

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА**

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА - УСЛУГА ИЗРАДЕ  
ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ ПОРТАЛА ЗА ИНСПЕКЦИЈУ, БРОЈ 1.1.13/20**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА:** 28.07.2020. године до 11,00 часова

**ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА:** 28.07.2020. године у 11,20 часова

*Београд, јун 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 добара бр. 404-02-39/2020-02 од 08.06.2020. године и Решењем о именовању комисије за јавну набавку бр. 404-02-39/1/2020-02 од 08.06.2020. године, припремила је:

### **КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**

за отворени поступак јавне набавке добара – Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију

Конкурсна документација има 38 страница и садржи:

<b>Поглавље/ Образац</b>	<b>Назив поглавља/Образац</b>	<b>Стр.</b>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Техничке карактеристике (опис) предмета набавке	4-10
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	11-14
IV	Критеријуми за доделу уговора	15
V	Обрасци који чине саставни део понуде и Модел уговора	15-30
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	30-38

## **I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ:**

### **Назив, адреса и интернет страница Наручиоца:**

Министарство заштите животне средине  
Немањина 22-26, 11000 Београд  
интернет адреса: [www.ekologija.gov.rs](http://www.ekologija.gov.rs)

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

### **Предмет јавне набавке:**

Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију.  
Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.  
Број јавне набавке из Плана набавки је 1.1.13/20.

### **Назив и ознаке из општег речника набавке:**

72212220      Услуге израде софтвера за интернет и интранет;  
72212224      Услуге израде софтвера за уређивање интернет странице;  
72413000      Услуге дизајна интернет страница.

### **Контакт особе:**

Бојана Гајић: [bojana.gajic@ekologija.gov.rs](mailto:bojana.gajic@ekologija.gov.rs);  
Владан Којанић: [vladan.kojanic@ekologija.gov.rs](mailto:vladan.kojanic@ekologija.gov.rs).  
Славиша Симић: [slavisa.simic@ekologija.gov.rs](mailto:slavisa.simic@ekologija.gov.rs).

## **II ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (ОПИС) ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

### **Основне техничке карактеристике предмета набавке:**

Правни основ за израду интернет странице инспекције прописан је Законом о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, бр. 36/15 и 44/18 - др. закон и 95/18). Законом о инспекцијском надзору уређују се садржина, врсте и облици и поступак инспекцијског надзора, овлашћења и обавезе учесника у инспекцијском надзору и друга питања од значаја за инспекцијски надзор. Инспекцијски надзор је посао државне управе чија садржина и појам су утврђени законом којим се уређује рад државне управе, кога врше органи државне управе, органи аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по законом и другим прописом заштићена добра, права и интересе.

Законом о инспекцијском надзору прописане су обавезе инспекција везано за интернет страницу, и то следећим члановима:

- Инспекција на својој интернет страници објављује списак надзираних субјеката за које, на основу података добијених помоћу контролних листи, утврди да су остварили највећи степен усклађености пословања и поступања са законом и другим прописом, као и списак надзираних субјеката за које утврди да нису уопште остварили усклађеност пословања и поступања са законом и другим прописом (члан 8. став 5.);
- Инспекција објављује план инспекцијског надзора на својој интернет страници (члан 10. став 6.);
- Инспекција је дужна да сачини контролне листе из своје области инспекцијског надзора, објави их на својој интернет страници и примењује у поступку редовног инспекцијског надзора и мешовитог инспекцијског надзора у делу који се односи на редован надзор, као и у инспекцијском надзору на државној граници који се обавља редовно. У поступку ванредног инспекцијског надзора инспекција може да користи контролне листе, када то одговара природи, предмету и обухвату ванредног надзора (члан 14. став 1.);
- Инспектор у писаном облику обавештава надзираног субјекта о предстојећем инспекцијском надзору, најкасније три дана пре почетка надзора. Обавештавање се врши електронским путем, а може се учинити и у папирном облику. Обавештење садржи и податке о интернет страници на којој је доступна контролна листа (члан 17. став 1. и 2.);
- Ако је то потребно ради заштите права или правних интереса трећих лица, инспектор може да донесе решење којим објављује своје решење или његов сажетак на одређено време на видљивом месту у пословним просторијама надзираног субјекта или на њиховом улазу, у јавним гласилима, на својој интернет страници или на други начин, о трошку надзираног субјекта, водећи рачуна о правној заштити трећих лица, економичности и јавности обавештавања (члан 29. став 2.);

- Акт о примени прописа издаје и на интернет страници објављује инспекција, односно надлежни орган или организација или организациона јединица, по сопственој иницијативи или на захтев физичког или правног лица, у року за давање мишљења утврђеним законом којим се уређује државна управа (члан 31. став 1.);
- Инспекција, ради добијања сагласности, доставља Координационој комисији годишњи извештај о раду најкасније до 1. марта текуће године за претходну годину. По прибављеној сагласности Координационе комисије, годишњи извештај о раду инспекције објављује се на веб презентацији инспекције до 31. марта текуће године (члан 44. став 1.).

Чланом 59. Законом о инспекцијском надзору прописани су прекршаји руководиоца инспекције и новчаном казном од 120.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај руководиоца инспекције ако инспекција:

- 1) не спроводи план инспекцијског надзора, а да не постоје нарочито оправдане изузетне околности које је у томе спречавају (члан 10. став 1.);
- 2) не објави план инспекцијског надзора на својој интернет страници (члан 10. став 6.);
- 3) не сачини контролне листе из своје области инспекцијског надзора, не примењује их и не објави их на својој интернет страници (члан 14. став 1.);
- 4) не објави годишњи извештај о раду на својој интернет страници (члан 44. став 1.).

Такође, на основу члана 12. став 12. Закона о инспекцијском надзору, координацију послова инспекцијског надзора из делокруга републичке инспекције поверених аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе, применом овлашћења у вршењу надзора над радом прописаних законом којим се уређује државна управа, врши републичка инспекција.

Интранет сајт унапредиће квалитет координације послова инспекцијског надзора из делокруга републичке инспекције поверених аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе, што чини 145 јединица локалне самоуправе.

Циљ пројекта је да се изради модеран јавни Интернет сајт који би обезбедио лакшу комуникацију и информисање циљних група и заинтересованих страна за послове инспекцијског надзора и превентивног деловања у животној средини. Осим тога, потребно је израдити једну заштићену екстранет локацију за објаву документације за инспекторе којој се приступа коришћењем креденцијала које обезбеђује Наручилац, са циљем лакшег унифицирања обављања послова инспекцијског надзора и превентивног деловања на нивоу целе републике.

Од изабраног понуђача се очекује да уради детаљнију анализу захтева, да изради најмање два предлога дизајна уз уважавање смерница за израду веб презентација органа државне управе, да имплементира и прилагоди платформу дефинисаним захтевима и обучи два администратора садржаја у Сектору за надзор и предострожност у животној средини за постављање, измену и архивирање садржаја веб презентације.

Наручилац поседује најновије лиценце за Microsoft SharePoint сервер платформу, са одговарајућим Microsoft Windows Server и Microsoft SQL Server лиценцама које жели да

искористи за реализацију овог пројекта. Понуђачи могу понудити и друге платформе под условом да обезбеђују најмање једнаке или боље функционалности од оних садржаних у SharePoint платформи, што је детаљније описано у делу документације који описује техничке захтеве. Хардверску инфраструктуру обезбеђује Наручилац и њена набавка није предмет овог захтева за достављање понуда. Уколико Понуђач понуди неко друго софтверско решење, набавка лиценци пада на терет Понуђача који је дужан да исте приликом примопредаје решења уступи Наручиоцу без икакве финансијске обавезе Наручиоца.

Интернет сајт мора бити модерног, једноставног и допадљвог дизајна, са аутоматским прилагођавањем приказа екрана десктоп резолуцијама, затим резолуцији екрана таблет уређаја и паметних мобилних телефона.

Сајт мора бити израђен на платформи која поштује минимум савремених стандарда безбедности и превенције хакерских упада.

## КЉУЧНИ ЕЛЕМЕНТИ САДРЖАЈА

### Интернет сајт

- Актуелне вести и саопштења (могућност да се важна вест задржи дуже од редовне)
- Перманентно образовање
  - Део за инспекторе
  - Део за привреду
  - Део за грађане
- Део за преузимање садржаја са других локација (нпр. квалитет ваздуха из Агенције за заштиту животне средине, метеоролошки параметри Републичког хидрометеоролошког завода, интернет портал националног EMF RATEL система за континуално праћење нивоа електричног поља високих фреквенција, подаци Координационе комисије за инспекцијске надзор Владе Републике Србије – еИнспектор)
- Именик са телефонским бројевима и другим контакт подацима инспекција
- Инспектори по Управним окрузима
- Извештаји
- Планови
- База прописа
- Надлежности
- Акти о примени прописа
- Најчешћа питања
- Обрасци, захтеви и упутства
- Контролне листе
- Партнери
- Претрага
- Архива вести и саопштења

### Интранет сајт

- Део за логовање инспектора, линк на главној страни (два нивоа корисника-републички инспектор, и покрајински и локални инспектор)

- Основна структура фолдера (закони, упутства, процедуре, правилници, уредбе, препоруке, обрасци, захтеви, акти о примени прописа)
- Базе података (интерне)
- Контролне листе
- Планови
- Извештаји
- Документи
- Шаблони аката
- Питања
- Претрага

Садржај који се поставља на Интранет портал, са једноставном командом да се публикује и на Интернет портал (избегавање двапут уношење истог садржаја).

## ДИЗАЈН

Захтеви за дизајн су дати у тачкама испод.

- Модеран дизајн креиран у складу са изгледом најновијих сајтова
- Примена SharePoint Modern Experience дизајна за комуникацију и колаборацију
- Креирање темплате-а у складу са планираним садржајем сајта
- Наслеђивање основног дизајна на свим подсајтовима, библиотекама, листама, страницама у циљу стандардизације изгледа свих елемената сајта
- Навигација организована у више хијерархијских нивоа (“mega menu”)
- Дефинисање једне или више тема према графичким стандардима
- Вишејезичност у складу са локалним језичким подешавањима корисника који приступа
- Имплементација Segoe UI фонта – стандардни Windows фонт за корисничке интерфејсе
- Имплементација Fabric MDL2 библиотеке иконица - стандардна Windows 10 библиотека
- Респонзивност интернет сајта у различитим прегледачима и резолуцијама екрана

## ПЛАТФОРМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Понуђач у току израде решења треба да примени најновије Microsoft SharePoint технологије, искористи SharePoint Modern странице, најновије client-side библиотеке и развојне алате и брине о захтевима за безбедношћу, брзини извршавања, приказу на мобилним телефонима приликом реализације функционалних захтева за портале.

Од понуђача се очекује да у циљу извршења обавеза које су предмет овог захтева користи технологије наведене испод:

- Microsoft SharePoint 2019
- Microsoft SQL Server 2012+
- Fluent UI – Front-end framework за развој интернет и интранет портала
- SharePoint Framework (SPFx)
- Java Script Object Model (JSOM)
- C#

- React
- HTML5
- CSS3
- JavaScript

## CONTENT MANAGEMENT SYSTEM (CMS)

Понуђено решење мора обезбедити напредан сет функционалности платформе које омогућавају управљање целокупним садржајем Интернет или интранет сајта. CMS је предуслов за крајњег корисника – администратора или модератора да без кодирања или техничких измена, управља свим елементима који чине садржај сајта.

- Једноставан и интуитиван CMS за креирање и одржавање садржаја на српском језику
- Организација у оквиру подсајтова, апликативних страница, библиотека, и листа
- Предефинисане опције за брзо креирање секција странице и додељивање елемената
- База web part компоненти за организацију садржаја (текст, слика, табела, документ, видео, вести, линкови, календари, форме, банери итд. )
- Предефинисани шаблони страница са припремљеним распоредом елемената и могућност самосталног креирања шаблона.
- Различите опције за дизајнирање заглавља појединачних страница
- Опције за embed-овање садржаја са других екстерних извора
- Могућност дељења садржаја путем генерисања линкова
- Креирање верзија страница приликом измена и могућност враћања садржаја на претходне датуме
- Опције за креирање библиотека докумената (нпр. Упутства, Стандарди, Процедуре итд.)
- Дефинисање обавезних описних података за сваки тип документа
- Опције за креирање додатних колона за описне податке за документацију
- Креирање шаблона за документацију у циљу поновног коришћења – типови садржаја
- Дефинисање различитих прегледа документације уз коришћење груписања, филтрирања или сортирања
- Подразумевани процес одобравања документације
- Дефинисање складишта термина за таговање документације
- Могућност резервације странице од стране модератора и накнадно објављивање
- Могућност извоза података & документацију у Excel уз задржавање аутоматске синхронизације
- Опције за увоз података из Excel фајлова
- Опције за истовремени рад над једним документом за више корисника истовремено
- Опције за брзо уређивање више ставки истовремено – значајна уштеда времена
- Контрола избрисаних ставки и опције за враћање садржаја на више администраторских нивоа
- REST API сервис за упите према свим структурама сајта



## ДМС

Решење мора да подржава функционалности за управљање документима и интеграцију са Microsoft Office пакетом. Наручилац жели да искористи могућност SharePoint платформе за колаборацију запослених на изради нацрта докумената и примену пословног процеса за одобрење докумената пре њихове објаве на интранет порталу.

- Интеграција са Microsoft апликацијама (Exchange server, MS Word, MS Excel)
- Заједнички истовремени рад на Word документу на серверској локацији
- Подршка за процесе одобравања докумената
- Могућност да Наручилац самостално без програмирања дефинише процесе за израду и одобравање докумената (паралелно и серијски)

## ОПТИМИЗАЦИЈА И СТАТИСТИКА

- Кодирање у складу са W3C стандардима
- Имплементације цацхе опција за оптимизацију учитавања садржаја
- Регистрација интернет сајта у оквиру Google, Bing сервиса
- Регистрација и подешавање Google Webmaster сервиса као и Bing Webmaster tools
- Имплементација Gogle Tag Manager-а у циљу праћења статистике посећености

## ПРАВА И ДОЗВОЛЕ

- Интеграција са постојећом Active Directory базом корисника
- Аутентификација и ауторизација корисника путем https протокола
- Дефинисање група корисника према улогама у систему
- Дефинисање нивоа дозвола које се додељују појединцима или групама
- Управљање правима до нивоа појединачног документа
- Наслеђивање права на нивоу подсајта, библиотеке докумената или листе са подацима
- Могућност за претраживање додељених права група или појединачних корисника
- Управљање захтевима за приступ за нове кориснике
- Делегирање права за администраторе по секторима, пројектима или другим целинама

## ПРЕТРАГА

- Обједињена претрага целокупног садржаја уз системско праћење релевантности
- Опције за подешавање извора претраге
- Опције за промовисање одређених садржаја у резултатима претраге
- Опције за филтрирање резултата претраге
- Опције за сумарни преглед информација и садржаја документа
- Аутоматско препознавање екстензија и графичко обележавање (Word, Excel, PDF итд.)
- Преглед документа у оквиру интернет сајта

## ОБУКА

- Обука за техничку администрацију интернет сајта – 2 корисника
- Обука за ажурирање садржаја портала – 5 корисника
- Израда PDF корисничког упутства за коришћење CMS функционалности
- Израда видео упутстава за коришћење CMS функционалности

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_  
(обавезно потписати)

*Напомена: Понуђач обавезно потписује овај образац*

### 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	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

		<p>није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и 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><b>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b></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><b>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b></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><b>ИЗЈАВА</b> (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 УСЛОВ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	<p><b>Технички капацитет:</b> Понуђач мора поседовати сертификате:</p> <p>1. Microsoft Collaboration and Content Competency Gold level</p> <p>2. Систем менаџмента безбедношћу информација ISO/IEC 27001:2013 или одговарајући.</p> <p><i>Напомена:</i> Сертификати морају бити издати на име понуђача.</p>	<p>Доказ:</p> <p>1. копија важећег локално стеченог сертификата пре датума објаве јавне набавке;</p> <p>2. Копија важећег локално стеченог сертификата пре датума објаве јавне набавке.</p> <p>Уколико су документи на страном језику, потребно је да буду преведени од стране овлашћеног судског тумача.</p>
2.	<p><b>Кадровски капацитет:</b> - Да понуђач има радно ангажована минимум три (3) лица са стеченим образовањем (са експертизом) Managing Microsoft SharePoint Server 2016 и једно (1) лице са сертификатом Windows Security Master</p>	<p>Доказ:</p> <p>1. Копија М-А обрасца фонда ПИО за стално запослене и лица која су у радном односу код понуђача (за свако лице појединачно) из кога се види да је лице пријављено на пензијско и инвалидско осигурање или копије одговарајућих уговора о раду или другом виду радног ангажовања у складу са Законом о раду из којих се види да је одређено лице ангажовано код понуђача.</p> <p>2. Фотокопија важећег сертификата или транскрипта положених испита за тражену експертизу (званичан Microsoft документ који се издаје као потврда о положеном испиту) за свако лице појединачно и копија важећег сертификата Windows Security Master.</p>

### **III-а 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 **додатног услова** доказује се **достављањем доказа** како је наведено 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

### КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

#### 1. Критеријум за доделу уговора:

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се понуђена цена без ПДВ-а из Обрасца понуде.

#### 2. Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом:

У случају да постоје две или више понуда са истом понуђеном (најнижом) ценом, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **краћи рок испоруке предметног добра**.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

#### V

### ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ:

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3) – **није обавезно**;
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве понуђача о достављању менице као средства обезбеђења за добро извршење посла; (Образац 7);
- 7) Техничке карактеристике предмета набавке (спецификација);
- 8) Модел уговора (Образац 6).

**ОБРАЗАЦ 1  
ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку добара – Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију;

**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):**

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**Напомена:** заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача



### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ:

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

#### **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)	<b>Назив учесника у заједничкој понуди:</b>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
2)	<b>Назив учесника у заједничкој понуди:</b>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
3)	<b>Назив учесника у заједничкој понуди:</b>	
	<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:** Израда јединствене базе података и портала свих дозвола (решења);

*Уписује понуђач где је предвиђено*

Понуђена цена за набавку добара - Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију без ПДВ-а у динарима	_____ динара
Понуђена цена за набавку добара - Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију са ПДВ-ом у динарима	_____ динара
Рок и начин плаћања	Плаћање ће се вршити у року до 45 дана од дана службеног пријема исправног рачуна – отпремнице и Извештаја о квалитативном пријему добара потписаног од стране представника Наручиоца и Добављача
Рок важења понуде (не може бити мањи од 60 дана)	_____ дана од дана отварања понуда
Рок испоруке израде Интранет и Интернет портала за инспекцију (не може бити дужи од 30.11.2020. дана од дана потписивања уговора)	_____ дана
Гарантни рок	12 месеци од дана испоруке предметног добра и потписаног Извештаја о квалитативном пријему добара
Место испоруке предметног добра	Нови Београд, др. Ивана Рибара 91

Датум

Понуђач

\_\_\_\_\_ потпис овлашћеног лица понуђача

**Напомене:**

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

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

**ОБРАЗАЦ 2**  
**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

Ред.број	Назив	Цена без ПДВ у динарима	Цена са ПДВ-ом у динарима
1	2	3	4
1.1	Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију		

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач мора да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- 1) У колони 3. уписује се цена без ПДВ-а;
- 2) У колони 4. уписује се цена са ПДВ-ом.

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

*Понуђач обавезно попуњава и потписује овај образац*

### 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:

<i><b>ВРСТА ТРОШКА</b></i>	<i><b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b></i>
<i><b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b></i>	

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 добара – Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију 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 добара – Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију, 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

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

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

## ОБРАЗАЦ 6 МОДЕЛ УГОВОРА

Понуђач попуњава модел уговора и потписује, 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 ДОБАРА - УСЛУГЕ ИЗРАДЕ ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ ПОРТАЛА ЗА ИНСПЕКЦИЈУ

Уговорне стране:

**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 и број \_\_\_\_\_, кога заступа директор  
\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: **Добављач**)

ПИБ: \_\_\_\_\_ (*попуњава Добављач*)

Матични број: \_\_\_\_\_ (*попуњава Добављач*)

Број рачуна: \_\_\_\_\_ код банке \_\_\_\_\_ (*попуњава  
Добављач*)

Остали чланови групе/подизвођачи (*само уколико има њиховог учешћа*):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**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 добара – Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију број 1.1.13/20;

- да је Добављач дана \_\_\_\_\_ 2020. године, 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 укупна понуђена цена“, донео Одлуку о додели уговора, број: \_\_\_\_\_, којом је уговор доделио најповољнијем понуђачу.



## **Предмет уговора**

### **Члан 1.**

Предмет Уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са прибављањем добара – Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију, у свему према Обрасцу понуде, Техничким карактеристикама предмета јавне набавке (Спецификација) из Конкурсне документације који су саставни део овог Уговора.

## **Вредност уговора и начин плаћања**

### **Члан 2.**

Укупна вредност Услуге израде Интранет и Интернет портала за инспекцију износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са обрачунатим ПДВ-ом. (**понуњава Понуђач**) и у њу су укључени сви зависни трошкови Додављача.

### **Члан 3.**

Наручилац ће плаћање вршити на основу уредно сачињеног рачуна који Додављач доставља по испоруци предметног добра односно у року до 45 дана од дана службеног пријема уредно сачињеног рачуна-отпремнице и потписаног Извештаја о квалитативном пријему добара.

Уредно сачињен рачун садржи број и датум закљученог уговора, предметно добро таксативно наведено по називу и ознаци, јединичну цену испорученог добра и укупан износ за плаћање по том рачуну, исказан без обрачунатог пореза на додату вредност и са обрачунатим порезом на додату вредност.

Рачун мора бити достављен на адресу Омладинских бригада 1, 11070 Нови Београд (пословни објекат СИВ 3).

Сваки достављен рачун оверава лице које Наручилац задужи за праћење реализације овог Уговора.

Средства за реализацију овог уговора у току 2020. године обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС“ бр. 84/19, 60/20-др.пропис, 62/20-др.закон и 65/20-др.закон).

## **Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**

### **Члан 4.**

Додављач је обавезан да у року од 7 дана од дана потписивања Уговора на име средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда Наручиоцу:

- Бланко сопствену меницу за добро извршење посла (безусловну и неопозиву, „по виђењу“ и „без протеста“), са роком важења 10 дана дуже од дана извршења свих уговорених обавеза;

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

- Потврду о регистрацији менице;

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

Наручилац ће, уколико Додављач не буде извршавао уговорне обавезе у свему према одредбама овог Уговора, активирати достављено средство обезбеђења за добро извршење посла.

### **Гаранција и рокови за извршење услуга**

#### **Члан 5.**

Додављач се обавезује да ће изградити Интранет и Интернет портала за инспекцију и предати Наручиоцу у року до \_\_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора. **(најкасније до 30.11.2020. дана од дана потписивања уговора) (понуђач Понуђач према Обрасцу понуде)**

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике) Додављач је дужан да преда у четири штампана примерка као и у електронској форми на CD медију на српском језику.

Додављач се обавезује да посао обави стручно и квалитетно, на високом професионалном нивоу, у складу са нормативима и техничким стандардима за ову врсту посла.

Примопредаја предметног добара извршиће се од стране овлашћеног представника Наручиоца и овлашћеног представника Додављача. Овлашћени представник Наручиоца је дужан да по испоруци и инсталацији предметног добра својим потписом овери отпремницу као документ којим се потврђује испорука предметног добра који ће се констатовати Извештаја о квалитативном пријему добара.

Уколико се приликом примопредаје предметног добра утврди постојање недостатака, односно да испоручено и инсталирано добро нема одговарајуће техничке карактеристике/спецификацију предвиђене конкурсном документацијом и понудом Додављача, односно не одговара уговореном квалитету, Додављач је дужан да о свом трошку у року од 7 (седам) радних дана од пријема Извештаја о квалитативном пријему добара и од пуштања система у рад приступи отклањању утврђеног недостатка на предметном добру.

Ако се приликом уобичајене употребе предметног добра појави неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом приликом примопредаје (скривени недостатак), а најдуже у року од 90 (деведесет) календарских дана од дана комплетне испоруке и инсталације предметног добра, Наручилац задржава право да у року од 3 (три) дана од дана утврђивања скривеног недостатка о том недостатку писменим путем обавести додављача (писмена рекламација), при чему је Додављач дужан да о свом трошку у року од 7 (седам) дана од дана пријема писмене рекламације о утврђеном недостатку приступи отклањању истог.

#### **Члан 6.**

Наручилац ће активно учествовати у изради Интранет и Интернет портала за инспекцију преко овлашћеног представника Наручиоца, а све у циљу давања неопходних података, докумената, сагласности и смерница везаних за изглед и садржај Интранет и Интернет портала за инспекцију, а Додављач се обавезује да услуге изврши у сарадњи са представником Наручиоца.

### **Техничка подршка**

#### **Члан 7.**

Добављач, за време трајања овог уговора, се обавезује да обезбеди Техничку подршку при коришћењу апликације у року од 12 месеци од дана потписивања Извештаја о квалитативном пријему добара.

Пружање одговора на сва питања везана за оптимално функционисање, администрацију и коришћење Интранет и Интернет портала за инспекцију;

Добављач је дужан да кориснику односно овлашћеном лицу корисника, омогући приступ за доделу привилегија лицима који пуне базу података, с тим да је овлашћено лице од стране корисника дужно да Добављачу достави писано обавештење променама, чиме би се унапред предупредиле недоумице ко је одговоран уколико би дошло до губитка или оштећење података и евиденција.

Уколико дође до раскида уговора о предметној набавци из разлога који је искључиво на страни Добављача, односно уколико Добављач из објективних или субјективних разлога одлучи да се више не бави предметним добром, обавезан је да главном инжењеру за информационе технологије Наручиоца доставити код-кључ базе података.

Добављач нема никакво право да на кој примопредаје предметну апликацију мења, модификује, адаптира, креира изведене радове, учини обрнути инжењеринг, нити да то учини или дозволи да то учини нека трећа страна и користи за рад пружања истих односно сличних услуга било којој другој институцији или заинтересованом кориснику, без изричите сагласности Наручиоца.

### **Комуникација и праћење уговорних обавеза**

#### **Члан 8.**

Комуникација уговорних страна у вези примене одредби овог уговора вршиће се преко контакт особа, у писаној форми, електронском поштом, на адресе контакт особа које ће уговорне стране дефинисати приликом потписивања уговора.

Уговорне стране су дужне да, без одлагања, у писаној форми, једна другу обавесте о евентуалној промени контакт особе и/или учесника у реализацији овог уговора, електронске адресе контакт особа и/или броја контакт телефона.

Одговорно лице Наручиоца за праћење и контролисање извршења уговорних обавеза је: \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_. (**попуњава Наручилац**)

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза одговорно лице Добављача је: \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_ (**попуњава Понуђач**).

### **Виша сила**

#### **Члан 9.**

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 ни једна уговорних страна нема право на било какву наканду.

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

Уговорне стране се не могу позивати на вишу силу због околности које су јој биле познате у тренутку закључења овог 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

### ***Пословна тајна***

#### **Члан 10.**

Добављач је одговоран за савесно и квалитетно извршавање својих уговорних обавеза и обавезује се да поверљиве информације које је сазнао у вези са извршењем Уговора неће користити у друге сврхе, осим за испуњење уговорних обавеза, као и да их неће открити трећем лицу, осим уколико је то неопходно за извршење овог Уговора, а уз претходну сагласност Наручиоца.

Обавеза из става 1. овог члана не односи се на информације које је Добављач дужан да саопшти у складу са позитивноправним прописима.

У случају да дође до откривања поверљивих информација без претходне сагласности Наручиоца, Добављач је дужан да без одлагања о томе обавести Наручиоца, а у случају да је Наручилац том приликом претрпео штету, Добављач је дужан да је надокнади.

Сви материјали, документација, кореспонденција и слично које Наручилац достави Добављачу сматрају се поверљивим и Добављач је дужан да о томе обавести своје запослене и да се постара за адекватну заштиту поверљивости тих података. Добављач нема право да без претходне сагласности Наручиоца достави или на други начин учини доступним било који податак или документ примљен од Наручиоца током реализације Уговора и по његовом истеку. Ниједан такав податак или документ не сме се користити ни за једну другу сврху осим за испуњење уговорних обавеза.

Добављач је дужан да податке, односно документацију које је добио од Наручиоца или је до њих дошао током рада, чува као пословну тајну и након престанка уговорних обавеза, у складу са одредбама овог Уговора и важећим прописима Републике Србије.

### ***Посебна обавеза Добављача***

#### **Члан 11.**

Добављач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка промене у било којем од података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама, о промени писмено обавести Наручиоца и да је документује на прописан начин.

### ***Раскид уговора***

#### **Члан 12.**

Уговор престаје да важи након истека рока на који је закључен или до коначног извршења свих уговорених обавеза. Уговор може престати и раније једностраним раскидом због неиспуњења уговорених обавеза и рокова, који свака од уговорних старана може дати у писаној форми.

У случају једностраног раскида, уговор се сматра раскинутим истеком рока од 8 (осам) дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду.

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 13.**

Уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране и примењиваће се на период до 31.12.2020. године од дана закључења Уговора, односно до коначног извршења свих уговорених обавеза.

**Члан 14.**

Уговорне стране су се споразумеле да ће све спорове који настану поводом овог уговора покушати да реше споразумно, а у случају неуспешног споразумног решавања спора, уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

За све што овим Уговором није предвиђено примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима у делу који није супротан императивним одредбама Закона о јавним набавкама, Закона о буџетском сиситему и Закона о буџету.

**Члан 15.**

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих се по 2 (два) примерка налазе код сваке уговорне стране.

**за НАРУЧИОЦА  
МИНИСТАР**

**за ДОБАВЉАЧА  
ДИРЕКТОР**

---

*Горан Триван*

---

*(обавезно потписује заступник понуђача)*



## VI

### 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 затвореној 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 „**ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ** - јавна набавка добара – Услуга израде Интранет и Интернет портала за инспекцију, ЈН број 1.1.13/20“.

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 28.07.2020. 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 назнаком да су поднете 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** обавиће се истог дана након истека рока за достављање понуда, односно дана **28.07.2020. године до 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, као и потпис одговорног лица Понуђача.

Уколико се пријава предаје лично на писарници Републичких органа, обавезно је уз достављање понуде припремити пропратни допис, насловљен на **Министарство заштите животне средине, Омладинских бригада 1, 11070 Нови Београд**, у коме ће писати следећи текст: „У прилогу дописа достављамо вам понуду за **Јавну набавку – добара – УСЛУГА ИЗРАДЕ ИНТРАНЕТ И ИНТЕРНЕТ ПОРТАЛА ЗА**



## **ИНСПЕКЦИЈУ за потребе Министарства заштите животне средине, број ЈН 1.1.13/20” – не отварати.“**

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. Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцима конкурсне документације наведено је у напоменама како се исти могу попунити и потписати 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 оштете листови.

**Обавезну садржину понуде чине сви обрасци које је наручилац предвидео конкурсном документацијом, а који се попуњавају и потписују, 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 и понуда са варијантама није дозвољена, те неће бити ни разматрана као прихватљива.

### **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 добара – Услуга израде Интранет и Интернет портала за инспекцију, бр. 1.1.13/20 - **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 на извршење 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. Рок и место извршења

Изабрани понуђач ће испоручити јединствену базу података и портала свих дозвола (решења) Наручиоцу у складу са Обрасцем понуде и Техничким спецификацијама датим у конкурсној документацији Наручиоца.

Место испоруке јединствене базе података и портала свих дозвола (решења) је Нови Београд, др. Ивана Рибара 91.

### 8.2. Начин и рок плаћања

Наручилац ће плаћање вршити на основу уредно сачињеног рачуна који Додатна доставља по испоруци предметног добра односно у року до 45 дана од дана службеног пријема уредно сачињеног рачуна-отпремнице.

### 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 за добро извршење посла**

Овлашћено лице понуђача потписује и оверава Образац - Изјава о достављању сопствене менице као средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла (безусловну и неопозиву, „по виђењу“ и „без протеста“), у висини 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 10 дана дуже од дана коначног извршења свих уговорених обавеза. Изабрани понуђач мора да достави средство финансијског обезбеђења у року од 7 дана од дана потписивања уговора, бланко потписану и оверену сопствену меницу за добро извршење посла, Менично овлашћење у корист наручиоца, Картон депонованих потписа и Потврду о извршеној регистрацији менице.

### **11. Независна понуда**

Понуђач је дужан да попуни и потпише **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 и потпише **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](http://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 заподношење 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 јавну набавку добара – Услуга израде Интранет и Интернет портала за инспекцију, бр.1.1.13/20, електронском поштом на e-mail: [bojana.gajic@ekologija.gov.rs](mailto:bojana.gajic@ekologija.gov.rs), [vladan.kojanic@ekologija.gov.rs](mailto:vladan.kojanic@ekologija.gov.rs), [slavisa.simic@ekologija.gov.rs](mailto:slavisa.simic@ekologija.gov.rs), а може и факсом на број 011/31-31-394, контакт особа: Бојана Гајић. 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. Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

### 19. 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 e-mail: *bojana.gajic@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 1.1.13/20;

(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.