



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКА АГЕНЦИЈА ЗА МИРНО
РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Македонска бр. 4
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
број М1/2019

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Набавка услуга

„Набавка услуга развоја корисничких апликација“

Београд, јануар 2019. године

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-00014/2019-01/01 од 16. јануара 2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број М1/2019, број: 404-02-00014/2019-01/02 од 16. јануара 2019. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ број М1/2019
Набавка услуга
„Набавка услуга развоја корисничких апликација“**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
II	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
III	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	
IV	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	
V	УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ	
VI	Изјава понуђача о испуњености услова из члана 75. ЗЈН	Образац бр. 1
VII	Изјава подизвођача о испуњености услова из члана 75. ЗЈН	Образац бр. 2
VIII	Образац понуде	Образац бр. 3
IX	Образац структуре понуђене цене	Образац бр. 4
X	Образац трошкова припреме понуде	Образац бр. 5
XI	Изјава о независној понуди	Образац бр. 6
XII	Изјава (члан 75. став 2.)	Образац бр. 7
XIII	Модел уговора	Образац бр. 8
XIV	Споразум о заједничком извршењу набавке (доставља се само уколико понуду подноси група понуђача)	ПРИЛОГ 1

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о наручиоцу: Републичка агенција за мирно решавање радних спорова, Македонска бр. 4; Београд; ПИБ 103670051, Матични број 17595610, www.ramrrs.gov.rs

Врста поступка: Јавна набавка спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама.

Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке је набавка услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“; ознака из општег речника набавке: 72421000 – Услуге развоја корисничких апликација за интернет и интранет.

Разлог спровођења поступка јавне набавке: Поступак јавне набавке спроводи се ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор ће бити закључен са понуђачем којем наручилац Одлуком додели уговор.

Контакт: Лице за контакт је Драгана Андоновска телефон 011/3131-417, емаил: dragana.andonovska@ramrrs.gov.rs, сваког радног дана у периоду од 7:30 до 15:30 часова.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке број М1/2019 је набавка услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, према спецификацији у Конкурсној документацији.

Назив и ознака из Општег речника набавки: 72421000 – Услуге развоја корисничких апликација за интернет и интранет. Понуда мора бити у целини припремљена у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда.

Предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Предмет ове набавке је ближе одређен у делу конкурсне документације – Техничка спецификација.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Републичка агенција за мирно решавање радних спорова (у даљем тексту: Наручилац) спроводи јавну набавку услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, ради закључења уговора о јавној набавци услуга развоја корисничких апликација за потребе Републичке агенције за мирно решавање радних спорова.

За потребе Републичке агенције за мирно решавање радних спорова је потребно извршити унапређење веб презентације www.ramrrs.gov.rs и веб апликације <https://apps.ramrrs.gov.rs>.

1) Унапређење и исправке веб презентације www.ramrrs.gov.rs

Постојећа веб презентација Републичке агенције за мирно решавање радних спорова урађена је у WordPress-у, а досадашње искуство у његовом коришћењу показало је да има доста недостатака, те постоји потреба да се презентација пребаци у Laravel.

Преласком на Laravel од технологија би се користиле:

- Laravel - php framework
- MySql - база
- Nginx – web server
- Vue.js - javascript framework

Функционалност веб презентације остала би иста. Веб презентација би се састојала из:

- Администраторске стране,
- Странице коју виде корисници.

Из администраторског дела ће се генерисати слике и текстови који ће се приказивати корисницима.

Страница коју виде корисници визуелно би остала иста као на постојећем сајту и са постојећим функционалностима. С тим, што би се неке функције побољшале.

Списак страница чије функције је потребно побољшати.

1.1 Страница <http://www.ramrrs.gov.rs/pokretanje-postupka/>

Уколико корисник жели да покрене поступак, на дну странице је потребно додати опцију ”Покрени поступак”. Избором те опције, отвориће се pdf образац у који је могуће унети податке, а у делу „Предмет спора“ падајући мени који ће у себи садржати списак надлежности Агенције. Након овога потребно је омогућити корисницима преузимање и штампање предметног обрасца.

1.2 Страница <http://www.ramrrs.gov.rs/pitajte-agenciju/>

На страници ”Питајте агенцију”, постоји контакт форма коју корисник попуњава и шаље кликом на одговарајући тастер. Након тога, потребно је да корисник на свој маил добије одговор, потврду о пријему и регистрацији питања, односно обавештењу у ком року ће добити одговор. Такође, потребно је да на налогу kabinet@ramrrs.gov.rs стиже обавештење о пријему новог питања, са линком на апликацију, односно страницу на којој електронска писарница додељује питање правној служби.

1.3 Страница <http://www.ramrrs.gov.rs/departments/strajk/>

Уколико корисник жели да пријави штрајк, на предметној страници приказује се образац који корисник попуњава и шаље Агенцији. Након овога, као и у претходној тачки, корисника је потребно обавестити о регистрацији наведеног.

Поред наведених страница чије функције је потребно побољшати, неопходно је унапредити и опште сегменте веб презентације, као што су:

1.4 Употребљивост и доступност веб презентације

Неопходно је обезбедити идентично приказивање веб презентације у најзаступљенијим веб претраживачима (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Chrome, Safari, Opera), као и на мобилним платформама.

Оптимизовати веб презентацију, тако да се у резултатима претраге приказују најважнији сегменти презентације.

1.5 Приступачност

Поред наведених унапређења општих сегмената неопходно је веб презентацију Агенције прилагодити за несметано коришћење од стране особа са инвалидитетом, те с тим у вези омогућити:

- навигацију кроз целу презентацију употребом <Tab> тастера, која је визуелно уочљива;
- навигацију путем падајућих листа до којих није могуће доћи употребом тастатуре;
- одговарајући текст као алтернативу не-текстуалном садржају веб странице (слика, фотографија и сл.);
- пропорционално повећавање слова (величина слова мора бити релативно дефинисана), као и делова веб презентације (водећи рачуна о скалабилности) сразмерно величини екрана, односно да омогући минимално увећање текста од 18 тачака (18 point text);
- прилагођене линкове стандарду еПриступачности који јасно осликавају целине/секције садржаја презентације, како би их читач екрана (за слепе и слабовиде) на правилан начин „прочитао”;
- да титл и/или транскрипти понуђени за преузимање буду доступни као посебни текстуални документи за све медије у не-текстуалном формату, односно да постоји опис видео садржаја;
- приступачност самих докумената (обрасци, форме и сл.);
- промене високог контраста између боје позадине (из светле у црну) веб презентације и боје слова;
- приступачност елемената форме (нпр. текстуалног поља, поља за потврду и сл.) на страни, које се могу испунити само путем тастатуре, што се посебно односи на електронске услуге;
- посебну страну на којој су побројани елементи који обезбеђују приступачност веб презентације са контактом за питања у вези приступачности презентације и објављених докумената;
- да графички и аудио елементи буду једноставни за контролу, са објављеним поступком контроле;
- коришћење CAPTCHA систем-потврдни код (прилагођен слепим и слабовидим особама), како би говор био разумљив.

Посебно омогућити да садржај на веб презентацији буде прилагођен за коришћење алата као што су TTS–text-to-speech или screen reader.

1.6 Безбедност веб презентације

У складу се горе наведеним унапређењима и исправкама веб презентације неопходно је дефинисати процедуре и нивое приступа (физичка, хардверска и софтверска контрола приступа) за рад са веб презентацијом.

1.7 Обука запослених у Агенцији

Како је намера да се веб презентација пребаци у Laravel framework, неопходно је спровести обуку у трајању од 20 часова за двоје запослених у Агенцији, како би стекли сва потребна знања везана за администрацију веб презентације Агенције у Laravel панелу.

Обука би обухватила основе Php програмирања, JavaScript програмирања и управљања MySQL базама података, као и сам сегмент који је везан за област администрације панела, функционисање администраторског панела, администрација садржаја веб презентације, итд.

2) Унапређење апликације Републичке агенције за мирно решавање радних спорова <https://apps.ramrrs.gov.rs>:

За апликацију коришћене су следеће технологије:

- Express (javascript framework) - backend
- Angular 1 (javascript framework) - frontend
- Rethinkdb - non-mysql база података

Изглед и функционалност апликације остаје исти, а следеће функционалности је потребно унапредити:

2.1 Одговори на питања корисника:

Процес слања питања Агенцији путем веб презентације, описан је у делу 1.2 исправке веб презентације Агенције, унапређује апликацију на начин што се у навигационом бару апликације додаје посебан таб "Питања" који је видљив свим корисницима апликације, осим миритељима и арбитрима. На страници Питања, потребно је да буде видљив број питања, време када је питање пристигло, коме је писарница у правној служби доделила предметно питање и информација о статусу одговора. Кликом на појединачно питање, отвара била би се страница са садржином питања и одговора, који попуњава правна служба. Након доделе питања, од стране писарнице правној служби, службенику који је задужен са питањем, је потребно послати маил обавештење о задужењу са линком на предметно питање.

• *Правна служба*

Кликом на тај таб, правној служби треба да буде приказана табела са питањима. Табела од поља треба да садржи: име и презиме (онога ко је поставио питање), тему питања, поље "враћено са ревизије" (ово поље биће касније описано), и акционо поље "одговори". Кликом на "одговори", отвараће се страна на којој ће се приказивати питање корисника, а испод њега ће бити форма за одговор на то питање. Када правна служба одговори на питање, испод форме ће постојати дугме "Пошаљи питање на ревизију".

• *Директор, Заменик директора*

Након слања питања на ревизију, директор и заменик директора Републичке агенције за мирно решавање радних спорова такође добијају маил, обавештење о

пристиглом одговору на ревизију, са линком на одговор. Кликом на наведени линк приказаше се страница са пољима: име и презиме (онога ко је поставио питање), тему питања, име и презиме (правника који је одговорио на то питање) и акционо поље ”провери одговор”. Кликом на то дугме отвараће се страна на којој ће се приказивати питање корисника, а испод њега ће бити приказан одговор на то питање. На дну странице приказиваће се опције: ”Пошаљи одговор кориснику”, ”Одговор није добар”-којим се питање враћа на дораду или „Исправи одговор“.

Уколико се одабере опција ”Пошаљи одговор кориснику”, одговор ће аутоматски бити послат на маил оном ко је поставио питање.

У случају да се одабере опција ”Одговор није добар”, питање се враћа правној служби да поново одговори на њега. Уколико се питање врати правној служби, у пољу ”враћено са ревизије” (ово поље је споменуто у пређашњем тексту-ставка Правна служба) писаће ”да”, како би правник знао да поново треба да одговори на њега или евентуално исправи недостатке одговора.

Уколико се одабере опција „Исправи одговор“ оставља се могућност да директор, односно заменик директора исправе одговор правне службе. Након овога, исправљен одговор биће послат кориснику.

2.2 Архивирање предмета

Функцију архивирања предмета је потребно унапредити на начин да се предмет не може архивирати уколику миритељу или арбитру није плаћена накнада односно награда за ангажовање по истом на следећи начин:

Након што миритељи и арбитри раздуже предмет у архиви, врши се контрола докумената и захтев за награду и накнаду се доставља електронској писарници. Правна служба израђује Одлуку и Налог кроз апликацију, а финансијска служба Решење о плаћању. Тек након израде решења и самог плаћања, апликација информира путем маила поступајућег правника о истом, те је након тога могуће извршити архивирање.

Финансијска служба ће након израде решења, у горњем десном углу странице имати могућност да карактерише предмет опцијама ”плаћено” и ”није плаћено”. Дифолтна опција је ”није плаћено”. Када се заврши процес плаћања финансијска служба одабраће опцију ”плаћено”.

Докле год у предмету не буде изабрана опција ”плаћено”, правна служба неће бити у могућности да архивира предмет. Односно, на појединачној страници предмета у горњем левом углу, дугме које се користи за архивирање предмета биће блокирано, а испод ће писати текст ”Предмет се не може архивирати јер нису измирене финансијске обавезе”. Оног тренутка када финансијска служба одабере опцију ”плаћено”, дугме за архивирање предмета биће у функцији, а поменути текст ће нестати.

2.3 Страница предмети

Кликом на таб ”Предмети” отвара се табела предмети. Тренутно табела садржи много поља, те је потребно урадити корекције, због боље прегледности табеле.

- Број предмета:

С обзиром да је број предмета дуг, број би требало приказивати у скраћеном облику. Ради лакшег разумевања наводимо пример. Ако је број предмета 116-02-00303/2018-02, у табели би се приказивало само 303/2018.

- Обрађивач:

У пољу обрађивач тренутно се приказује само фотографија обрађивача, а потребно је да се поред фотографије још додају име и презиме обрађивача.

- Разлика између предмета који имају сагласност и оних који немају сагласност:

Да би се у табели предмета разликовали предмети који имају сагласност од оних који немају сагласност, потребно је направити визуални ефекат, односно да колона предмета који има сагласност буде обојен зеленом бојом, док колоне предмета који немају сагласност буду бели.

2.4 Нове шеме докумената

Ради унапређења функције креирања докумената у веб апликацији, неопходно је преуредити таб «Шифарници», односно под таб «Шема докумената», тако да буде могуће додавање нових шема докумената, као и несметано мењање постојећих.

2.5 Пријава запослених у финансијској служби на веб апликацију

<https://apps.ramrrs.gov.rs>

Потребно је омогућити запосленима у финансијској служби пријаву на веб апликацију <https://apps.ramrrs.gov.rs> коришћењем додељене електронске поште од стране Агенције у форми име.презиме@ramrrs.gov.rs, као корисничког имена и генерисане лозинке.

Такође је неопходно да се прошире овлашћења финансијске службе како би могла да креира Решења у веб апликацији.

2.6* Пријава миритеља и арбитра на веб апликацију

<https://apps.ramrrs.gov.rs>

Потребно је миритеље и арбитра уврстити у листу корисника веб апликације и омогућити им пријаву на исту коришћењем додељене електронске поште од стране Агенције у форми име.презиме@ramrrs.gov.rs, као корисничког имена и генерисане лозинке.

Арбитрама и миритељима би били доступни у веб апликацији једино предмети у којима поступају, а у архиви, предмети у којима су поступали.

Датум: _____ 2019. године

Понуђач:

М.П. _____

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право учешћа у поступку јавне набавке набавка услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, имају сва заинтересована лица која испуњавају обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) и члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама.

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ:

Понуђач мора да испуњава обавезне услове и то:

ЗА ПРАВНА ЛИЦА:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно, уписан у одговарајући регистар;
2. да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. да је измирио доспеле порезе доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе ако има седиште на њеној територији;
4. да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно, уписан у одговарајући регистар;
2. 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;
3. да је измирио доспеле порезе и доприносе по основу локалних јавних прихода;
4. да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА:

1. 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;
2. да је измирио доспеле порезе и доприносе и обавезе по основу локалних јавних прихода;
3. да поштује 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.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА:

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке означених у конкурсној документацији под редним бројем 1, 2, 3. и 4., у складу са чланом 77. став 4. Закона Понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ - Образац бр. 1**, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) и члана 75. став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом и то:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави изјаву којом подизвођач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове из члана 75. Закона.

Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да:

- учествоваће подизвођача у јавној набавци наведе у својој понуди,
- да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, да наведе део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача,
- да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Уколико понуду подноси група понуђача сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач.1) до 4) Закона.

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, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид копију доказа о испуњености услова, а може и да тражи 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 наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

ПРАВНО ЛИЦЕ:

1. извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда; за стране понуђаче извод из одговарајућег регистра надлежног органа државе у којој има седиште;

2. извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или

давања мита, кривично дело преваре; за стране понуђаче потврда надлежног органа државе у којој има седиште;

3. уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода; за стране понуђаче потврда надлежног пореског органа државе у којој има седиште;

4. изјаву о поштовању обавеза 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.

Доказ из тачке 2) и 3) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

ПРЕДУЗЕТНИК:

- 1) извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;
- 2) извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
- 4) изјаву о поштовању обавеза 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.

Доказ из тачке 2) и 3) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:

1) извода из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2) уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

3) изјаву о поштовању обавеза 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.

Доказ из тачке 1) и 2) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

НАПОМЕНА: Сагласно члану 78. став 5. Закона о јавним набавкама, понуђач који је уписан у Регистар понуђача који се води код организације надлежне за регистрацију привредних субјеката (предузетника и правних лица), није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) овог закона.

Испуњеност услова из члана 75. став 2. Закона: Наручилац од понуђача захтева да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У вези са овим условом, понуђач у понуди подноси Изјаву о испуњености услова из члана 75. став 2. Закона.

Ову изјаву подноси и сваки подизвођач и сваки члан групе понуђача, у своје име.

Ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. тачка 4. Закона, наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.

Наручилац није дужан да поступи на начин из става 2. члана 79. Закона у случају поступка јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 2) и 3) Закона чија је процењена вредност мања од износа из члана 39. став 1. Закона.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид доказе из става 1. и 2. члана 79. Закона, 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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. тачка 1) до 4) Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, у ком случају је у обавези навести прво, који су то докази и друго, навести интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

1. Подаци о језику

Наручилац је конкурсну документацију припремио на српском језику.

Поступак јавне набавке води се на српском језику.

Понуда, као и сва документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику.

2. Подношење понуде

Понуда се подноси у писаном облику, на адресу наручиоца – Републичка агенција за мирно решавање радних спорова, 11000 Београд, Македонска бр. 4, II спрат, канцеларија 11, затворена у коверти или кутији, на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На предњој страни коверте или кутије обавезно уписати **Понуда за јавну набавку број М1/2019 - Набавка услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“; и назнаку „ПОНУДА – НЕ ОТВАРАЈ“**, а на полеђини назив понуђача, адреса понуђача, име и презиме лица за контакт и број телефона.

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.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Понуде се подnose до 31. јануара 2019. године, најдаље до 14:00 часова.

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

Позив за подношење понуда и конкурсна документација ће бити објављени истог дана на Порталу јавних набавки и на интернет страници Републичке агенције за мирно решавање радних спорова: www.ramrts.gov.rs.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа.

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

3. Обавештење понуђачу у вези подношења понуде

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 да учествује у више заједничких понуда.

4. Понуда са подизвођачем

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

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 % као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова који су наведени у конкурсној документацији.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

5. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до б) Закона.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

У случају да заједничка понуда групе понуђача буде оцењена као најповољнија, Наручилац ће захтевати од групе понуђача да поднесу правни акт којим се обавезују на заједничко извршење набавке и којим ће бити прецизирана одговорност сваког члана групе за извршење уговора.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

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

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

6. Посебни захтеви наручиоца у погледу начина сачињавања понуде

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Обрасце Понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке у празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у целости попуњени, а садржај јасан и недвосмислен.

Осим тога, понуђач је дужан доставити и све прилоге тражене конкурсном документацијом.

Обавеза понуђача је да све документе, поднете у понуди, повеже у целину и запечати, тако да се накнадно не могу убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

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

Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално, сваки образац мора бити оверен и потписан од стране одговорног лица понуђача или овлашћеног лица понуђача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору. У том случају обрасци који се односе на подизвођаче морају бити оверени и потписани од стране одговорног или овлашћеног лица подизвођача.

Уколико понуду доставља група понуђача саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

Понуђачи достављају понуде у складу са конкурсном документацијом и захтеваним условима Наручиоца.

Обавезну садржину понуде чине:

- конкурсна документација од стране 1 до 39, преузета са Портала Управе за јавне набавке или интернет станице Наручиоца www.ramrts.gov.rs, као и измене и допуне конкурсне документације, уколико их има,
- део III – ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА (стр. 8.), потписати и печатом оверити.

ОБРАСЦИ:

- Изјава понуђача о испуњености услова из члана 75. Закона, потписан и печатом оверен **Образац бр. 1**
- Изјава подизвођача о испуњености услова из члана 75. Закона, потписан и печатом оверен **Образац бр. 2**
- Образац понуде, попуњен, потписан и печатом оверен **Образац бр. 3**
- Образац структуре понуђене цене, попуњен, потписан и печатом оверен **Образац бр. 4**
- Образац трошкова припреме понуде, попуњен, потписан и печатом оверен **Образац бр. 5**
- Изјава о независној понуди; попуњен, потписан и печатом оверен **Образац бр. 6**

- Изјава у складу са чланом 75. став 2,
попуњен, потписан и печатом оверен; Образац бр. 7
- Модел уговора; попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 8

ПРИЛОЗИ:

- **ПРИЛОГ 1** - споразум о заједничком извршењу набавке (доставља се само уколико понуду подноси група понуђача).

7. Понуда са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

8. Попуст на понуђену цену

У случају да понуђач даје попуст на понуђену цену, мора навести овај попуст у понуди, односно мора га урачунати у коначну цену понуде.

9. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може у року за подношење понуде 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: Републичка агенција за мирно решавање радних спорова, Македонска бр. 4, 11000 Београд, II спрат, канцеларија 11, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, М1/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”

или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, М1/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”

или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, М1/2019 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, М1/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача, име и презиме лица за контакт и број телефона. 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.

10. Захтеви од значаја за прихватљивост понуде

Понуђена услуга мора у свим аспектима одговарати захтевима наручиоца и спецификацији, опису и квалитету, у противном ће понуда бити одбијена као неприхватљива понуда.

11. Захтеви у погледу начина и услова плаћања

Авансно плаћање није дозвољено.

Уговорена цена биће исплаћена Додатљачу у року не краћем од 15 (петнаест) и не дужем од 45 (четрдесет пет) дана од дана испостављања рачуна. Рачун испоставља Додатљач (обавезно наводећи број уговора), на основу документа који потврђује да је извршена услуга у складу са Уговором.

12. Валута и начин на који цена у понуди мора да буде наведена и изражена

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе укупну цену у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

У обрасцу структуре цене, понуђач је дужан да наведе цене у динарима по свим траженим позицијама. Није дозвољено да цена буде исказана у „0” динара.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, што изазива сумњу код наручиоца у погледу реализације предметне јавне набавке, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

13. Заштита података наручиоца

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

14. Заштита података понуђача

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „**ПОВЕРЉИВО**” у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за рангирање понуде.

15. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику (електронском поштом на E-mail dragana.andonovska@ramrns.gov.rs) или факсом на број 011/3131 418, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку услуга – „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, М1/2019.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 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 мењати да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама.

16. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

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

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

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

17. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача, односно његовог подизвођача

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

18. Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из ст. 1. и 2. овог члана може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавезе у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о неплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоветан.

19. Врста критеријума за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена”.

Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

20. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Критеријум на основу кога ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом јесте рок извршења услуге, тј. као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача са најкраћим роком извршења услуге, а у случају да понуђачи имају и исти рок извршења услуге, као најповољнија понуда биће изабрана понуда понуђача који понуди најдужи рок плаћања.

21. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да при састављају своје понуде попуни, потпише и овери изјаву (саставни део конкурсне документације) да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде из конкурсне документације. (Образак бр. 7).

22. Захтев за заштиту права

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 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. Закона 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 става 3. члана 149. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail dragana.andonovska@ramrns.gov.rs, факсом на број 011/3131-418 или препорученом поштом са повратницом.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да изврши уплату таксе у износу од **60.000,00 динара**.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије, број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број

M1/2019, сврха: такса за ЗЗП, Републичка агенција за мирно решавање радних спорова, корисник: буџет Републике Србије, уплати таксу у износу од **60.000,00 динара** и достави потврду привредног субјекта (банке или поште) да је извршена уплата прописане таксе коначно реализована.

Доказ мора садржати јасан печат банке (поште) и потпис овлашћеног лица са видљивим датумом реализације уплате и јасно назначен број јавне набавке (M1/2019) за коју се предметни захтев подноси.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона о јавним набавкама.

23. Рок за закључење уговора о јавној набавци

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из става 1. понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремено захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

24. Рок извршења услуге и рок важења понуде

У предметној јавној набавци рок извршења услуге је предвиђен као услов за учествовање у поступку и подразумева да услуга мора бити извршена у максималном року од 90 календарских дана, рачунајући од дана закључења уговора.

Ако понуђач понуди дужи рок извршења услуге од наведеног, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Место извршења услуге су пословне просторије Републичке агенције за мирно решавање радних спорова, 11000 Београд, Македонска бр. 4.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 календарских дана од дана отварања понуда.

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

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

25. Трошкови понуде

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

26. Захтеви у погледу квалитета извршења услуге

Наручилац и понуђач ће за свако извршење услуге писаним путем (укључујући електронски начин) констатовати да ли су услуге, које су предмет јавне набавке, извршене у складу са уговором, односно сачињавањем записника, уколико је примопредаја услуге извршена непосредно на адресу наручиоца.

Понуђач је дужан да, у случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету извршених услуга, одмах отклони уочене недостатке.

27. Место извршења услуге

Услуга се извршава у службеним просторијама Агенције на адреси Македонска бр. 4, 11000 Београд.

28. Измене током трајања уговора

Након закључења уговора Наручилац може, у складу са чланом 115. Закона, дозволити промену цене у случају наступања околности које не зависе од наручиоца или понуђача, а битно утичу на извршење услуга које су предмет конкретне јавне набавке.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

29. Праћење реализације уговора

Одговорна лица за праћење и реализацију извршења уговорних обавеза су Драгана Андоновска и Јелена Јовановић телефон број: 011/3131-416.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке мале вредности број М1/2019 - „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, испуњава све услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4), члана 75. став 2. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије;
- 4) Понуђач поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и није му изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;

Место:

Датум: _____ 2019. године

Понуђач:

М.П. _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке мале вредности број М1/2019 - „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*);
- 4) Подизвођач има важећу дозволу надлежног органа за обављање дела набавке који ће бити поверен њему, који у прилогу доставља (ако је таква дозвола предвиђена посебним прописима);
- 5) Подизвођач поштује обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и није му изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;

Место:

Датум: _____ 2019. године

Подизвођач:

М.П. _____

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Пуни назив Понуђача _____
Скраћени назив Понуђача _____
Адреса и седиште _____
Матични број _____
ПИБ _____
Особа за контакт: _____
Телефон/факс/Mail _____

На основу Позива за подношење понуда за јавну набавку добара број М1/2019 - „Набавка услуга развоја корисничких апликација“ у свему у складу са Техничком спецификацијом и Обрасцем структуре понуђене цене, који чине саставни део конкурсне документације по предметној јавној набавци, достављамо следећу

П О Н У Д У

број _____ од _____ 2019. године

за јавну набавку услуга „Набавка услуга услуга развоја корисничких апликација“, којом се обавезујемо да извршимо услугу која је предмет набавке, у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на следећи начин:

а) самостално б) заједничка понуда ц) са подизвођачем
(заокружити облик наступања)

Рок плаћања _____ дана од дана пријема фактуре.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (*петнаест*) дана, нити дужи од 45 (*четрдесет пет*) дана од дана службеног пријема рачуна.

Рок извршења услуге је _____ дана од дана закључивања уговора. (*навести рок не дужи од 90 дана од дана закључивања уговора*).

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда (минимум 30 дана).

За извршење јавне набавке ангажујемо _____ (_____) подизвођача.
(уписати број подизвођача словима).

УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ _____ РСД исказана без ПДВ-а.

(словима: _____)

УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ _____ РСД исказана са ПДВ-ом.

(словима: _____)

Процент укупне вредности јавне набавке _____ % који ће бити поверен
подизвођачу. (уписати проценат)

Део предмета јавне набавке који ће се извршити преко подизвођача

(уписати)

Понуду дајемо у РСД.

Датум: _____ 2019. године

Понуђач:

М.П. _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Пословно име или скраћани назив	
--------------------------------------------	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Рачун - Банка		
Врста правног лица (микро, мало, средње или велико правно лице)		

Датум: _____ 2019. године

Потпис

М.П. _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив	
--------------------------------------------	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Рачун - Банка		
Врста правног лица (микро, мало, средње или велико правно лице)		

НАПОМЕНА: Образац копирати уколико ће извршење набавке делимично бити поверено већем броју подизвођача

Датум: _____ 2019. године

Потпис

М.П. _____

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ – НОСИЛАЦ ПОСЛА

Пословно име или скраћани назив	
--------------------------------------------	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Рачун - Банка		
Врста правног лица (микро, мало, средње или велико правно лице)		

Датум: _____ 2019. године

Потпис

М.П. _____

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ

Пословно име или скраћани назив	
--------------------------------------------	--

Адреса седишта	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број		
Одговорно лице		
Лице за контакт		
Телефон		
Телефакс		
e-mail:		
Рачун - Банка		
Врста правног лица (микро, мало, средње или велико правно лице)		

НАПОМЕНА: Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе

Датум: _____ 2019. године

Потпис

М.П. _____

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

1. Укупна цена услуга је _____ динара без ПДВ-а.

(словима)

2. Укупна цена услуга је _____ динара са ПДВ-ом.

(словима)

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђачи треба да попуне образац структуре цене тако што ће:

- уписати под тачком 1. колико износи укупна цена услуга без ПДВ-а,
- уписати под тачком 2. колико износи укупна цена услуга са ПДВ-ом;

Напомена:

Промена цене услуге током реализације овог уговора није дозвољена. Цену представља укупна цена предмета јавне набавке, рачунајући и све пратеће и зависне трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

На основу утврђене најниже укупне цене без ПДВ-а, као критеријума за оцену најповољније понуде, биће додељен Уговор за јавну набавку услуга развоја корисничких апликација.

Датум: _____ 2019. године

П о т п и с

М.П. _____

ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ:	

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.

Датум: _____ 2019. године

Понуђач

М.П.

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), понуђач

(уписати назив понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга „Набавка услуга развоја корисничких апликација“, број М1/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: _____ 2019. године

Понуђач

М. П. _____

НАПОМЕНА: Изјаву подноси (оверава и потписује) понуђач, ако понуду подноси самостално, сваки подизвођач и сваки члан групе понуђача, у своје име.