садржај понуде.

Понуда мора да садржи следеће елементе:

1. **Образац понуде – попуњен, потписан од стране овлашћеног лица понуђача и печатом оверен (Одељак 6. Конкурсне документације).**
2. **Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведених у одељку 4. Конкурсне документације - Услови и упутство како се доказује испуњеност услова;**
3. **Модел уговора из одељка 7. Конкурсне документације - попуњен, потписан од стране овлашћеног лица понуђача и печатом оверен, чиме понуђач потврђује да прихвати услове из Модела уговора;**
4. **Образац структуре понуђене цене - попуњен у складу са упутством из одељака 8. Конкурсне документације - оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;**
5. **Изјаву понуђача из одељка 4.4 Конкурсне документације - попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача;**
6. **Изјаву о независној понуди, из одељка 10. Конкурсне документације - попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;**
7. **Изјаву о непромењеном садржају конкурсне документације из пододељка 5.28 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), копија картона депонованих потписа (издат од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму) или неопозива банкарска гаранција (Одељак 5, пододељак 5.12 Конкурсне документације).**

### 5.4 Понуде са варијантама нису дозвољене.

**5.5 Образац понуде** понуђач мора да попуни тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач извршење дела набавке поверила 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 6. Конкурсне документације**).

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

Уколико понуђач извршење дела набавке поверила већем броју подизвођача, потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

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

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

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

**5.9 Рок важења понуде** је 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

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

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

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

Цене морају бити дате на паритету FCO локација Наручиоца, укључујући испоруку, имплементацију, интеграцију, тестирање, обуку и техничку подршку, и све друге зависне и пратеће трошкове, осим ПДВ-а.

**Цена је фиксна и не може се мењати.**

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

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

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.

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 додеље 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: ЈП „Пошта Србије“, Београд Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, 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 Изабраног најповољнијег понуђача.

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 обрачунатог 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.

Ако 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 обрачунатог ПДВ-а.

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

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

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

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 овлашћење и копије картона депонованих потписа.

Наручилац неће активирати средство финансијског обезбеђења уколико Изабрани најповољнији понуђач 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 се обавезује 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, 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 буду евидентиране у регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица Изабраног најповољнијег понуђача.

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 обрачунатог 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 меницима и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Ако 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 отклањање грешака у гарантном року, да достави неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију на износ од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог 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 истека гарантног рока.

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 овлашћење 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 извршењу уговорних обавеза понуђача, средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року биће враћено на писани захтев изабраног понуђача.

### 5.12 Понуду може поднети група понуђача.

5.13 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 образца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу, 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 образца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

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

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

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

Понуђачи који подносе заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда 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 наведеног бројчано и словно, меродаван је износ наведен словима.

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

**5.17 Наручилац задржава право провере достављене документације.**

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

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

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

Одлука о додели уговора биће објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.posta.rs](http://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 протека 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.

**5.19 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.

#### 5.20 Захтеви набавке:

- Рок испоруке софтверског пакета и лиценци је најкасније 30 (тридесет) дана од пријема Налога за набавку, а на основу закљученог Уговора. Уз испоруку софтверског пакета и лиценци Понуђач је у обавези да достави детаљан План имплементације система, Дизајн Система и План тестирања Система.
- Наручилац је у обавези да у року од 5 (пет) дана прихвати План имплементације и План тестирања Система или приложи примедбе које Понуђач треба да отклони најкасније 15 (петнаест) дана од подношења прве верзије.
- Након прихватања Плана имплементације Система и Плана тестирања Система Наручилац издаје сагласност за реализацију фазе имплементације Система.
- Рок извршења фазе имплементације Система је најкасније 4 (четири) месеца од потписане сагласности за реализацију фазе имплементације Уговора.
- Након пријема фазе имплементације Система, која се врши Записником о пријему имплементације Система, Понуђач је у обавези да достави Функционалну спецификацију Система, План интеграције, План Обука и План тестирања интеграције система. Функционална спецификација система мора да садржи опис пренете документације, списак извора пренете документације са дефинисаним правилима приступа. План интеграције мора да садржи опис потребних конфигурација и процедуре за интегрисање система на апликативном нивоу. План обука треба да садржи детаљан опис обука и радионица са агендум одржавања. План тестирања интеграције система мора да садржи детаљан план тестирања функционалности апликативног приступа систему SharePoint.
- Наручилац је у обавези да у року од 5 (пет) дана прихвати План интеграције, План Обука и План тестирања интеграције Система или приложи примедбе које Понуђач треба да отклони најкасније 15 (петнаесет) дана од подношења прве верзије.
- Рок за извршење фазе интеграције Система је 4 (четири) месеца од потписане сагласности за реализацију фазе интеграције Система Уговора.
- Наручилац потврђује завршетак фазе интеграције коначним Записником о пријему Система. Коначни записник о пријему система мора да садржи потврду о одржаним обукама и резултате тестирања интеграције система.
- Укупни рок за све фазе и коначан пријем система је максимално 9 (девет) месеци од дана пријема софтверског пакета и лиценци.

**-Место испоруке:** Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја, Катићева 14-18.

**- Крајњи рок за давање налога за реализацију:** 1 (једна) година од дана закључења уговора.

- **Рок и начин плаћања софтверског пакета и лиценци:** минимум 20 (двадесет), а максимум 42 (четрдесетдва) дана од дана пријема исправног рачуна, а на основу Записника о пријему софтверског пакета и лиценци.
- **Рок и начин плаћања фазе имплементације:** минимум 20 (двадесет), а максимум 42 (четрдесетдва) дана од дана пријема исправног рачуна, а на основу Записника о пријему имплементације Система.
- **Рок и начин плаћања фазе интеграције Система:** минимум 20 (двадесет), а максимум 42 (четрдесетдва) дана од дана пријема исправног рачуна, а на основу Записника о коначном пријему Система.

- Софтверско решење треба да прати стандардна подршка за решавање проблема функционалности по упиту, 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.

-Имплементатор треба да буде вендор који стоји иза решења или од стране вендора именована/овлашћена организација; у потоњем случају прилаже се потписана ауторизациона форма.

Неопходно је одржати обуке које ће омогућити адекватно коришћење процесне платформе из аспекта развоја и администрације за запослене у Пошта Србије:

-Обука за администрацију система за највише 5 запослених у трајању од минимално 3 дана за сваку администраторску обуку наведену у Техничкој спецификацији (*Deploying Microsoft 365 Teamwork, Deploying SharePoint Server Hybrid, SharePoint: Administration*).

-Обуку типа „*Train the trainer*“ за девелопере система (максимално 5 запослених) у трајању од минимално 3 дана за обуку за девелопере наведену у Техничкој спецификацији (*SharePoint Developer*).

- **Гарантни рок:** Гарантни рок за имплементирани софтвер је минимум годину дана од тренутка потписивања Записника о пријему софтверског пакета и лиценци.

- **Рок важења понуде:** 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.

## 5.21 Критеријум за оцењивање понуда је „Најнижа понуђена цена“.

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

**5.22 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).**

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

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

**1. Потврду о извршеној уплати таксе која садржи следеће елементе:**

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

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи подatak 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 ознаки 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](http://www.kjn.gov.rs) налази се банер „Примери попуњених налога за пренос и уплатница“ где је приказан начин и садржина правилно попуњених налога, а у оквиру банера „Упутство о уплати таксе“ је на детаљан начин описано који ће докази о уплати таксе бити прихваћени и која је њихова обавезна садржина.

**5.25** Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 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 Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403, Писарница, електронске поште (e-mail:[postanabavka@ptt.rs](mailto:postanabavka@ptt.rs)) или путем

телефакса (број:011-3022198), сваког радног дана, од понедељка до петка, 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.

**5.26 Напомена:** Тражење додатних информација и појашњења телефоном **није дозвољено.**



**5.28 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕПРОМЕЊЕНОМ САДРЖАЈУ  
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Понуђач гарантује да је понуда коју подноси за јавну набавку добра – Консолидација интегралног информационог система Поште, број ЈН:361/2019, 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](http://www.posta.rs), са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен.

**М.П.**

(потпис овлашћеног лица)

у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.2020. године.

Лиса  
на

## **6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**ЈП "Пошта Србије", Београд  
ПАК 135403 Београд, Таковска 2**

**ПРЕДМЕТ:** Понуда за јавну набавку добра – Консолидација интегралног информационог система Поште, број ЈН:361/2019

### **ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

1. Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра): \_\_\_\_\_

2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_

3. Матични број: \_\_\_\_\_

4. ПИБ: \_\_\_\_\_

5. Величина правног лица (заокружити): а) микро б) мало в) средње г) велико \_\_\_\_\_

6. Одговорно лице: \_\_\_\_\_

7. Особа за контакт: \_\_\_\_\_

8. Телефон: \_\_\_\_\_

9. Факс / e-mail: \_\_\_\_\_

10. Текући рачун: \_\_\_\_\_

11. Назив банке: \_\_\_\_\_

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



**ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ (у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)**

1. Назив подизвођача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):  
\_\_\_\_\_

2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_

3. Матични број: \_\_\_\_\_

4. ПИБ: \_\_\_\_\_

5. Величина правног лица (заокружити): а) микро б) мало в) средње г) велико  
\_\_\_\_\_

6. Одговорно лице: \_\_\_\_\_

7. Особа за контакт: \_\_\_\_\_

8. Телефон: \_\_\_\_\_

9. Факс / e-mail: \_\_\_\_\_

10. Текући рачун: \_\_\_\_\_

11. Назив банке: \_\_\_\_\_



**НАПОМЕНА:** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно да попуни наведене податке за подизвођача.  
Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

ПОНУДА БРОЈ: \_\_\_\_\_

Ред. Број	НАЗИВ	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.	Прва фаза – Софтверски пакет и лиценце	Ком	1		
2.	Друга фаза – Имплементација Система	Ком	1		
3.	Трећа фаза – Интеграција Система	Ком	1		
Укупна вредност понуде 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 и начин плања софтверског пакета и лиценци:** у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од дана пријема исправног рачуна, а на основу Записника о пријему софтверског пакета и лиценци (минимум 20 (двадесет), а максимум 42 (четрдесетдва) дана).
- **Рок и начин плања фазе имплементације:** у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од дана пријема исправног рачуна, а на основу Записника о пријему имплементације Система (минимум 20 (двадесет), а максимум 42 (четрдесетдва) дана).
- **Рок и начин плања фазе интеграције Система:** у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од дана пријема исправног рачуна, а на основу Записника о коначном пријему Система (минимум 20 (двадесет), а максимум 42 (четрдесетдва) дана).

- **Рок испоруке софтверског пакета и лиценци је \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од пријема Налога за набавку, а на основу закљученог Уговора (најкасније 30 (тридесет) дана).** Уз испоруку софтверског пакета и лиценци Понуђач је у обавези да достави детаљан План имплементације система, Дизајн Система и План тестирања Система.
- Наручилац је у обавези да у року од 5 (пет) дана прихвати План имплементације и План тестирања Система или приложи примедбе које Понуђач треба да отклони у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од подношења прве верзије (најкасније 15 (петнаест) дана).

- Након прихваташа Плана имплементације Система и Плана тестирања Система Наручилац издаје сагласност за реализацију фазе имплементације Система.
  - Рок извршења фазе имплементације Система је \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) месеци/а од потписане сагласности за реализацију фазе имплементације Уговора (најкасније 4 (четири) месеца).
  - Након пријема фазе имплементације Система, која се врши Записником о пријему имплементације Система, Понуђач је у обавези да достави Функционалну спецификацију Система, План интеграције, План Обука и План тестирања интеграције система. Функционална спецификација система мора да садржи опис пренете документације, списак извора пренете документације са дефинисаним правилима приступа. План интеграције мора да садржи опис потребних конфигурација и процедуре за интегрисање система на апликативном нивоу. План обука треба да садржи детаљан опис обука и радионица са агендумом одржавања. План тестирања интеграције система мора да садржи детаљан план тестирања функционалности апликативног приступа систему SharePoint.
  - Наручилац је у обавези да у року од 5 (пет) дана прихвати План интеграције, План Обука и План тестирања интеграције Система или приложи примедбе које Понуђач треба да отклони \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) дана од подношења прве верзије (најкасније 15 (петнаест) дана).
  - Рок за извршење фазе интеграције Система је 4 (четири) месеца од потписане сагласности за реализацију фазе интеграције Система Уговора.
  - Наручилац потврђује завршетак фазе интеграције коначним Записником о пријему Система. Коначни записник о пријему система мора да садржи потврду о одржаним обукама и резултате тестирања интеграције система.
  - Укупни рок за све фазе и коначан пријем система је \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) месеци/а од дана пријема софтверског пакета и лиценци (максимално 9 (девет) месеци).
- Место испоруке:** Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја, Катићева 14-18.
- Крајњи рок за давање налога за реализацију:** 1 (једна) година од дана закључења уговора.
- Софтверско решење треба да прати стандардна подршка за решавање проблема функционалности по упиту, 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.
  - Имплементатор треба да буде вендор који стоји иза решења или од стране вендора именован/а/овлашћена организација; у потоњем случају прилаже се потписана ауторизациона форма.
- Неопходно је одржати обуке које ће омогућити адекватно коришћење процесне платформе из аспекта развоја и администрације за запослене у Пошта Србије:
- Обука за администрацију система за највише 5 запослених у трајању од минимално 3 дана за сваку администраторску обуку наведену у Техничкој спецификацији (Deploying Microsoft 365 Teamwork, Deploying SharePoint Hybrid, SharePoint Administration)



-Обуку типа „Train the trainer“ за девелопере система (максимално 5 запослених) у трајању од минимално 3 дана за обуку за девелопере наведену у Техничкој спецификацији (SharePoint Developer).

- Гарантни рок за имплементирани софтвер је \_\_\_\_\_ година/е од тренутка потписивања Записника о пријему софтверског пакета и лиценци (минимум годину дана).

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

Понятие Понимания:

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

-Назив подизвођача:

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

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

Понућач је у обавези да заокружжи начин на који подноси понуду.

Hawthorne

MII

ПОЛУЧАЕ



## 7. МОДЕЛ УГОВОРА

Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд



Број: 2019-198781/  
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 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 добара – Консолидација интегралног информационог система Поште, број ЈН:361/2019.
- да је Купац донео Одлуку о додели уговора, број ////////////// од ////////// године.

#### Члан 1.

Предмет овог уговора су добра – Консолидација интегралног информационог система поште (у даљем тексту: софтвер), а у свему према понуди Продавца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године, заведеној код Купца под бројем ////////////// од ////////////// 2020. године (у даљем тексту: Понуда) и техничким карактеристикама, који су дати у прилогу и чине саставни део овог уговора.

#### Члан 2.

Укупна цена софтвера из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) динара/евра без ПДВ-а.

Цена из предходног става дата је на паритету FCO организациони део Купца - Београд, Катићева 14-18 и укључује испоруку, имплементацију, интеграцију, тестирање, обуку, техничку подршку и све друге зависне и пратеће трошкове, изузев ПДВ-а.

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

Купац неће одговарати за евентуалну штету Продавцу уколико из објективних разлога престане потреба за предметним софтвером.



### Члан 3.

Продавац се обавезује да испоручи софтверски пакет и лиценце и року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од пријема Налога за набавку, а на основу закљученог Уговора. Уз испоруку софтверског пакета и лиценци Продавац је у обавези да достави детаљан План имплементације система, Дизајн Система и План тестирања Система.

Купац је у обавези да у року од 5 (пет) дана прихвати План имплементације и План тестирања Система или приложи примедбе које Продавац треба да отклони у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од подношења прве верзије.

Након прихватања Плана имплементације Система и Плана тестирања Система Купац издаје сагласност за реализацију фазе имплементације Система.

Рок извршења фазе имплементације Система је \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месеци/а од потписане сагласности за реализацију фазе имплементације Уговора.

Након пријема фазе имплементације Система, која се врши Записником о пријему имплементације Система, Продавац је у обавези да достави Функционалну спецификацију Система, План интеграције, План Обука и План тестирања интеграције система. Функционална спецификација система мора да садржи опис пренете документације, списак извора пренете документације са дефинисаним правилима приступа. План интеграције мора да садржи опис потребних конфигурација и процедуре за интегрисање система на апликативном нивоу. План обука треба да садржи детаљан опис обука и радионица са агендумом одржавања. План тестирања интеграције система мора да садржи детаљан план тестирања функционалности апликативног приступа систему SharePoint.

Купац је у обавези да у року од 5 (пет) дана прихвати План интеграције, План Обука и План тестирања интеграције Система или приложи примедбе које Продавац треба да отклони \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од подношења прве верзије.

Рок за извршење фазе интеграције Система је 4 (четири) месеца од потписане сагласности за реализацију фазе интеграције Система Уговора.

Купац потврђује завршетак фазе интеграције коначним Записником о пријему Система. Коначни записник о пријему система мора да садржи потврду о одржаним обукама и резултате тестирања интеграције система.

Укупни рок за све фазе и коначан пријем система је \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) месеци/а од дана пријема софтверског пакета и лиценци.

Неопходно је одржати обуке које ће омогућити адекватно коришћење процесне платформе из аспекта развоја и администрације за запослене у Пошта Србије:

-Обука за администрацију система за највише 5 запослених у трајању од минимално 3 дана за сваку администраторску обуку наведену у Техничкој спецификацији (Deploying Microsoft 365 Teamwork, Deploying SharePoint Server Hybrid, SharePoint: Administration)

-Обуку типа „Train the trainer“ за девелопере система (максимално 5 запослених) у трајању од минимално 3 дана за обуку за девелопере наведену у Техничкој спецификацији (SharePoint Developer).

Продавац је дужан да 5 (пет) радних дана пре предвиђене и планиране испоруке, обавести Купца о тачном датуму и времену испоруке опреме ради добијања писане сагласности од стране Купца, да може да испоручи опрему. Уколико не добије писану сагласност о тачном датуму и времену испоруке од стране Купца, Продавац неће моћи да испоручи опрему.



Место испоруке: FCO организациони део Купца - Београд Функција информационих технологија, електронских комуникација и развоја, Катићева 14-18.

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

Продавац је дужан да за испоручени софтвер достави Купцу отпремницу.

Комисија за квалитативни пријем је, образована од стране Купца, извршиће преглед испорученог софтвера о чиму ће бити сачињен Записник о пријему софтверског пакета и лиценци, Записник о пријему Имплементационе фазе и Записник о пријему Система, који ће бити потписани од стране овлашћених представника Купца и оверен и потписан од стране овлашћеног представника Продавца. Записник о пријему софтверског пакета и лиценци, Записник о пријему Имплементационе фазе и Записник о коначном пријему Система, потписан и оверен од стране овлашћеног представника Продавца и отпремница представљају основ за испостављање рачуна на фактурну адресу.

#### Члан 4.

Купац се обавезује да уговорену цену софтверског пакета и лиценци, плати Продавцу у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од дана пријема исправног рачуна, а на основу Записника о пријему софтверског пакета и лиценци.

Купац се обавезује да уговорену цену фазе имплементације плати Продавцу у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од дана пријема исправног рачуна, а на основу Записника о пријему имплементације Система.

Купац се обавезује да уговорену цену фазе интеграције Система плати Продавцу у року од \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) дана од дана пријема исправног рачуна, а на основу Записника о коначном пријему Система.

Уколико се испорука софтвера врши у више обрачунских периода за обрачун ПДВ-а, Продавац се обавезује да до последњег дана у текућем месецу достави рачун за извршену испоруку платформе за текући месец.

Записник о пријему софтверског пакета и лиценци, Записник о пријему имплементације Система и Записник о коначном пријему Система, представљају основ за испостављање рачуна на фактурну адресу: ЈП "Пошта Србије", Београд, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, Служба за реализацију функционалног буџета Предузећа, Таковска 2, Београд, писарница. ПИБ Купца је 100002803.

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

#### 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 5а.

У случају да Продавац ангажује подизвођача:

Продавац у потпуности одговара Купцу 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 6.

Гарантни рок за имплементирани софтвер је       (      ) годину/е од тренутка потписивања Записника о пријему софтверског пакета и лиценци.

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.

#### Члан 7.

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

Продавац се обавезује да најкасније у року од 5 (пет) дана од дана пријема рекламије са Записником о недостацима, отклони недостатке или рекламирану опрему замени исправном.

#### Члан 9.

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

Продавац се обавезује да најкасније у року од 5 (пет) дана по пријему рекламије, отклони недостатке или рекламирану опрему замени исправном.

#### Члан 10.

Уколико Продавац касни са извршењем својих обавеза из члана 3. став 1. 2. 4. 6. i 8., члана 8. став 2 и члана 9. став 2. овог уговора дужан је да за сваки дан закашњења плати Купцу на име уговорне казне износ од 0,5% од уговорене вредности софтвера, која се не може ставити у функцију.

Укупна висина уговорне казне, коју по основу из претходног става овог члана Продавац плаћа Купцу, може да износи највише 10% од укупне уговорене 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 11.

Продавац је у обавези да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, Купцу достави на адресу: ЈП „Пошта Србије, 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 добро извршење посла.

Менице из претходног става морају бити 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 меницама и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

Ако 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 издату меницу. 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.

У случају да Продавац не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично или касније 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.

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 овлашћење и копије картона депонованих потписа.

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

Продавац је у обавези 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 плативу банкарску гаранцију, као гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Менице из претходног става морају да буде евидентиране у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица Продавца. Уз меницу 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 обрачунатог 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 меницама 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 уз понуду 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.

Продавац може као гаранцију за отклањање грешака у гарантом 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 добро извршење посла.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана истека гарантног рока.

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 овлашћење и копије картона депонованих потписа.

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

По истеку гарантног рока, средство финансијског обезбеђења 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 Руковаоца), 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 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.

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

### Члан 16.

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

### Члан 17.

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

### Члан 18.

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

КУПАЦ

Мира Петровић

ПРОДАВАЦ

Буџет Предузећа,  
II Капитална улагања / 5. Набавка, увођење и легализација софтвера / 030201. Набавка,  
увођење и легализација софтвера, под редним бројем 11.



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

Потписник ове Изјаве се обавезује се ће чувати пословну тајну и адекватно поступати (сачувати поверљивост, целовитост и расположивост) са поверљивим подацима и документима ЈП „Пошта Србије”, Београд, који му постану доступни приликом реализације Уговора за јавну набавку Консолидација интегралног информационог система Поште, закљученог са ЈП „Пошта Србије”, Београд, број \_\_\_\_\_, 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 саопши, преда или на други начин учини доступним податке који представљају пословну тајну или ко прибавља такве податке у намери да их преда непозваном лицу, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

Ако је дело из става 1. овог члана учињено из користольубља 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 3 (три) године.

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



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

Ова Изјава чини саставни део предметног Уговора.

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

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

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

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

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.2020. године.

ПОТПИСНИК ИЗЈАВЕ:

(име и презиме - штампаним словима)

(назив предузећа-компаније)

(својеручјни потпис)

**Напомена: овај документ потписује и доставља изабрани понуђач**

**8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУБЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОНУНИ**

**8.1 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУБЕНЕ ЦЕНЕ**

Ред. Бр.	НАЗИВ	Јед. мере	Количина	Јединична цена без ПДВ-а (у динарима)	Јединична цена са ПДВ-ом (у динарима)	Укупна вредност без ПДВ-а (у динарима)	Укупна вредност са ПДВ-ом (у динарима)	7	8
1.	Прва фаза – Софтверски пакет и лиценце	Ком	1						
2.	Друга фаза – Имплементација Система	Ком	1						
3.	Трећа фаза – Интеграција Система	Ком	1						

Место и датум

М.П.

ПОНУЂАЧ



## **8.2 УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ**



Подаци које образац структуре садржи уносе се према следећем упутству:

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



### 9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.2020. године.



#### **10. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

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

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

потрђује, да је понуду за јавну набавку добра – Консолидација интегралног информационог система Поште, број ЈН:361/2019, 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.

(потпис овлашћеног лица)

у \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.2020. године.



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 ЛП "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: 361/2019, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара, а по основу гаранције за озбильност понуде.

Меница важи 120 (стотину двадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број 361/2019.

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 доволно 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 и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

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

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

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

Датум издавања  
овлашћења

М.П.

Дужник – издавалац  
менице

потпис овлашћеног лица

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



**ИЗДАЈЕ**

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО**  
- за корисника бланко сопствене менице -

**КОРИСНИК:** Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд (Поверилац)

Седиште: Београд, Таковска 2

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије \_\_\_\_\_ и овлашћујем ЛП "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: 361/2019, 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 361/2019.

Овлашћујем 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 доволно 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 и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица \_\_\_\_\_ (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