

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ ОБРАЗАЦА,
ФОРМУЛАРА И СЧЕСК ЛИСТА ЗА ПОТРЕБЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 24.06.2020. године до 11,00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 24.06.2020. године у 11,20 часова

Београд, мај 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), а у вези са Одлуком о покретању поступка јавне набавке услуга бр. 404-02-27/2020-02 од 18.03.2020. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем бр.404-02-27/1/2020-02 од 18.03.2020. године, припремила је:

КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ

за отворени поступак јавне набавке - Дигитализација образаца, формулара и Check листа за потребе инспекције

Конкурсна документација садржи:

Поглавље /Образац	Назив поглавља/Образац	Стр.
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Техничке карактеристике (опис) предмета набавке	4
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
IV	Критеријуми за доделу уговора	14
V	Обрасци који чине саставни део понуде	15
VI	Модел уговора	23
VII	Изјава за достављање менице	27
VIII	Образац референтне листе	28
IX	Образац референтне потврде	29
X	Упутство понуђачима како да сачине понуду	30

1 ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ:

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Министарство заштите животне средине, Немањина 22-26, Београд, www.ekologija.gov.rs.

2. Спроводи се отворени поступак у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама.

3. Предмет јавне набавке је Дигитализација образаца, формулара и Чекс листа за потребе инспекције.

Назив и ознака из општег речника набавки: 72212325 - Услуге израде софтвера за прављење образаца.

4. Јавна набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Контакт особе: Владан Којанић и Катарина Мујановић
vladan.kojanic@ekologija.gov.rs; katarina.mujanovic@ekologija.gov.rs

II ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (ОПИС) ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

С обзиром да традиционални начин рада са папирном документацијом подразумева неоптимизоване процесе који организацијама уносе значајне трошкове (набавке папира, креирања, штампања, чувања и дистрибуције папирних докумената), у последњих неколико година све више је присутан тренд у коме организације теже да пребаце своје свакодневно пословање у *“paperless”* радно окружење и да тиме значајно допринесу свеобухватној дигитализацији сопственог пословања.

Да би превазишле неефикасност, велики број компанија и организација у своје пословање уводи електронске, дигиталне форме и формуларе како би постигле већу ефикасност у пословним процесима, побољшале продуктивност запослених, омогућиле брже доношење одлука и веће задовољство купаца.

Наручилац има јасан циљ остваривања унапређења сопственог пословања кроз увођење дигиталних решења за потребе оптимизације постојећих процеса и последично повећање продуктивности.

Као организација која врши организовање и управљање великим робусним системом, за последицу има коришћење великог броја докумената, формулара и темплејта. Измена, администрација и управљање тако великим бројем папирних докумената представља велики изазов и проблем у раду.

У циљу оптимизације процеса, уштеде времена, повећања продуктивности и смањење количине папира, Наручилац планира увођење адекватног технолошког решења чији је основни циљ трансформација постојећих форми и формулара у одговарајуће електронске еквиваленте и обезбеђење услова за рад са истим. Исто тако, планира се и смањење броја формулара на што је могуће мањи број, уз лакшу администрацију и мониторинг коришћења истих.

Понуђено решење мора имати могућност примене у следећим областима:

- **Рад са интерним формуларима - путни налози и резервације, требовања, захтеви за годишњи одмор, решења за годишњи одмор и слично.**
- **Рад на терену - рад са формуларима и контролним листама коришћењем мобилних уређаја.**
- **Остало - друге области примене дигиталних формулара, а које могу бити накнадно утврђене у договору са понуђачем.**

Понуђено технолошко решење у коначној верзији треба да омогући и обезбеди:

- Неопходан софтвер за рад понуђеног решења
- Рад са свим врстама е-потписа/сертификата
- Трансформацију постојећих форми/формулара у дигиталне еквиваленте
- „Кретање“ е-формулара кроз имплементиран систем – *„workflow“* (попуњавање, одобравање, ...)
- Услугу имплементације решења по систему кључ у руке, где је Понуђач дужан да изврши неопходне инсталације свих потребних софтверских компоненти
- Интеграцију са неопходним постојећим интерним системима организације
- Обуку корисника (администраторску и корисничку)
- Комплетну техничку документацију
- Решење мора бити скалабилно и прошириво на велики број корисника

- Решење мора да обезбеди оптимално и што је могуће веће уштеде ресурса: мрежни саобраћај, простор за архивирање и сл.
- Оптималну брзину рада, преноса и архивирања
- Могућност проширења функционалности и области примене на истој платформи
- Могућност коришћења решења на различитим уређајима (персонални рачунар, таблет, мобилни телефон итд.)
- Адекватно одржавање испорученог решења од стране вендора и Добављача

Решење мора бити такво да омогући проширење како на већи број корисника тако и на додатне области примене, на такав начин да се изврши само надоградња понуђеног система, никако замена постојећег решења новим решењем.

Трансформација постојећих формулара и докумената у дигиталне/електронске форме и формуларе

Понуђено решење мора да изврши трансформацију (пребацивање) постојећих докумената и формулара у електронске еквиваленте - креирање темплејта.

Електронски формулари **морају** задржати изглед и форму постојећих докумената.

Трансформација мора да се врши на једноставан и интуитиван начин користећи за то предвиђено софтверско решење.

Софтверско решење мора да садржи што је већи број алата и функција како би се и најкомпликованије форме трансформисале, како садашње тако и будуће.

Неки од неопходних алата и функција су: опција уноса текста, *checkbox*, *button*, *radiobutton*, падајућа листа, место за потпис, аутоматски унос датума, унос слике са рачунара, унос аудио и/или видео записа, снимање (слика, звук, видео запис) на лицу места коришћењем мобилног уређаја, валидација и апликативне контроле свих поља и сл.

Неопходно је обезбедити могућност креирања темплејта са горе поменутих алата/функцијама и директно из *Microsoft Office 2016* програма (*Word*, *Excel*, *PowerPoint*) користећи за то неопходне додатке („*add-in*“).

Електронски формулари морају бити динамички формулари: избором одређеног поља потребно је да може да се мења садржај или сам приказ других поља, као и избором одређеног поља да може да се изврши промена комплетног једног дела формулара или целог формулара.

Електронски формулар мора да има могућност аутоматског попуњавања одређених поља избором или уносом кључног садржаја (интеграцијом са интерним системима организације). Пример: Уносом имена корисника могућност попуњавања свих раније унесених података о самом кориснику (улица, број телефона, ЈМБГ и сл.).

Сви попуњени и унесени подаци (укључујући слике, слике камере, потпис и сл.) након финалног архивирања морају бити саставни део коначног документа. **Није дозвољено да наведени унесени садржај буде прилог (*attachment*) формулара.**

Систем мора имати могућност коришћења података који се уносе у електронски формулар и у другим независним интерним системима унутар организације.

Са циљем смањења броја форми и формулара неопходно је обезбедити функцију којом је могуће извршити измену текста на једном формулару (темплејту), а уколико је тај текст или податак заједнички за више електронских докумената да се аутоматски изврши измена на свим преосталим електронским документима (темплејтима). Уколико електронски формулар захтева потписивање једне особе на више различитих места,

неопходно је обезбедити могућност да се потписивањем на једном месту потпис репродукује и на остале позиције.

Неопходно је обезбедити могућност слања и чувања података у формату који значајно штеди ресурсе (XMLформат).

Опис процеса рада

Понуђач је у обавези да опише комплетан процес рада: од трансформације постојећих докумената у електронске темплејте, начина коришћења и рада са електронским документима, могућности прослеђивања, обраде и рада са унесеним подацима, до чувања и архивирања „комплетираних“ електронских докумената.

Обавезно навести све компоненте система, архитектуру решења, као и графичке шеме и приказе.

У оквиру процеса рада навести све могуће формате приликом слања и архивирања е-формулара, могуће уштеде ресурса (како мрежних, тако и ресурса за чување података).

Додатне функције система

Валидација - Како би се постигло боље корисничко искуство понуђено решење треба да омогући брже, лакше и прецизније попуњавање поља користећи функције као што су: системска провера унетих података (верификација/валидација) као што је на пример број цифара унетих за ЈМБГ, ПИБ и многи други комплекснији случајеви.

Сигурност података - Понуђено решење мора да има могућност криптовања самих података, уз обезбеђивање неопходне мрежне сигурности и осталих расположивих система заштите.

Потписивање дигиталних/електронских форми и формулара

Примарни начин потписивања (одобравања) докумената је опцијом „*click to sign*“. Таква опција подразумева уметање потписа запосленог на сам документ кликом на дугме. Потпис треба да буде следеће садржине: Име и презиме, скен својеручног потписа, број радника и слично.

Одабир потписа конкретног запосленог се врши или уносом одређеног податка (име и презиме, број радника) или на основу АД креденцијала (већ унесени *username* и *password*). С обзиром на још увек непотпуно дефинисану законску регулативу, систем мора имати могућност надоградње у циљу подршке и интеграције са неким будућим решењем за електронски потпис које буде изабрано у законским оквирима. У складу са тим, понуђен систем мора имати могућност накнадне интеграције са другим екстерним системима (РКИ, TSA (*time stamp authority*), овлашћена сертификациона тела, ...).

Такође, систем мора да има могућност рада са посебним уређајима за прихватање електронског својеручног биометријског потписа, те адекватно вршење обраде прикупљених података (притисак, координате, брзина).

Интеграције:

Неопходно је да систем има могућност двосмерне интеграције са интерним системима организације

- Интеграција „интерни системи организације -> понуђено решење“, која омогућава аутоматско препуњавање података у формама

- Интеграција „понуђено решење -> интерни системи организације“, која омогућава прослеђивање унесених података у интерне системе организације на даљу обраду и чување
- Интеграција са системима за архивирање комплетираних електронских документа (ДМС и слични системи)
- Интеграција са Активним директоријум-ом (Active Directory) Наручиоца
- Интеграција са email сервером, за аутоматско слање „комплетираних“ докумената на email адресе корисника
- Могућност интеграције са, у перспективи изабраним системима за дигитално-биометријско потписивање, а након финалног дефинисања предметне регулативе Републике Србије.

Наручилац је у обавези да обезбеди и све неопходне *API/web*сервисе и особље како би се тражене интеграције реализовале.

За прву фазу пројекта тачка/тачке интеграције ће бити накнадно утврђена/е зависно од изабраног сценарија коришћења у овој фази.

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

Због потребе да систем покрије више различитих области из надлежности министарства, Наручилац ће систем реализовати кроз више фаза, односно у наредним годинама ће се овај систем допуњавати са обрасцима и формуларима из осталих области које су у надлежности министарства.

Прва фаза имплементације се односи на овај поступак јавне набавке који подразумева имплементацију серверских софтверских компоненти, одређен број корисничких компоненти и примену у три одабрана сценарија.

Предмет набавке:

- Неопходне серверске компоненте за рад понуђеног решења (лиценце, серверске софтверске компоненте)
- Неопходне софтверске компоненте и лиценце за рад 100 корисника
- Трансформација постојећих форми, формулара и докумената у електронске формуларе (у првој фази је предвиђен рад са максимално 5 формулара/образаца, а у договору са Додављачем)
- Интеграција са до два интерна система организације Наручиоца, а у договору са изабраним понуђачем
- Обука корисника (администраторска и корисничка) у складу са бројем лиценци, у простору Наручиоца)
- Доставити комплетну техничку документацију
- Доставити динамички пројектни план реализације пројекта по свим фазама
- Решење мора да обезбеди што је могуће веће уштеде ресурса: мрежни саобраћај, простор за архивирање итд.
- Обезбеђивање оптималне брзине рада, преноса и архивирања
- Обезбеђивање како вендорског одржавања, тако и одржавања од стране Додављача

Опис предвиђеног сценарија коришћења након увођења система

У овој првој фази имплементације је потребно да се покрију следеће три области примене, с тим да ће у овој фази бити реализовани обрасци и формулари који подразумевају ограничен број корисника:

1. **Налог за службено путовање** - запослени детаљно попуњава одговарајућу електронску форму налога за одлазак на службено путовање на свом рачунару, која се даље аутоматски дистрибуира кроз систем на потребно одобравање надређених. Финално одобрен електронски документ се шаље свим учесницима процеса. Налог за резервацију преноћишта – додатна опција приликом попуњавања налога за службено путовање.
2. **Захтеви/решења за годишње одморе запослених** – запослени попуњава електронску форму захтева за годишњи одмор и шаље је надређеном руководиоцу на одобрење. Одобрени захтев се прослеђује сектору људских ресурса, а на основу тог одобреног захтева се креира електронска форма Решења, која се даље дистрибуира свим учесницима овог пословног процеса.
3. У договору са понуђачем биће изабране **максимално две Контролне листе за рад инспектора на терену**, које ће бити детаљно дефинисане у оквиру „Анализа и дизајн“ фазе пројекта.

Неопходно је да понуђено решење буде максимално прилогођено постојећим системима и процесима Наручиоца.

Обавезе Наручиоца

Наручилац ће за потребе овог пројекта обезбедити неопходан хардверски капацитет (сервер и складишни простор), *MS Windows Server* оперативни систем као и *Microsoft SQL* базу података на основу уговора са компанијом Микрософт. Уколико понуђач понуди решење на неком другом систему и са неком другом базом података, дужан је да обезбеди све потребне лиценце без додатних будућих трошкова за Наручиоца, као и да по примопредаји апликације на коришћење Наручилац буде власник истих.

Наручилац ће такође обезбедити и:

- Особље (особу) која води пројекат;
- Потребно мрежно окружење и интеграцију са Активним директоријумом и другим системима Наручиоца;
- Системе за управљање, као што су backup софтвери, софтвер за мониторинг, антивирусни софтвер итд.
- Опционо мобилне уређаје за рад на терену

Обавезе Понуђача

- Испорука и инсталација неопходног програмског пакета
- Интеграција
- Обука администратора система и свих корисника
- Израда неопходних почетних темплејта.

Прва фаза имплементације се састоји из пет фаза, са својим подфазама. Све фазе и подфазе имплементације морају бити детаљно разрађене у Пројектном задатку. Након успешно реализоване сваке појединачне фазе, потписује се записник о примопредаји текуће фазе који потписује представник Наручиоца и изабраног понуђача. Фазе се међусобно могу преклапати, али рок за реализацију имплементације се мора извршити у оквиру од 150 дана од дана закључења уговора.

Фазе реализације пројекта:

1. Фаза 1: Испорука лиценци
2. Фаза 2: Анализа и Дизајн
3. Фаза 3: Развој и прилагођавање
4. Фаза 4: Тестирање и обука
5. Фаза 5: Продукција

Потпис овлашћеног лица

(обавезно потписати Образац Тех.каракт.)

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (члан 75. и 76. ЗЈН) И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА ОБЕ ПАРТИЈЕ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН:	<u>Правна лица:</u> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда; <u>Предузетници:</u> Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН):	<u>Правна лица:</u> 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. <u>Напомена:</u> Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из

		<p>казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p><u>Предузетници и физичка лица:</u> Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p> <p>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
3.	<p>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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН):</p>	<p>Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.</p> <p>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
4.	<p>Да је 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 (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).</p>	<p>ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације) којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава ове услове</p>

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност додатних услова понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и то:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Финансијски капацитет: Да понуђач није био неликвидан у периоду од 6 месеци пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки	Потврда НБС о броју дана неликвидности за наведени период или Изјава у којој се наводи интернет страница на којој је овај податак јавно доступан
2.	Пословни капацитет: а) Да понуђач поседује важеће сертификате: ISO 9001, ISO 27001, ISO 14001 и ISO 18001 б) Да је понуђач у претходне 3 године (2017/18/19) реализовао најмање 2 пројекта понуђеног софтверског решења у укупној вредности од најмање 25.000.000,00 динара са ПДВ-ом	а) Важећи сертификат за стандарде ISO 9001, ISO 27001, ISO 14001 и ISO 18001 или одговарајуће; б) Образац Референтне листе – Образац VIII конкурсне документације попуњен и потписан и Образац референтне потврде – Образац IX конкурсне документације попуњен и потписан
3.	Технички капацитет: Да понуђач поседује Овлашћење произвођача предметног софтвера којим је овлашћен да продаје и да пружа техничку подршку за предметни софтвер на територији Републике Србије	Копија Овлашћења произвођача да је понуђач овлашћен да продаје и да пружа техничку подршку за предметни софтвер на територији Републике Србије, насловљеног на Наручиоца и на предметни поступак јавне набавке.
4.	Кадровски капацитет: Да понуђач има најмање 4 запослена или ангажована лица са важећим сертификатом издатим од стране произвођача софтвера у коме је наведено да су обучени за пружање техничке подршке за предметни софтвер	а) Копија М обрасца за запослене или копија уговора о ангажовању за најмање 4 лица; б) Копија важећег сертификата за 4 лица од стране произвођача софтвера у коме је наведено да су обучени за пружање техничке подршке за предметни софтвер

III-a УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4., понуђач доказује се **достављањем доказа** како је наведено у табели за обавезне услове.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре **нису дужни да достављају доказе о испуњености услова** из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН, али су дужни да у понуди доставе податке о интернет страници на којој се може видети регистрација или да доставе копију Решења о упису у Регистар понуђача.

Доказивање услова из чл. 75. ст. 2. ЗЈН доказује се достављањем **ИЗЈАВЕ** (*Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке наведеног члана ЗЈН.

Испуњеност **додатних услова** доказује се **достављањем самих доказа** који су наведени у табели за додатне услове.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, док се испуњеност услова из чл.75. ст. 1. тачка 5) доказује ако ће се тај део набавке извршити преко подизвођача. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **тражене доказе**.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају докази о обавезним условима се достављају за све понуђаче чланове групе, док се докази за додатне услове достављају само за оне чланове групе који их поседују. Услов из чл. 75. ст. 1. тачка 5) дужан је да испуни члан групе којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако Понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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.

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

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.

IV КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Основни критеријум

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **најнижа понуђена цена**.

За избор најповољнијег понуђача, Комисија ће упоређивати укупну понуђену цену коју су понуђачи исказали у Обрасцу понуде, односно Обрасцу структуре понуђене цене. Као најповољнија биће изабрана она понуда која има најнижу укупну цену за предметно добро.

Резервни критеријуми

Уколико се приликом оцењивања понуда установи да две или више понуда имају идентичну понуђену најнижу укупну цену, наручилац ће дати предност оном понуђачу који је понудио **најкраћи рок испоруке софтверског решења, а који не може бити дужи од 150 дана од дана закључења уговора** (овај рок се уписује у Обрасцу понуде).

Уколико се најповољнија понуда не може изабрати ни на начин наведен у претходном ставу, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен у поступку **жребања (извлачења)**.

У ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ:

ОБРАЗАЦ 1

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од _____ за Дигитализацију образаца, формулара и check листа за потребе инспекције

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):</i>	
<i>Име особе за контакт:</i>	
<i>Електронска адреса понуђача (e-mail):</i>	
<i>Телефон:</i>	
<i>Факс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</i>	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИМО (заокружити):

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ:

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

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од два, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:

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

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од три, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Дигитализација образаца, формулара и чекс листа за потребе инспекције

ДИГИТАЛИЗАЦИЈА ОБРАЗАЦА, ФОРМУЛАРА И ЧЕСК ЛИСТА:

**понуђач понуђава упражњена поља*

Укупна понуђена цена без ПДВ-а у динарима	_____ динара
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом у динарима	_____ динара
Рок и начин плаћања	Плаћање ће се извршити у року не дужем од 45 дана од дана пријема исправног рачуна-отпремнице и достављања потписаног коначног Записника о примопредаји
Рок важења понуде (не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда)	_____ дана од отв.пон.
Рок испоруке софтверског решења (максимално до 150 дана од дана закључења уговора)	_____ дана од дана закључења уговора

Датум

Понуђач

_____ потпис овлашћеног лица понуђача

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац понуде потписује понуђач из групе који је споразумом одређен као носилац посла

ОБРАЗАЦ 2

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Редни број	Опис – Захтев	Количина	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ-ом
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.	Програмски пакет за дигитализацију и увођење бесплапног пословања	1		
2.	Инсталација, имплементација система и креирање шаблона	1		
УКУПНО				

Напомена: У цену улазе и све накнаде трошкова које терете предметну набавку.

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђачи уписују цене без ПДВ-а у колону 4 за ставке под редним бројем 1. и 2., док у колону 5 уписују цену са ПДВ-ом за ставке под редним бројем 1. и 2., док у последњем реду УКУПНО уписују збир цене за колону 4 и колону 5.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

ОБРАЗАЦ 3

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

(Назив понуђача)

(Седиште и адреса)

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ 124/12, 14/15 и 68/15) и чланом 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ 86/15), достављамо структуру трошкова за припремање понуде за предметну јавну набавку:

1.	_____	, _____	динара
2.	_____	, _____	динара
3.	_____	, _____	динара
4.	_____	, _____	динара
5.	_____	, _____	динара
У К У П Н О:			_____ динара

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача:

ОБРАЗАЦ 4

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

(назив и седиште понуђача/члана групе)

У складу са чланом 26. и 61. став 4. тачка 9. ЗЈН („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) и чланом 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“86/15) дајемо следећу:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке Дигитализације образаца, формулара и чек листа за потребе инспекције поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис овлашћеног лица
Понуђача:

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 ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

ОБРАЗАЦ 5

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА/ПОДИЗВОЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ПРЕМА ВАЖЕЋИМ ПРОПИСИМА ПО ЧЛАНУ 75. СТАВ 2. ЗЈН

(назив и седиште понуђача/подизвођача/члана групе)

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном, моралном и кривичном одговорношћу, изјављујемо да смо при састављању своје понуде за јавну набавку Дигитализације образаца, формулара и check листа за потребе инспекције поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица

-*Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално*, ову Изјаву потписује овлашћено лице понуђача

-*Уколико понуду подноси са подизвођачем*, ову Изјаву потписује овлашћено лице понуђача и сваког подизвођача учесника у понуди-копирати овај образац

-*Уколико понуду подноси група понуђача*, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача-копирати овај образац

-*У случају потребе*, Изјаву копирати у потребном броју примерака сваког подизвођача или члана групе понуђача

VI МОДЕЛ УГОВОРА

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

У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са подизвођачем, сви учесници у заједничкој понуди или подизвођачи биће наведени у основном уговору.

У случају подношења заједничке понуде, модел уговора потписује члан групе понуђача који је у Споразуму означен као потписник уговора. У случају да таква понуда буде изабрана као најповољнија, и сам уговор ће потписати члан групе понуђача који је у Споразуму означен као потписник уговора

УГОВОР

О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ ОБРАЗАЦА, ФОРМУЛАРА И СЧЕСК ЛИСТА ЗА ПОТРЕБЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Закључују:

1. Република Србија - Министарство заштите животне средине, Београд, Немањина 22-26, ПИБ 110125138, матични број: 17907344, које заступа министар Горан Триван (у даљем тексту: Наручилац)

и

2. _____

са седиштем у _____, улица _____ бр. _____

рачун _____ код _____ банке,

ПИБ _____, матични број _____, које заступа

одговорно лице _____, (у даљем тексту: **Добављач**)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке Дигитализација образаца, формулара и сческ листа за потребе инспекције;

- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____ 2020. године (у даљем тексту: Понуда) која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је саставни део Уговора (**не мора да се попуњава**);

- да је Наручилац, у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, применом критеријума „најнижа понуђена цена“, донео Одлуку о додели уговора, број: _____ од _____ 2020. године, којом је уговор доделио најповољнијем Понуђачу (**не мора да се попуњава**).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет јавне набавке јесте Дигитализација образаца, формулара и check листа за потребе инспекције, у свему према Спецификацији (Техничким карактеристикама предмета набавке Добављача из Понуде).

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Укупна уговорена цена за предметно добро из овог Уговора износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.
(понуђава понуђач)

У цену улазе и све накнаде трошкова које терете предметну набавку.

Цена је фиксна и не може се мењати за све време важења Уговора.

Плаћање ће се извршити у целости у року не дужем од 45 дана од дана пријема исправног рачуна-отпремнице и достављања потписаног коначног Записника о примопредаји. На коначном Записнику се потписују овлашћено лице Добављача и овлашћено лице Наручиоца.

Рачун се доставља на адресу Наручиоца - Нови Београд, Омладинских бригада 1, уз обавезно навођење у рачуну броја Уговора под којим је заведен код Наручиоца.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 3.

Добављач предаје Наручиоцу, у року од 7 дана од дана закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

- бланко потписану и оверену сопствену меницу за добро извршење посла са назначеним номиналним износом од 10% од вредности уговора без ПДВ (безусловну и неопозиву, „по виђењу“ и „без протеста“), са роком важења 10 дана дуже од дана истека рока на који је закључен уговор;

- Менично овлашћење да се сопствена меница у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ, са роком важења 10 дана дуже од дана истека рока на који је закључен уговор, клаузулама: безусловно, неопозиво, „по виђењу“ и „без протеста“, може поднети на наплату у случају неизвршења уговорних обавеза;

- Потврду о извршеној регистрацији менице;

- Копију картона депонованих потписа код банке на којој се јасно виде депоновани потписи и печат Добављача, оверен печатом банке са датумом овере (овера не старија од 30 дана од дана закључења уговора).

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

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

По завршеном послу Наручилац ће предметну меницу вратити, на писани захтев Добављача.

РОК И НАЧИН ИСПОРУКЕ

Члан 4.

Добављач се обавезује да софтверско решење испоручи најкасније до _____ дана од дана закључења уговора *(понуђач уписује број дана из Обрасца понуде)*.

Место испоруке и извршења јавне набавке је на адреси Наручиоца, Нови Београд, ул. др Ивана Рибара 91.

Добављач се обавезује да обавезе из предметног уговора изврши у свему према законским прописима, нормативима и стандардима за ову врсту посла, под условима из конкурсне документације и прихваћене Понуде.

Сматра се да је извршена адекватна реализација када овлашћена лица Наручиоца и Добављача потпишу коначни Записник о примопредаји предметног добра.

ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА И ДОБАВЉАЧА

Члан 5.

Наручилац ће за потребе овог пројекта обезбедити неопходан хардверски капацитет (сервер и складишни простор), *MS Windows Server* оперативни систем као и *Microsoft SQL* базу података на основу уговора са компанијом Микрософт. Уколико Добављач понуди решење на неком другом систему и са неком другом базом података, дужан је да обезбеди све потребне лиценце без додатних будућих трошкова за Наручиоца, као и да по примопредаји апликације на коришћење Наручилац буде власник истих.

Наручилац ће такође обезбедити и:

- Особље (особу) која води пројекат;
- Потребно мрежно окружење и интеграцију са Активним директоријумом и другим системима Наручиоца;
- Системе за управљање, као што су backup софтвери, софтвер за мониторинг, антивирусни софтвер итд.;
- Опционо мобилне уређаје за рад на терену.

Посебне обавезе Понуђача:

- Испорука и инсталација неопходног програмског пакета;
- Интеграција;
- Обука администратора система и свих корисника;
- Израда неопходних почетних темплејта.

ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

Члан 6.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. ЗЈН, без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на начин прописан Законом.

КОМУНИКАЦИЈА И ПРАЋЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА

Члан 7.

Комуникација између Наручиоца и Добављача, а у вези са реализацијом овог уговора, одвијаће се електронским путем или путем телефакса преко координатора који су за то одређени.

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза одговорно лице Наручиоца је _____, телефон: _____, електронска пошта: _____ (*понуђава Наручилац*).

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза одговорно лице Добављача је _____, телефон: _____, електронска пошта: _____ (*понуђава Пружалац услуге*).

ВИША СИЛА

Члан 8.

У случају наступања околности које ометају извршење уговорних обавеза једне или друге стране, а које се према важећим прописима сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају извршења обавеза за време док трају наведене околности и по основу овога ниједна од уговорних страна нема право на било какву накнаду.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је писаним путем да обавести другу уговорну страну о настанку околности које спречавају извршење обавеза, као и тренутку престанка тих околности.

Уговорне стране не могу се позивати на вишу силу због околности које су јој биле познате у тренутку закључења Уговора и преузимања уговорних обавеза.

У случају да околности из става 1. овог члана трају дуже од 30 (тридесет) дана свака уговорна страна може раскинути Уговор.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 9.

Овај уговор се може једнострано раскинути због неиспуњења обавеза у складу са Законом о облигационим односима, на основу писаног обавештења. Отказни рок је 8 дана од дана достављања писаног обавештења из претходног става.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове из овог уговорног односа решавају споразумно, а ако то није могуће, спор ће решавати стварно надлежан суд у Београду.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима и других позитивних прописа.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Овај уговор производи правно дејство од дана потписивања овлашћених представника уговорних страна и достављања средства финансијског обезбеђења и закључује се са роком важења до коначног извршења свих уговорних обавеза, а најкасније до 10.12.2020. године.

Члан 11.

Саставни део овог Уговора је Понуда Добављача и њен саставни део Техничке карактеристике предмета набавке (спецификација).

Члан 12.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих 2 (два) примерка задржава Наручилац, а 2 (два) примерка Добављач.

за Наручиоца

за Добављача

Горан Триван, министар

одговорно лице
(обавезно потписати)

ОБРАЗАЦ VII

**ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ КАО СРЕДСТВА
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

ИЗЈАВА

Као заступник понуђача _____ (назив и седиште понуђача) потврђујем да ћемо Наручиоцу, уколико нам буде додељен уговор за јавну набавку Дигитализације образаца, формулара и чекска листа за потребе инспекције, у року од 7 дана од дана потписивања уговора доставити бланко потписану и оверену сопствену меницу за добро извршење посла- безусловну и неопозиву, „по виђењу“ и „без протеста“, у висини 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 10 дана дужи од дана истека рока на који је закључен уговор, као и Менично овлашћење у корист наручиоца, Картон депонованих потписа и Потврду о извршеној регистрацији менице.

Датум

ПОНУЂАЧ

- потпис -

ОБРАЗАЦ VIII

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

(Назив понуђача/члана групе)

(Седиште и адреса)

У образац морају бити уписани тражени подаци о предмету набавке: назив купца, спецификација набављених добара, вредност и години закључења уговора. **Под референтом набавком сматра се да је понуђач у претходне 3 године (2017/18/19) реализовао најмање 2 пројекта понуђеног софтверског решења у укупној вредности од најмање 25.000.000,00 динара са ПДВ-ом.**

Р.бр	Назив наручиоца (купца)	Спецификација добара која су предмет јавне набавке	Вредност испоручених добара	Година закључења уговора
УКУПНО:				

Потпис овлашћеног лица Понуђача

ОБРАЗАЦ IX

ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ПОТВРДЕ

Назив: _____

Седиште: _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

У складу са чл. 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо Вам

ПОТВРДУ

Којом потврђујемо да је понуђач _____
(назив и седиште понуђача који тражи потврду) у периоду од претходне три године
(2017., 2018. и 2019.) успешно реализовао пројекат понуђеног софтверског решења у
вредности од _____ динара са ПДВ-ом.

Потврда се издаје на захтев именованог понуђача ради учешћа у јавној набавци број:
1.1.10/20 - Дигитализација образаца, формулара и чекс листа за потребе инспекције.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Место и датум

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Референтна потврда мора да буде потписана од стране овлашћеног лица референтног наручиоца/купца.

Х УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити на српском језику. Поступак јавне набавке се води на српском језику.

2. Начин подношења понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Уколико Понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

Понуде се достављају у писаном облику на српском језику у коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди. Пожељно је да документи у понуди буду приложени оним редом како је то овом конкурсном документацијом предвиђено.

Понуде се достављају на адресу: **Министарство заштите животне средине, Омладинских бригада 1, Нови Београд**. Коверат са понудом на предњој страни мора имати писани текст текст „**ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ - јавна набавка Дигитализација образаца, формулара и чек листа за потребе инспекције, ЈН број 1.1.10/20**“.

На полеђини коверте видљиво назначити назив, адресу и телефон понуђача, као и име особе за контакт.

Благовременом се сматра понуда која је примљена од стране Наручиоца најкасније до 24.06.2020. године до 11,00 часова, на адресу Омладинских бригада 1, Нови Београд.

Наручилац ће, по окончању поступка отварања понуда, вратити понуђачима све неблаговремено поднете понуде, неотворене и са знаком да суподнете неблаговремено.

У року за подношење понуде Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуде.

Јавно отварање понуда ће се обавити истог дана након истека рока за достављање понуда, односно дана **24.06.2020. године у 11,20 часова**, у просторијама **Министарства заштите животне средине, Омладинских бригада 1, Нови Београд**, канцеларија број 610, уз присуство овлашћених представника заинтересованих Понуђача.

Присутни представници Понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају Комисији за јавну набавку поднети оригинални примерак писаног овлашћења за учешће у поступку отварања понуда. Писано овлашћење треба да има број и датум издавања, печат и потпис одговорног лица Понуђача.

Обрасце дате у конкурсној документацији понуђачи треба да попуне читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде, а овлашћено лице Понуђача исте потписује и оверава печатом. Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцима конкурсне документације наведено је у напоменама како се исти могу попунити, потписати и печатом оверити од свих чланова групе или ће чланови групе овластити једног члана (носиоца посла), у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком наступу.

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, пожељно је да се штампа нова страна конкурсне документације и поново унесу исправни подаци, с обзиром да је

конкурсна документација јавно објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Понуђач је обавезан да попуни све ставке (елементе) у обрасцу понуде. Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштетелистови или печат.

Важно: Обавезну садржину понуде чине сви обрасци које је наручилац предвидео конкурсном документацијом, а који се попуњавају, потписују и оверавају, као и сви докази према члану 75. и 76. ЗЈН који су тражени конкурсном документацијом.

3. Обавештење о партијама и варијантама понуде

Јавна набавка није обликована по партијама. Варијанте понуде нису дозвољене.

4. Начин измене, допуне и опозива понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Министарство заштите животне средине, Омладинских бригада 1, Нови Београд**, са назнаком:

„Измена/ Допуна/ Опозив/ Измена и допуна понуде за јавну набавку Дигитализација образаца, формулара и check листа за потребе инспекције, бр. 1.1.10/20- НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив, број телефона и адресу Понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда Понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

5. Обавештење о начину учешћа према члану 87. ЗЈН

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, односно:

1. Ако је једно лице поднело самосталну понуду, не може бити члан групе понуђача у другој понуди;
2. Ако је једно лице поднело самосталну понуду, не може бити подизвођач у другој понуди;
3. Ако је једно лице учесник у заједничкој понуди, не може бити члан групе понуђача у другој понуди.

6. Ангажовање подизвођача према члану 80. ЗЈН

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити Подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити Подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, као и да у понуди наведе проценат укупне

вредности набавке који ће поверити Подизвођачу (који не може бити већи од 50%) као и део предмета набавке који ће извршити преко Подизвођача.

Понуђач који понуду подноси са Подизвођачем дужан је да:

- у обрасцу понуде - тачка 3. у конкурсној документацији попуни табелу са подацима о Подизвођачу.

-за Подизвођача достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама на начин одређен чланом 77. Закона, а доказ о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка 5) закона за део набавке који ће извршити преко Подизвођача.

Уколико уговор између Наручиоца и Понуђача буде закључен, наведени Подизвођач или више њих биће наведени у уговору о јавној набавци.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на ангажовање и број подизвођача.

Наручилац може на захтев Подизвођача пренети доспела потраживања директно Подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог Подизвођача.

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

7. Заједничка понуда према члану 81. ЗЈН

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцу понуде - тачка 4. у конкурсној документацији, попуни табелу са подацима о учеснику у заједничкој понуди.

За сваког учесника у заједничкој понуди доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, на начин одређен чланом 77. Закона, а додатне услове из члана 76. овог закона испуњавају и доказују заједно.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Саставни део заједничке понуде је Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују наизвршење јавне набавке, а који мора да 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;
- 3) податке о томе који члан/ови групе подносе средство обезбеђења;
- 4) податке о члану групе који ће потписати уговор са наручиоцем.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

8. Захтеви наручиоца у погледу начина и услова плаћања, рока и начина извршења услуге и рока важења понуде

8.1 Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Плаћање ће се извршити у целости у року не дужем од 45 дана од дана пријема исправног рачуна-отпремнице и достављања потписаног коначног Записника о примопредаји.

8.2 Захтев у погледу рока и начина извршења услуге

Добављач се обавезује да добро испоручи најкасније до дана који је навео у обрасцу понуде и моделу уговора.

8.3 Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде **не може бити краћи од 60 дана** од дана отварања понуда.

У случају да Понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда се одбија.

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

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

9. Валута и цена у понуди

Цена изражена у понуди мора бити исказана у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне набавке. Понуђена цена за предметну набавку је фиксна и не може се мењати током важења уговора.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

10. Средство финансијског обезбеђења

Овлашћено лице Понуђача потписује и оверава Образац - Изјава о достављању менице као средстава финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања – образац VII.

11. Независна понуда

Понуђач је дужан да попуни, потпише и овери **Образац 4** о независној понуди у конкурсној документацији. На тај начин он потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

12. Трошкови припремања понуде

Понуђач може (не мора) да попуни, потпише и овери **Образац 3** конкурсне документације у коме представља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припреме понуде сноси искључиво Понуђач и не може тражити од Наручиоца надокнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, онда је Наручилац дужан да Понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је Понуђач тражио накнаду тих трошкова.

13. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави Изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, у складу са чл. 75. став 2. Закона о јавним набавкама- **Образац 5**.

14. Начин означавања поверљивих података у понуди

Понуђач у својој понуди може да одређене податке означи као поверљиве.

Подаци које Понуђач означи као поверљиве биће коришћени само за намене ове јавне набавке и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви за понуђача треба у горњем десном углу да садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО” у складу са чланом 14. Закона.

Као поверљиве Понуђач може означити документе који садрже личне податке, а које не садржи ниједан јавни регистар или који на други начин нису доступни, као и пословне податке који су прописима или интерним актима Понуђача означени као поверљиви. 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.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“, а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „ПОВЕРЉИВО“. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди. Наручилац ће одбити да да информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, Понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

15. Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Ако Наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и интернет страници www.ekologija.gov.rs.

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

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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 пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из претходног става Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Питања упутити на адресу: Министарство заштите животне средине, Омладинских бригада 1, Нови Београд, са напоменом „Појашњења/питања за ЈН Дигитализација образаца, формулара и check листа за потребе инспекције, бр. 1.1.10/20 или електронском поштом на e-mail: vladan.kojanic@ekologija.gov.rs и katarina.mujanovic@ekologija.gov.rs, а може и факсом на број 011/31-31-394.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона, а то је писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Радно време Наручиоца је понедељак-петак од 07.30 до 15.30 часова. Захтеви и питања примљени ван наведеног времена биће потврђени и заведени одмах по отпочињању радног времена следећег радног дана.

16. Начин на који се могу захтевати додатна објашњења од Понуђача после отварања понуда и вршити контрола код Понуђача, односно његовог Подизвођача и допуштене исправке

После отварања понуда Наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писменом облику захтева од Понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

Наручилац може да врши и контролу (увид) код Понуђача, односно његовог Подизвођача (члан 93. ЗЈН).

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

17. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси Понуђач.

18. Обавештење о року и начину подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе Понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија). Радно време Наручиоца је понедељак-петак од 7.30 до 15.30 часова.

Захтев за заштиту права се доставља Наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: katarina.mujanovic@ekologija.gov.rs, факсом на број 011/31-31-394 или препорученом поштом са повратницом на адресу Наручиоца.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово

подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње Наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци Наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН 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 из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 120.000 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру 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; Министарство заштите животне средине; јавна набавка број 1.1.10/20 - Дигитализација образаца, формулара и чекс листа за потребе инспекције;

(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, **или**

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, **или**

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), **или**

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 (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.