



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОШТА СРБИЈЕ“, БЕОГРАД

Београд, Таковска 2
www.posta.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку

КОНСОЛИДАЦИЈА ПОСЛОВНИХ АПЛИКАЦИЈА

у отвореном поступку

Број ЈН: 158/2020

САДРЖАЈ:



1.	Општи подаци о јавној набавци	стр. 3
2.	Подаци о предмету јавне набавке	стр. 3
3.	Техничке карактеристике (спецификација).....	стр. 4
4.	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност услова	стр. 8
	4.1 Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона....	стр. 8
	4.2 Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона....	стр. 8
	4.3 Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона.....	стр. 10
	4.4 Изјава понуђача	стр. 16
	4.5 Списак купаца / наручиоца са којима је понуђач у периоду од претходне 3 (три) године до дана објављивања позива за подношење понуда закључио уговор и успешно реализовао пројекат	стр. 17
	4.6 Потврда	стр. 18
5.	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	стр. 19
6.	Образац изјаве о непромењеном садржају конкурсне документације.....	стр. 29
7.	Образац понуде.....	стр. 30
8.	Модел уговора.....	стр. 34
9.	Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.....	стр. 40
	9.1. Образац структуре понуђене цене	стр. 40
	9.2. Упутство за попуњавање обрасца структуре понуђене цене.....	стр. 41
10.	Образац трошкова припреме понуде.....	стр. 42
11.	Образац Изјаве о независној понуди.....	стр. 43
	Менично овлашћење - писмо	стр. 44



1 ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

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

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

Предмет јавне набавке су добра – Консолидација пословних апликација, број ЈН: 158/2020.

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

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

2 ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је консолидација пословних апликација, бр. ЈН: 158/2020.

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



3. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)

Предмет јавне набавке је консолидација пословних апликација која се односи на развој web апликације еПошта за рад са електронском пријемном књигом (у даљем тексту ЕПК).

Развој Web апликације еПошта подразумева креирање портала и обухвата следеће активности:

1. Рад са Наручиоцем на пројектовању архитектуре портала еПошта
2. Израда дела сервиса и компоненти који ће бити заједнички за све будуће услуге на порталу еПошта
3. Израда услуге Електронске пријемне књиге (ЕПК), на којој ће бити потврђен или коригован предложени дизајн
4. Рад са Наручиоцем на изради плана имплементације свих тренутно дефинисаних услуга на порталу еПошта у оквиру будућих пројеката

Наведене услуге понуђач мора да пружи кроз две фазе.

Фаза 1- Пројектовање архитектуре портала еПошта

Прикупљање, анализа и документовање захтева, дефинисање афектованих пословних процеса, корисничког захтева и случајева коришћења су одговорност Наручиоца. Обавеза понуђача је упознавање са генерисаним докуменатима функционалних и нефункционалних захтева и заједнички рад пројектних тимова Наручиоца и понуђача на детаљној спецификацији софтверских захтева. На основу тога пројектни тимови понуђача и Наручиоца ће у заједничком раду пројектовати архитектуру портала еПошта која треба да садржи:

1. Дефинисану листу афектованих пословних процеса (листу услуга Наручиоца), основне елементе специфичних корисничких захтева пословних процеса и случајева коришћења
2. Сервисе и компоненте који ће бити заједнички за више будућих услуга на порталу еПошта
3. Сервисе и компоненте који су специфични за појединачне услуге
4. Избор технолошке платформе за сваку од компоненти
 - a. избор постојећих готових решења
 - b. развој прилагођених сервиса и компоненти (custom развој)
 - c. избор компоненти трећих страна (3rd party компоненте)

Основни концепти које је потребно применити приликом пројектовања архитектуре портала су следећи:

1. Основне функционалности појединачних услуга које садрже специфичне функционалности услуга треба изоловати у издвојене и независне софтверске компоненте
2. Заједничке функционалности за више услуга, које не садрже специфичне функционалности и логику, треба изоловати у издвојене софтверске компоненте које би користило више услуга
3. Све компоненте морају своје функционалности изложити преко стандардизованих АПИ сервиса, који морају бити у потпуности документовани
4. Све софтверске компоненте морају бити скалабилне
5. Све софтверске компоненте морају бити високо доступне
6. Све софтверске компоненте морају бити безбедне
7. Све софтверске компоненте морају користити централизовано решење за аутентификацију и ауторизацију корисника
8. Све софтверске компоненте морају имати имплементирану детаљну евиденцију грешака и апликативних догађаја, укључујући и евиденцију приступа и промена личних података (усклађеност са законом о заштити личних података)



Тренутно препознате компоненте и сервиси, заједнички за више услуга, могу се груписати на следећи начин:

1. Сервиси и веб компоненте за регистрацију и аутентификацију корисника (identity server)
 - a. Аутентификација корисника
 - b. Регистрација корисника
 - c. Подршка за аутентификацију корисничким именом и лозинком
 - d. Промена креденцијала за приступ
 - e. Остале функционалности стандардних система за аутентификацију корисника
2. Сервиси и веб компоненте за ауторизацију корисника
 - a. Управљање корисницима (интерним – запослени Наручиоца, и екстерним – крајњи корисници портала)
 - b. Управљање правима
 - c. Подршка за организациону структуру корисника портала који су правна лица (филијале)
 - d. АПИ сервиси за интеграцију са другим компонентама портала
3. Компонента за управљање шифарничким подацима и АПИ сервиси за приступ
4. Компонента за кеширање и брз приступ до података (ауторизациони подаци улованих корисника, шифарничке вредности, итд)
5. Модул за логовање свих релевантних догађаја на порталу
 - a. Приступи порталу (успешна и неуспешна логовања на портал)
 - b. Евиденција грешака у раду компоненти и сервиса портала
 - c. Евиденција акција корисника, валидационих порука и других догађаја на порталу, значајних за потребе подршке крајњим корисницима од стране службе за подршку Наручиоца
 - d. Евиденција приступа личним подацима и евиденција уноса и промена личних података (усклађеност са Законом о заштити личних података)
 - e. Претраге и увиди у лог података
 - f. Подршка за архивирање лога података
6. Адресни сервиси
 - a. Подаци о општинама, насељима, улицама
 - b. Одређивање Поштанског адресног кода (ПАК)
7. Сервиси и компоненте потребни за процес плаћања
 - a. Генерисање уплатница
 - b. Обрачуни
 - c. Сервиси за инстант плаћање
 - d. Провере и статуси
 - e. Друге релевантне функционалности
8. Сервиси за процес куповине (корпа, процес куповине, итд)
9. Заједнички веб модули на клијентској страни портала
 - a. Профили, приказ података о корисницима (физичка и правна лица)
 - b. Статус и историја коришћења услуга
 - c. Функционалности везане за плаћања и увид у релевантне податке
 - d. Веб стране за процес куповине – корпа, процес комплетирања куповине
10. Сервиси за нотификације (електронска пошта, СМС, итд)
11. Track & Trace сервиси
12. Сервиси и компоненте за адресаре/базе контаката крајњих корисника услуга на порталу (администрација и претрага најчешћих контаката)

У фази пројектовања архитектуре портала еПошта, потребно је утврдити и остале сервисе заједничке за више услуга.



Такође, у овој фази је потребно пројектовање архитектуре имплементације Електронске пријемне књиге. Пример компоненти које систем треба да има су следећи:

1. Веб компоненте и АПИ сервиси, специфични за ове услуге
2. Сервиси и веб компоненте за импорт, обраду, валидацију и корекције података из фајлова
3. Сервиси за генерисање докумената
4. Сервиси за интеграције са решењима великих клијената
5. Систем за извештавање
6. Други потребни сервиси и компоненте

Резултат фазе пројектовања мора бити приказан кроз документ „Дизајн и Архитектура решења“ која подразумева LLD (*Low Level Design*) ниво детаљности за описане заједничке компоненте и изабрану услугу ЕПК. У документу треба да буду описане и потребне компоненте планираних осталих услуга (афектираних пословних на нивоу HLD (*HighLevel Design*)).

Фаза 2 – израда ЕПК услуге и дела заједничких сервиса и компоненти

Израда свих АПИ сервиса и позадинске логике је одговорност Наручиоца. Посебан фокус је на планирању активности увођења у рад оних услуга на порталу еПошта које се већ пружају кроз постојећа апликативна решења, као што је имплементација Електронске пријемне књиге апликације на новој платформи:

- a. Развој компоненти и сервиса на новој платформи
- b. Употреба и интеграција са заједничким компонентама и сервисима портала
- c. Миграција података из постојећих система у нови (корисници, базе контаката и прималаца, постојећи подаци)
- d. Миграција шаблона докумената за штампу

Посебна одговорност понуђача у овом пројекту је израда клијентских веб компоненти за следеће сервисе, заједничке за све услуге портала:

1. веб компоненте за регистрацију корисника и за администрацију сопствених регистрационих података
2. веб компоненте за ауторизацију корисника
 - a. Управљање корисницима портала
 - b. Управљање правима
 - c. Подршка за организациону структуру корисника правних лица (филијале)
3. Заједнички веб модули на клијентској страни портала
 - a. Профили, приказ података о корисницима (физичка и правна лица)
 - b. Статус и историја коришћења услуга
 - c. Функционалности везане за плаћања и увид у релевантне податке
 - d. Веб стране за процес куповине – корпа, процес комплетирања куповине
4. Сервиси и компоненте за адресаре/базе контаката крајњих корисника услуга на порталу (администрација и претрага најчешћих контаката)

Обавеза Понуђача је имплементација услуге Електронске пријемне књиге, у складу са дефинисаним функционалним захтевима, коришћењем имплементираних сервиса и компоненти заједничких за више услуга, која укључује и:

1. Планирање пилот продукције за одабране крајње кориснике, са циљем добијања повратних информација које ће бити врло значајне за унапређивање новог портала еПошта, пре пуне продукције
2. Планирање увођења новог портала у рад
 - a. Обезбеђивање периода паралелне продукције постојећег и новог система, чиме би се обезбедио поуздан и једноставнији прелазак на нови систем за оне кориснике који користе постојећи
 - b. Припреме материјала за обуку крајњих корисника, као и за подршку крајњим корисницима од стране Наручиоца

Резултат ове фазе пројекта, након имплементације апликације ЕПК, треба да буде и предлог плана имплементације осталих дефинисаних услуга на овом пројекту у смислу утврђивање временске динамике и редоследа имплементације свих заједничких сервиса и компоненти као и утврђивање временске динамике и редоследа имплементације осталих планираних услуга на порталу еПошта.



1
12

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 ОБАВЕЗНИ 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

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

1. Пословни капацитет.

1.1 да има успостављен систем менаџмента, тј. да поседује:

- сертификат система менаџмента квалитетом серије ISO 9001 или одговарајући;
- сертификат система менаџмента услугама серије ISO 20000-1 или одговарајући;
- сертификат система заштите и безбедности информација серије ISO 27001 или одговарајући.

Као доказ, понуђач доставља копије одговарајућих важећих сертификата.

1.2 да је у периоду од претходне 3 (три) године до дана објављивања позива за подношење понуда, код корисника који припадају јавном или државном сектору реализовао најмање 2 (два) решења која обухватају имплементацију и инсталацију веб портала са најмање 5000 регистрованих корисника.

Као доказ, понуђач доставља **Списак купаца/наручилаца** (поделељак 4.5), који мора бити оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача и **Потврду** из поделељка 4.6 која мора бити попуњена, оверена и потписана од стране овлашћеног лица Купца / Наручиоца коме је понуђач успешно реализовао пројекат у уговореном року и квалитету, или потврду у другој форми (из које се недвосмислено може закључити да је референца валидна), оверену и потписану од стране овлашћеног лица Купца / Наручиоца коме је понуђач успешно реализовао пројекат у уговореном року и квалитету.

2. Кадровски капацитет.

- да има најмање 1 (једног) запосленог или радно ангажованог пројект-менеджера, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање и стечен Project Manager Professional (PMP) сертификат;
- да има најмање 2 (два) запослена или радно ангажована програмера, који испуњавају следеће услове: имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft Certified Solutions Developer сертификат у области развоја веб апликација.
- да има најмање 1 (једног) запосленог или радно ангажованог систем аналитичара, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање и стечен СВАР сертификат у области анализе пословних процеса или еквивалент;

Као доказ, понуђач доставља: фотокопије пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или МЗА)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; фотокопија важећег уговора о ангажовању (за лица ангажована ван радног односа) и фотокопија захтеваног сертификата.

11
d
N

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 старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

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

Испуњеност додатних услова, из члана 76. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, правно лице као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. За пословни капацитет:

1.1 Као доказ да има успостављен систем менаџмента, понуђач доставља:

- копију важећег сертификата система менаџмента квалитетом серије ISO 9001 или одговарајући;

- копију важећег сертификата система менаџмента услугама серије ISO 20000-1 или одговарајући;
- копију важећег сертификата система заштите и безбедности информација серије ISO 27001 или одговарајући.



1.2 Као доказ да је у периоду од претходне 3 (три) године до дана објављивања позива за подношење понуда, код корисника који припадају јавном или државном сектору реализовао најмање 2 (два) решења која обухватају имплементацију и инсталацију веб портала са најмање 5000 регистрованих корисника, **понуђач доставља Списак купаца/наручилаца** (поделељак 4.5), који мора бити оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача и **Потврду/е** из поделељка 4.6 која мора бити попуњена, оверена и потписана од стране овлашћеног лица Купца / Наручиоца коме је понуђач успешно реализовао пројекат у уговореном року и квалитету, или потврду у другој форми (из које се недвосмислено може закључити да је референца валидна), оверену и потписану од стране овлашћеног лица Купца / Наручиоца коме је понуђач успешно реализовао пројекат у уговореном року и квалитету.

2. За кадровски капацитет:

- за најмање 1 (једног) запосленог или радно ангажованог пројект менаџера, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање и стечен Project Manager Professional (PMP) сертификат, **понуђач доставља: фотокопију пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање** издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; **фотокопију важећег уговора о ангажовању** (за лица ангажована ван радног односа) и **фотокопију захтеваног сертификата;**
- за најмање 2 (два) запослена или радно ангажована програмера, који испуњавају следеће услове: имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft Certified Solutions Developer сертификат у области развоја веб апликација, **понуђач доставља: фотокопију пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање** издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; **фотокопију важећег уговора о ангажовању** (за лица ангажована ван радног односа) и **фотокопију захтеваног сертификата;**
- за најмање 1 (једног) запосленог или радно ангажованог систем аналитичара, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање и стечен СВАР сертификат у области анализе пословних процеса или еквивалент; **понуђач доставља: фотокопију пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање** издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; **фотокопију важећег уговора о ангажовању** (за лица ангажована ван радног односа) и **фотокопију захтеваног сертификата.**

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 одговарајућег регистра, као доказ да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

2. 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 два месеца пре отварања понуда.

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

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

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

Испуњеност додатних услова, из члана 76. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, предузетник као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. За пословни капацитет:

1.1 Као доказ да има успостављен систем менаџмента, понуђач доставља:

- копију важећег сертификата система менаџмента квалитетом серије ISO 9001 или одговарајући;
- копију важећег сертификата система менаџмента услугама серије ISO 20000-1 или одговарајући;
- копију важећег сертификата система заштите и безбедности информација серије ISO 27001 или одговарајући.

1.2 Као доказ да је у периоду од претходне 3 (три) године до дана објављивања позива за подношење понуда, код корисника који припадају јавном или државном сектору реализовао најмање 2 (два) решења која обухватају имплементацију и инсталацију веб портала са најмање 5000 регистрованих корисника, понуђач доставља Списак купаца/наручилаца (поделељак 4.5), који мора бити оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача и Потврду/е из поделељка 4.6 која мора бити попуњена, оверена и потписана од стране овлашћеног лица Купца / Наручиоца коме је понуђач успешно реализовао пројекат у уговореном року и квалитету, или потврду у другој форми (из које се недвосмислено може закључити да је референца валидна), оверену и потписану од стране овлашћеног лица Купца / Наручиоца коме је понуђач успешно реализовао пројекат у уговореном року и квалитету.

2. За кадровски капацитет:

- за најмање 1 (једног) запосленог или радно ангажованог пројект менаџера, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање и стечен Project Manager Professional (PMP) сертификат, **понуђач доставља: фотокопију пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање** издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; **фотокопију важећег уговора о ангажовању** (за лица ангажована ван радног односа) и **фотокопију захтеваног сертификата;**
- за најмање 2 (два) запослена или радно ангажована програмера, који испуњавају следеће услове: имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft Certified Solutions Developer сертификат у области развоја веб апликација, **понуђач доставља: фотокопију пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање** издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; **фотокопију важећег уговора о ангажовању** (за лица ангажована ван радног односа) и **фотокопију захтеваног сертификата;**
- за најмање 1 (једног) запосленог или радно ангажованог систем аналитичара, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање и стечен СВАР сертификат у области анализе пословних процеса или еквивалент; **понуђач доставља: фотокопију пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање** издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; **фотокопију важећег уговора о ангажовању** (за лица ангажована ван радног односа) и **фотокопију захтеваног сертификата.**

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 старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

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

Испуњеност додатних услова, из члана 76. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, физичко лице као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1. За пословни капацитет:

- 1.1 Као доказ да има успостављен систем менаџмента, понуђач доставља:
- копију важећег сертификата система менаџмента квалитетом серије ISO 9001 или одговарајући;
 - копију важећег сертификата система менаџмента услугама серије ISO 20000-1 или одговарајући;
 - копију важећег сертификата система заштите и безбедности информација серије ISO 27001 или одговарајући.
- 1.2 Као доказ да је у периоду од претходне 3 (три) године до дана објављивања позива за подношење понуда, код корисника који припадају јавном или државном сектору реализовао најмање 2 (два) решења која обухватају имплементацију и инсталацију веб портала са најмање 5000 регистрованих корисника, **понуђач доставља Списак купаца/наручилаца** (поделељак 4.5), који мора бити оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача и **Потврду/е** из поделељка 4.6 која мора бити попуњена, оверена и потписана од стране овлашћеног лица Купца / Наручиоца коме је понуђач успешно реализовао пројекат у уговореном року и квалитету, или потврду у другој форми (из које се недвосмислено може закључити да је референца валидна), оверену и потписану од стране овлашћеног лица Купца / Наручиоца коме је понуђач успешно реализовао пројекат у уговореном року и квалитету.

2. За кадровски капацитет:

- за најмање 1 (једног) запосленог или радно ангажованог пројект менаџера, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање и стечен Project Manager Professional (PMP) сертификат, **понуђач доставља: фотокопију пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање** издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; **фотокопију важећег уговора о ангажовању** (за лица ангажована ван радног односа) и **фотокопију захтеваног сертификата;**
- за најмање 2 (два) запослена или радно ангажована програмера, који испуњавају следеће услове: имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft Certified Solutions Developer сертификат у области развоја веб апликација, **понуђач доставља: фотокопију пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање** издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; **фотокопију важећег уговора о ангажовању** (за лица ангажована ван радног односа) и **фотокопију захтеваног сертификата;**
- за најмање 1 (једног) запосленог или радно ангажованог систем аналитичара, који испуњава следеће услове: има стечено високо образовање и стечен SWAP сертификат у области анализе пословних процеса или еквивалент; **понуђач доставља: фотокопију пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање** издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А)), којом се потврђује да су запослени радници наведени у обрасцу Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету запослени код понуђача - за лица у радном односу; **фотокопију важећег уговора о ангажовању** (за лица ангажована ван радног односа) и **фотокопију захтеваног сертификата.**

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 одељка 4.4 Конкурсне документације, односно понуђач је дужан да за подизвођаче достави:

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



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

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

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

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

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

4.3.9 Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре и то Извод из регистра Агенције за привредне регистре 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 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 за ЈН: 158/2020.

М.П.

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Изјаву копирати у потребном броју примерака.

**4.5 СПИСАК КУПАЦА/НАРУЧИЛАЦА СА КОЈИМА ЈЕ ПОНУЂАЧ У ПЕРИОДУ ОД
ПРЕТХОДНЕ 3 (ТРИ) ГОДИНЕ ДО ДАНА ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ
ПОНУДА ЗАКЉУЧИО УГОВОР И УСПЕШНО РЕАЛИЗОВАО ПРОЈЕКАТ**

Р.б.	Назив купца/нaручиоца	Датум закључења уговора
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

ПОНУЂАЧ

М.П.

у _____, _____.20____. године.

4.6 ПОТВРДА

НАЗИВ КУПЦА/НАРУЧИОЦА _____
СЕДИШТЕ _____
УЛИЦА И БРОЈ _____
ОСОБА ЗА КОНТАКТ _____
ТЕЛЕФОН _____
МАТИЧНИ БРОЈ _____
ПИБ: _____



ПОТВРДА

Којом се потврђује да је

(назив понуђача)

дана ____ . ____ . ____ године (уписати датум закључења уговора) закључио уговор и успешно реализовао _____ (уписати број) решења која обухватају имплементацију и инсталацију веб портала са _____ (уписати број) регистрованих корисника.

Потврда се издаје на захтев понуђача: _____ ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке консолидације пословних апликација, број ЈН: 158/2020, за потребе ЈП "Пошта Србије", Београд и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

У _____, ____ . ____ . 20____ године.

Напомена: Ископирати у потребном броју примерака, попунити, оверити и потписати од стране овлашћеног лица Купца/ Наручиоца.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

5.1 Понуде се припремају и подносе у складу са позивом Наручиоца и овом 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 30 (тридесет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно до ПОНЕДЕЉКА, 25. 01. 2021. године, најкасније до 09. 00 часова, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КОНСОЛИДАЦИЈЕ ПОСЛОВНИХ АПЛИКАЦИЈА, број ЈН: 158/2020 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“. На полеђини коверте, односно кутије мора бити назначен назив и адреса понуђача. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. Понуђач подноси измену, допуну или опозив понуде, на начин који је одређен за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком „ИЗМЕНА/ ДОПУНА/ ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ КОНСОЛИДАЦИЈЕ ПОСЛОВНИХ АПЛИКАЦИЈА, број ЈН: 158/2020 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“.

5.2 Понуде ће бити отворене јавно, у ПОНЕДЕЉАК, 25. 01. 2021. године, у 10. 00 часова, на адреси: Београд, ТАКОВСКА број 2, канцеларија бр. 11. 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.

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 верским празницима Републике Србије), рок истиче првог наредног радног дана.

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

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

5.3 Форма и језик понуде. Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен, непромењеног садржаја, о чему потписује Изјаву (Одељак 6. конкурсне документације).

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

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

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача (изузев техничке документације која садржи описе захтеваних техничких карактеристика понуђене опреме, која може бити и на енглеском језику). У случају спора, релевантна је верзија понуде на српском језику.

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

5.4 Садржај понуде.

Понуда мора да садржи следеће елементе:

1. Образац понуде – попуњен, потписан од стране овлашћеног лица и печатом оверен (одељак 7. Конкурсне документације).
2. Доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. Закона и додатних услова из члана 76. Закона, наведених у одељку 4. Конкурсне документације - Услови и упутство како се доказује испуњеност услова;
3. Модел уговора из одељка 8. Конкурсне документације - попуњен, потписан од стране овлашћеног лица и оверен, чиме понуђач потврђује да прихвата услове из Модела уговора;
4. Образац структуре понуђене цене - попуњен у складу са упутством из одељка 9. Конкурсне документације - оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
5. Изјаву понуђача из одељка 4, пододељак 4.4 Конкурсне документације - попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;
6. Списак купаца/наручиоца са којима је понуђач у периоду од претходне 3 (три) године до дана објављивања позива за подношење понуда, закључио уговор и успешно реализовао пројекат, из пододељка 4.5 Конкурсне документације - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача;
7. Изјаву о независној понуди, из одељка 11. Конкурсне документације - попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;
8. Изјаву о непромењеном садржају конкурсне документације из одељка 6. Конкурсне документације - оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;
9. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде: бланко сопствена меница, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица), менично овлашћење - писмо (попуњено, оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица), копија картона депонованих потписа (издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму) или неопозива банкарска гаранција (пододељак 5.12 конкурсне документације).

5.5 Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.6 Образац понуде понуђач мора да попуни тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач извршење дела набавке поверава подизвођачу), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у образцу понуде (одељак 7. Конкурсне документације).

Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач извршење дела набавке поверава већем броју подизвођача, потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

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

5.8 Понуђач може у оквиру понуде, да достави **Образац трошкова припреме понуда** (одељак 10. Конкурсне документације) у коме ће исказати укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Уколико понуђач доставља Образац трошкова припреме понуда, исти мора бити попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица.

5.9 Изјавом о независној понуди из одељка 11. Конкурсне документације, понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима. Изјава о независној понуди мора бити попуњена, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица.

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

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

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

5.11 Цена може бити изражена у динарима или у еврима. Уколико је понуђена цена у еврима, Наручилац ће прерачун у динаре вршити према средњем девизном курсу НБС на дан када је започето отварања понуда.

Цене морају бити дате на паритету FCO магацин Наручиоца у Београду, укључујући испоруку, царину и све друге зависне и пратеће трошкове.

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

5.12 Средства финансијског обезбеђења.

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

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

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

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

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

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

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

Наручилац задржава право да уновчи достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, у случају да понуђач након јавног отварања понуда одустане од своје понуде, не испуни све своје обавезе у поступку набавке, одбије да закључи уговор о предметној јавној набавци под условима датим у понуди, не поднесе средство финансијског обезбеђења у складу са захтевима из конкурсне документације.

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

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла

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

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

Уз менице мора бити достављено уредно попуњено и оверено **менично овлашћење – писмо**, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а. Уз менице мора бити достављена и **копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју изабрани најповољнији понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму**. У случају промене овлашћеног лица, менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

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

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

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

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

Ако се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорних обавеза, 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 изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично или касни са извршењем уговорених обавеза, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења и раскинути уговор.

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

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

Средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Изабрани најповољнији понуђач је у обавези да, у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, достави Наручиоцу на адресу: Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, **2 (две) бланко сопствене меницу 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 и одговарајуће **менично овлашћење – писмо** на име гаранције за отклањање грешака у гарантном року и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а, као и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју изабрани најповољнији понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму.

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

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

Изабрани најповољнији понуђач је дужан да за време трајања гарантног рока, а најкасније 5 (пет) дана пре истека важења средства финансијског обезбеђења, достави ново средство финансијског обезбеђења. Уколико је у питању меница, уз меницу мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење и копија картона депонованих потписа.

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

Изабрани најповољнији понуђач може као гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, да приложи **неопозиву, безусловну, на први позив наплативу** банкарску гаранцију са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а.

Изабрани најповољнији понуђач је дужан да достави **једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року**.

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

У случају да изабрани најповољнији понуђач не отклони грешке у гарантном року или их отклони делимично, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По истеку гарантног рока, средство финансијског обезбеђења биће враћено на писани захтев изабраног најповољнијег понуђача.

5.13 Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

Понуђачи који подносе заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

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

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

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 каја 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.

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 који не може бити дужи од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда, односно у року од 40 (четрдесет) дана од дана отварања понуда у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда.

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

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

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

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

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

У складу са чланом 115. став 2. Закона, уговор се може анективати у случају престанка производње софтвера који је предмет ове набавке.

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 плаћања:** у року од минимално 20 (двадесет) дана, а максимално 42 (четрдесетдва) дана од дана пријема исправног рачуна након извршене сваке фазе и потписивања Записника о пријему дизајна решења - за фазу 1 и Записника о коначном пријему софтверског решења - за фазу 2.

- **Рок испоруке у две фазе:**

- **За фазу 1 (Пројектовање архитектуре портала еПошта):** максимално 30 (тридесет) дана од дана достављања налога за набавку, а на основу закљученог уговора.

Уз испоруку софтверског пакета понуђач је у обавези да достави „Дизајн и Архитектура решења“ која подразумева LLD (Low Level Design) ниво детаљности за описане заједничке компоненте и изабрану услугу ЕПК. У документу треба да буду описане и потребне компоненте планираних осталих услуга (афектираних пословних на нивоу HLD (HighLevel Design).

Наручилац је у обавези да у року од 5 (пет) дана одобри „Дизајн и Архитектура решења“ или приложи примедбе које понуђач треба да отклони најкасније 15 (петнаест) дана од подношења прве верзије.

Наручилац потврђује завршетак фазе Записником о пријему дизајна решења.

- **Фаза 2 – израда ЕПК услуге и дела заједничких сервиса и компоненти**

Рок извршења ове фазе укључујући неопходна тестирања решења је максимално 6 (шест) месеци од завршетка фазе 1 Уговора и достављања Налога за набавку за фазу 2 Уговора.

Након извршеног тестирања софтверског решења, понуђач је у обавези да достави предлог плана имплементације осталих дефинисаних услуга на овом пројекту у смислу утврђивање временске динамике и редоследа имплементације свих заједничких сервиса и компоненти као и утврђивање временске динамике и редоследа имплементације осталих планираних услуга на порталу еПошта.

Наручилац је у обавези да у року од 5 (пет) дана прихвати предлог плана имплементације или приложи примедбе које понуђач треба да отклони најкасније 15 (петнаест) дана од подношења прве верзије.

Наручилац потврђује завршетак фазе 2 Записником о коначном пријему софтверског решења уз који се прилаже Извештај са тестирања софтверског решења.

Укупни рок за све фазе је максимално 270 (двестотинеседамдесет) дана од дана достављања Налога за набавку, за почетак I фазе од стране Наручиоца.

- **Крајњи рок за давање налога за набавку:** 1 (једна) година од дана закључења уговора.
- **Место испоруке:** Београд, ТК Центар, Катићева 14-18.
- **Гарантни рок:** минимално 1 (једна) година од дана потписивања Записника о коначном пријему софтверског решења.
- **Рок важење понуде** – 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.



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

5.21 Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

У случају да два или више понуђача понуде исту цену, критеријум за оцену понуда биће краћи укупни рок испоруке за све фазе.

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 одељка 4.4 ове Конкурсне документације). Уколико се подноси заједничка понуда, сваки члан групе понуђача је дужан да наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац Изјаве из одељка 4.4 ове Конкурсне документације). Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да за подизвођача достави 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 одељка 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 податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога; Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија-Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) Износ таксе предвиђен чланом 156. Закона, чија се уплата врши;
- (4) број рачуна 840-30678845-06;



- (5) шифра плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банка и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописима.

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

5.25 Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде (при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у Конкурсној документацији), најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона, односно путем поште на адреси Наручиоца: ЈП "Пошта Србије", Београд, Таковска 2, писарница, 11120 Београд, ПAK 135403, електронске поште (postanabavka@ptt.rs) или путем телефакса (број: 011-302-21-98), сваког радног дана у времену од 07:30 до 15:30 часова.

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

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

Напомена: Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕПРОМЕЊЕНОМ САДРЖАЈУ
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ



Понуђач гарантује да је понуда коју подноси за јавну набавку консолидације пословних апликација, број ЈН: 158/2020, Наручиоца Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца, са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен.

М.П.

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters 'all' and some illegible scribbles.

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПРЕДМЕТ: Понуда за јавну набавку консолидације пословних апликација, број ЈН - 158/2020

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2. Адреса седишта: _____

3. Матични број: _____

4. ПИБ: _____

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

6. Одговорно лице: _____

7. Особа за контакт: _____

8. Телефон: _____

9. Факс / e-mail: _____

10. Текући рачун: _____

11. Назив банке: _____



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

[Handwritten signature]

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

(у случају да понуђач извршење дела набавке поверава подизвођачу)

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

2. Адреса седишта: _____

3. 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 извршење дела набавке поверава подизвођачу, неопходно је да попуни наведене податке за подизвођача. Уколико понуђач извршење дела набавке поверава већем броју подизвођача, у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

Handwritten signature/initials

ПОНУДА БРОЈ: _____

Р. бр.	Назив	Количина	Јед. мере	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.	Пројектовање архитектуре портала еПошта - Фаза 1	1	ком		
2.	Израда ЕПК услуге и дела заједничких сервиса и компоненти - Фаза 2	1	ком		
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 плаћања: у року од _____ дана (минимално 20 (двадесет) дана, а максимално 42 (четрдесетдва) дана) од дана пријема исправног рачуна након извршене сваке фазе и потписивања Записника о пријему дизајна решења - за фазу 1 и Записника о коначном пријему софтверског решења - за фазу 2.

Рок испоруке у две фазе:

- **За фазу 1 (Пројектовање архитектуре портала еПошта):** _____ дана (максимално 30 (тридесет) дана) од дана достављања налога за набавку, а на основу закљученог уговора.
Уз испоруку софтверског пакета понуђач је у обавези да достави „Дизајн и Архитектура решења“ која подразумева LLD (Low Level Design) ниво детаљности за описане заједничке компоненте и изабрану услугу ЕПК. У документу треба да буду описане и потребне компоненте планираних осталих услуга (афектираних пословних наивоу HLD (HighLevel Design)).

Наручилац је у обавези да у року од 5 (пет) дана одобри „Дизајн и Архитектура решења“ или приложи примедбе које понуђач треба да отклони најкасније 15 (петнаест) дана од подношења прве верзије.

Наручилац потврђује завршетак фазе Записником о пријему дизајна решења.



Handwritten signature and initials.

- Фаза 2 – израда ЕПК услуге и дела заједничких сервиса и компоненти

Рок извршења ове фазе укључујући неопходна тестирања решења је _____ месеци (максимално 6 (шест) месеци) од завршетка фазе 1 Уговора и достављања Налога за набавку за фазу 2 Уговора.

Након извршеног тестирања софтверског решења, понуђач је у обавези да достави предлог плана имплементације осталих дефинисаних услуга на овом пројекту у смислу утврђивање временске динамике и редоследа имплементације свих заједничких сервиса и компоненти као и утврђивање временске динамике и редоследа имплементације осталих планираних услуга на порталу еПошта.

Наручилац је у обавези да у року од 5 (пет) дана прихвати предлог плана имплементације или приложи примедбе које понуђач треба да отклони најкасније 15 (петнаест) дана од подношења прве верзије.

Наручилац потврђује завршетак фазе 2 Записником о коначном пријему софтверског решења уз који се прилаже Извештај са тестирања софтверског решења.

Укупни рок за све фазе је _____ дана (максимално 270 (двестотинеседамдесет) дана) од дана достављања Налога за набавку, за почетак I фазе од стране Наручиоца.

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

Место испоруке: Београд, ТК Центар, Катићева 14-18.

Гарантни рок: _____ година/е (минимално 1 (једна) година) од дана потписивања Записника о коначном пријему софтверског решења.

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

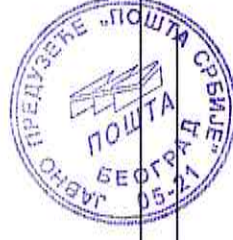
Понуђач подноси понуду:

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

-назив подизвођача: _____

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

-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача _____



Датум _____

М.П.

ПОНУЂАЧ _____

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

8.МОДЕЛ УГОВОРА

Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд

Број: 2020-108865/____

Београд, ____ . ____ . ____ . године



УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Закључен између:

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

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

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Купац, на основу члана 239. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019), спровео сагласно Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконским актима којима се уређује поступак јавне набавке, отворени поступак јавне набавке добара - Консолидација пословних апликација, број ЈН: 158/2020.

- да је Купац донео Одлуку о додели уговора, број 2020-108865/____ од ____/____/____ године.

Члан 1.

Предмет овог уговора је купопродаја консолидације пословних апликација (у даљем тексту: софтвер), а у свему према Понуди Продавца бр. _____ од _____. 2020. године заведеној код Купца под бројем 2020-108865/____ 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 без ПДВ-а.

Цена из предходног става дата је на паритету FCO локација Купца у Београду, Катићева 14-18, укључујући испоруку и све друге зависне и пратеће трошкове, изузев 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 наредну годину, до висине обезбеђених финансијских средстава, а највише до укупне уговорене вредности.

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

Члан 3.

Продавац се обавезује да софтвер из члана 1. овог уговора испоручи Купцу у две фазе и то:

- За фазу 1 (Пројектовање архитектуре портала еПошта): у року од _____ дана од дана достављања налога за набавку, а на основу закљученог уговора.

Уз испоруку софтверског пакета Продавац је у обавези да достави „Дизајн и Архитектура решења“ која подразумева LLD (Low Level Design) ниво детаљности за описане заједничке компоненте и изабрану услугу ЕПК. У документу треба да буду описане и потребне компоненте планираних осталих услуга (афектираних пословних на нивоу HLD (HighLevel Design)).

Купац је у обавези да у року од 5 (пет) дана одобри „Дизајн и Архитектура решења“ или приложи примедбе које Продавац треба да отклони најкасније 15 (петнаест) дана од подношења прве верзије.

Купац потврђује завршетак фазе Записником о пријему дизајна решења.

- Фаза 2 – израда ЕПК услуге и дела заједничких сервиса и компоненти.

Рок извршења ове фазе укључујући неопходна тестирања решења је _____ месеци од завршетка фазе 1 Уговора и достављања Налога за набавку за фазу 2 Уговора.

Након извршеног тестирања софтверског решења, Продавац је у обавези да достави предлог плана имплементације осталих дефинисаних услуга на овом пројекту у смислу утврђивање временске динамике и редоследа имплементације свих заједничких сервиса и компоненти као и утврђивање временске динамике и редоследа имплементације осталих планираних услуга на порталу еПошта.

Купац је у обавези да у року од 5 (пет) дана прихвати предлог плана имплементације или приложи примедбе које Продавац треба да отклони најкасније 15 (петнаест) дана од подношења прве верзије.

Купац потврђује завршетак фазе 2 Записником о коначном пријему софтверског решења уз који се прилаже Извештај са тестирања софтверског решења.

Укупни рок за све фазе је _____ дана од дана достављања Налога за набавку, за почетак I фазе од стране Купца.

Купац ће налог за набавку испоставити Продавцу у року од 1 (једне) године од дана закључења уговора.

Продавац се обавезује да софтвер из овог уговора испоручи на паритету FCO локација Купца, ТК Центар, Катићева 14-18, Београд.

Члан 4.

Купац се обавезује да уговорену цену плати Продавцу у року од _____ дана од дана пријема исправног рачуна након извршене сваке фазе и потписивања Записника о пријему дизајна решења - за фазу 1 и Записника о коначном пријему софтверског решења - за фазу 2.

Комисија за квалитативни пријем, образована од стране Купца, завршетак фазе 1 потврдиће потписивањем Записника о пријему дизајна решења, и завршетак фазе 2 потврдиће потписивањем Записника о коначном пријему софтверског решења.

Записници ће бити потписани од стране овлашћених представника Купца и овлашћеног представника Продавца.

Записник о пријему дизајна решења и Записник о коначном пријему софтверског решења представљају основ за испостављање рачуна на 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 рачунима 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 6.

Сви артефакти (пројектна документација, шеме базе, програмски код,...) који су настали током реализације пројекта су у искључивом власништву Купца.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

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

Члан 9.

У случају видљивих недостатака који нису били уочени приликом пријема софтвера, Купац ће рекламацију са Записником о недостацима доставити Продавцу по утврђивању недостатака.

Продавац се обавезује да најкасније у року од 8 (осам) дана од дана пријема рекламације са Записником о недостацима, отклони недостатке или софтвер са недостацима замени исправним.

Члан 10.

За све уочене недостатке-скривене мане, које нису биле уочене приликом пријема софтвера, већ су се испојиле током употребе истог, Купац ће рекламацију са Записником о недостацима доставити Продавцу по утврђивању недостатака.

Продавац се обавезује да најкасније у року од 8 (осам) дана по пријему рекламације са Записником о недостацима, отклони недостатке или софтвер са недостацима замени исправним.

Члан 11.

Гарантни рок је _____ (_____) година/е од дана потписивања Записника о коначном пријему софтверског решења.

Члан 12.

Уколико Продавац касни са извршењем својих обавеза из члана 3. ст. 1. и 5, члана 9. став 2. и члана 10. став 2. овог уговора, обавезан је да за сваки дан закашњења плати Купцу на име уговорне казне, износ од 0,5% од уговорене цене софтвера, који 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.

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 13.

У случају да Продавац ангажује подизвођача:

Продавац у потпуности одговара Купцу за извршење обавеза из овог уговора и у случају поверавања појединих обавеза подизвођачу:

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

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

Члан 14.

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

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

Уз менице мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а. Уз менице мора бити достављена и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју Продавац наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене овлашћеног лица, менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

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

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

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

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

Ако се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорних обавеза, мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег. Уколико су у питању менице, уз менице морају бити достављена и одговарајућа менична овлашћења и копије картона депонованих потписа.

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

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

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

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

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

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

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

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

Продавац је дужан да за време трајања гарантног рока, а најкасније 5 (пет) дана пре истека важења средства финансијског обезбеђења, достави ново средство финансијског обезбеђења. Уколико је у питању меница, уз меницу мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење и копија картона депонованих потписа.

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

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

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

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

У случају да Продавац не отклони грешке у гарантном року или их отклони делимично, Купац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По истеку гарантног рока, средство финансијског обезбеђења биће враћено на писани захтев Продавца.

Члан 15.

За све што није регулисано 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 комплетног испуњења 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

ПРОДАВАЦ

Мира Петровић

Буџет Предузећа,

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

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

9.1 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУБЕНЕ ЦЕНЕ

Р. бр.	1	2	3	4	5	6	7	8
	Назив	Количина	ЈМ	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна вредност (без ПДВ-а)	Укупна вредност (са ПДВ-ом)	Остали трошкови (%)
1.	Пројектовање архитектуре портала еПошта - Фаза 1	1	ком					
2.	Израда ЕПК услуге и дела заједничких сервиса и компоненти - Фаза 2	1	ком					

М.П.

ПОНУЂАЧ



9.2 УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ



Подаци које образац структуре садржи уносе се према следећем упутству:

- у колони 4. - уписати јединичну цену 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 робе без ПДВ-а из обрасца понуде (*учешће трошкова материјала, рада, енергената, царине, осигурања транспорта, ризика и друго*).

10. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

М.П.

(место и датум)

(потпис овлашћеног лица)

11. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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



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

потврђује, да је понуду за јавну набавку консолидације пословних апликација, број ЈН: 158/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима, осим са понуђачима из групе понуђача или подизвођачима са којима подноси понуду за предметну јавну набавку.

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

М.П.

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

1
cel
Mo

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



ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
- за корисника бланко сопствене менице -

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

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од минимум 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, за ЈН: 158/2020, што номинално износи _____ динара, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Меница важи 120 (стотинудвадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број ЈН: 158/2020.

Овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

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

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

Меница је важећа и у случају да дође до промене овлашћеног лица и располагања 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 овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од минимум 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, за ЈН: 158/2020, што номинално износи _____ динара, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Меница важи 120 (стотинудвадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број ЈН: 158/2020.

Овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

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

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

Меница је важећа и у случају да дође до промене овлашћеног лица и располагања 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