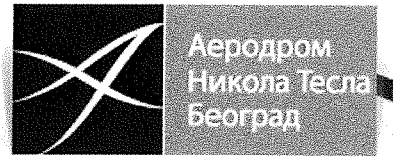


Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ



**АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
11180 БЕОГРАД 59**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**Предмет јавне набавке
„УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“**

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

**Врста предмета јавне набавке
УСЛУГЕ**

**Редни број јавне набавке
112/15 ЈНМВ**

Београд, април 2016. године

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ број 112/15 ЈНМВ

На основу члана 124а. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15 у даљем тексту ЗЈН) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број 112/15 ЈНМВ бр. 8142/1 од 26.11.2015. године и Решења о образовању Комисије за јавну набавку мале вредности број 8899 од 26.11.2015. године, припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

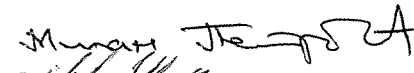
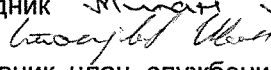

„УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“

БРОЈ 112/15 ЈНМВ

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
7. МОДЕЛ УГОВОРА
8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
9. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
10. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА
11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Сагласни чланови Комисије на конкурсну документацију за јавну набавку мале вредности „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ

- Милан Петровић, председник 
- Иван Станојевић, члан 
- Саша Николић, дипл. правник, члан, службеник за јавне набавке 

ДИРЕКТОР ДЕЛАТНОСТИ


Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

Дејан Миловановић, дипл.инж.

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ:	
Назив наручиоца:	Акционарско друштво Аеродром Никола Тесла Београд
Адреса:	11180 Београд 59
Седиште (град и општина):	Београд, Сурчин
Матични број:	07036540
ПИБ број:	100000539
Шифра делатности наручиоца	5223
Интернет адреса наручиоца	www.beg.aero
Директор или лице овлашћено за потписивање Уговора о јавној набавци:	Извршни директор Дејан Миловановић, дипл. инж., по овлашћењу в.д. генералног директора Саше Влаисављевић дипл.инж.
Особа за контакт:	Милан Петровић
Број телефона особе за контакт:	064 848 5383
Број факса особе за контакт:	/
е-маил особе за контакт	javnenabavke@beg.aero
ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
Предмет јавне набавке су услуге:	УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА
Број јавне набавке:	112/15 ЈНМВ
Врста поступка јавне набавке:	Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са чл. 124а. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/12,14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.
Спровођење поступка	Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета јавне набавке:

УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА

Назив и ознака из општег речника набавке:

72212220 - Услуге израде софтвера за интернет и интранет

72421000 - Услуге развоја корисничких апликација за интернет или интранет

72422000 - Услуге развоја серверских апликација за интернет или интранет

Врста поступка јавне набавке

Јавна набавка мале вредности

3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ

1. СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ

Услуга подразумева следеће:

I ИЗРАДА ПОРТАЛА И МОДУЛА ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА

1. Израду и дизајн новог интранет портала (израда и дизајн подсајта за сваку делатност и сектор)
2. Миграцију података са старог интранет портала на нови интранет портал
3. Развој и имплементација апликативног решења „ЕЛЕКТРОНСКА ПИСАРНИЦА“
4. Развој имплементација апликативног решења за „ЈАВНЕ НАБАВКЕ“

II ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

III ОБУКА

1. Обука запослених за администрирање портала и апликативних решења
2. Обука кључних корисника за коришћење портала и апликативних решења

ВАЖНА НАПОМЕНА: Понуђач је дужан да обезбеди следећи минимални захтевани скуп функционалности што се може разликовати од скупа коначних функционалности које у одређеној мери могу бити кориговане, а како би се обезбедила компактност и максимална функционалност израђеног решења.

2. ОПИС УСЛУГА

2.1. Израда и дизајн новог интранет портала (израда и дизајн подсајта за сваку делатност и сектор)

На основу одобреног и достављеног дизајна потребно је креирати почетну страницу портала. Могућа је измена датог дизајна у мањем обиму. Неопходно је дизајнирати, креирати и поставити све елементе интранет портала према документу корисничких захтева.

Оквирно, неопходно је:

1. Израдити и поставити све подсајтове портала према датом мапи портала
2. Поставити или генерисати садржај на свим страницама сваког подсајта према датим захтевима
3. Креирати неопходне претраге података над целим порталом и подсајтовима
4. Имплементирати почетна правила приступа корисника порталу тј. његовим подсајтовима или садржају а на основу достављених права корисника.
5. Омогућити администрацију права приступа корисника деловима портала

Дистрибуција простора веб страница – структура страница портала

Интранет портал је потребно дизајнирати тако да омогући добру прегледност садржаја, једноставност коришћења и кретања по порталу (навигација) као и лако проналажење жељеног садржаја. Странице треба да се састоје из следећих региона:

1. Заглавља (хедера) висине 70 пиксела, ширине 100%
2. Хоризонталног менија висине 32 пиксела, ширине 998 пиксела
3. Региона за садржај произвољне висине, ширине 998 пиксела или 100%
4. Футера висине 110 пиксела, ширине 100%

Све странице на којима је неопхода претрага треба да имају поље за унос текста претраге. Ово поље треба да се налази у десном делу заглавља са минималном дужином од 230 пиксела и висине 25 пиксела.

Почетна страница:

Почетна страница портала би требало да се налази на врху хијерархије целог стабла система. Поред дефинисаног хедера, хоризонталног менија и футера садржајни део се састоји од следећих веб компонената (web parts):

1. Брзог менија у виду матрице 3x3 са следећим линковима
 - a. **Веб маил** (представља линк ка веб маилу Наручиоца)
 - b. **Контакти** (листа са телефонским контактима запослених и трећих лица којима Наручилац обезбеђује бројеве телефона)
 - c. **ИТ подршка** (линк ка систему за управљање радним налозима – IT Service Desk)
 - d. **Јавне набавке** (линк ка модулу који би требало да буде израђен у оквиру ове набавке)
 - e. **Уговори** (библиотека пописаних уговора)
 - f. **Електронска писарница** (линк ка модулу који би требало да буде израђен у оквиру ове набавке)
 - g. **Обрасци (QMS)** (микросајт са документацијом намењен чувању документације везане за интегрисани систем управљања (менаџмента))
 - h. **Састанци** (модул за резервисање репрезентативних салона Наручиоца ради одржавања састанака, презентација и других догађаја)
 - i. **Ред летења** (линк ка оперативном реду летења)
2. Веб компонентом за корпоративне вести
3. Веб компонентом за доласке авиона у виду самоосвежавајућег грида
4. Веб компонентом за одласке авиона у виду самоосвежавајућег грида
5. Веб компонентом за време и временску прогнозу
6. Линком ка микросајту фото галерије
7. Покретним слајдером са линковима над сликама

Навигација

Интранет портал аеродрома Никола Тесла је замишљен као јединствен систем са логичким целинама дефинисаним према потребама делатности, датим

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

функционалностима или садржајем организованим у виду микросајтова (подсајтови) самог портала. Корисник са својим правима приступа само њему додељеним деловима портала. Навигација за кориснике мора бити једноставна и интуитивна, преко главног хоризонталног менија, падајућих менија главног менија, брзим линковима и неопходним линковима у самом садржају портала.

Интранет портал је потребно организовати хијерархијски у виду стабла. Повратак на почетну страницу портала мора бити омогућен са свих страница јединственим линком преко логотипа аеродрома у левом делу заглавља (хедера)

Подсајтови:

1. Руководство
2. Земаљско опслуживање
3. Безбедност
4. ИТТ
5. Правни послови
6. Техничко одржавање
7. Комерцијала
8. Финансије
9. Инвестиције

НАПОМЕНА: Све наведено представља само оквир, док ће детаљан опис бити пружен кроз документ корисничких захтева (CDS)

2.2. Миграција података са старог интранет портала на нови интранет портал

Стари интранет портал је подигнут на платформи Windows Sharepoint services 3.0. Неопходно је прилагодити и мигрирати све податке и садржај на нови Windows Sharepoint 2013 систем тј. у потпуности интегрисати у интранет портал.

Миграција минимално треба да обухвати:

- База уговора (документ библиотека)
- Телефонски именик (листа)
- Документације делатности (документ библиотеке) – потребно их је пребацити у одговарајући подсајт делатности

НАПОМЕНА: Све наведено представља само оквир, док ће детаљан опис бити пружен кроз документ корисничких захтева (CDS)

2.3. Развој и имплементација апликативног решења електронске писарнице

Циљ који треба да се постигне имплементацијом електронске писарнице подразумева:

- Примање, евидентирање и достављање у рад аката и предмета
- Архивирање предмета и њихово чување по прописаним правилима
- Праћење ефикасности и ажурности организаоних јединица Друштва кроз већи број извештаја или увидом у предмете
- Прописани шифарници и регистри
- Праћење промена и допуне предмета уз брзу и једноставну претрагу докумената
- Пописи аката и дефинисање рокова за решавање предмета

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

- Рокови чувања и архивске књиге са роковником

Развој и имплементација апликативног решења електронска писарница треба да обухвати следеће функционалности електронске писарнице:

- пријем предмета, отварање предмета и његово завођење
 - унос основних података
- класификацију предмета
- штампање кошуљице (омота предмета)
- скенирање докумената у оквиру предмета и њихово смештање у систем за управљање документима
- стављање предмета у роковник и његово повлачење из роковника
- електронско архивирање докумената писарнице
- здруживање и повезивање предмета
- приступ документима писарнице и архиве путем рачунара и рачунарске мреже
- претрагу докумената из писарнице и архиве
- праћење кретања предмета
- отварање и вођење пописа аката
- претраге по типу предмета, подносиоцу и осталим релевантним атрибутима
- извештавање предвиђено одговарајућом важећом законском регулативом

Електронска писарница би требало да омогући:

- вишекориснички рад – Могућност да на апликацији може радити већи број корисника у исто време. Могућност рада са самом апликацијом је одређен степеном овлашћења који има корисник.
- дефинисање различитих типова корисника (функционални и безбедносни аспект) – Да се корисници дефинишу према функцији коју обављају у одређеној организацији, а све у циљу да се безбедност подигне на максимални ниво унутар Друштва јер се кроз доделу овлашћења одређује приступ и могућност рада са документима. Ова овлашћења би се додељивала сходно интерној организацији Друштва и захтевима корисника.
- доступност и читљивост архивираних података – Да постоји могућност да сви електронски документи доступни у било ком временском периоду без обзира на његову физичку локацију. Да документи буду заштићени и увек читљиви, и да не постоји могућност губљења докумената.

Апликативно решење електронске писарнице треба да обезбеди:

- Могућност извршавања свих функционалности предвиђених релевантном законском регулативом Републике Србије (Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању и др.).
- Могућност ауторизованог прегледа свих активности над предметима, пратећим документима и корелирајућим процесима.
- Могућност дефинисања формата бројева који би се користио при нумерацији предмета као и могућност избора коришћеног формата нумерације предмета приликом креирања истог. Формат се дефинише за сваку организациону јединицу.

Апликативно решење електронске писарнице мора да омогући и следеће функционалности у складу са Уредбом о канцеларијском пословању:

- Пописи аката
- Предметно груписање докумената - Повезивање докумената у предмете
- Дефинисање рокова за решавање предмета

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

- Омогући и прати кретање предмета
- Бележи историјат промена у предметима
- Омогући креирање предмета и праћења докумената - Евидентирање примопредаје докумената, Евидентирање логичких локација документа, Евидентирање приступа документу, Развођење докумената
- Претрагу по документима у оквиру предмета
- Презавођење предмета
- Допуне предмета
- Има подршку за масовне операције за велики број функционалности као што су: штампа омота, презавођење и слично
- Обавештавање подносиоца е-маилом и класичном поштом
 - експедициона књига
- Смештање докумената који настају у електронској писарници у репозиторијум докумената.
- Рад са помоћним књигама
 - Интерна доставна књига, књига рачуна, књига примљене поште за личност
- Управљање шифарницима коришћеним у раду са предметима

У току рада на обради предмета, апликација електронске писарнице треба да омогући:

- Повезивање са системом за управљање пословним процесима, тј. позивање процедура за рад на обради предмета
- Пријем предмета, као и жалби на предмете, слање предмета на обраду и њихово распоређивање
- Здруживање предмета
- Враћање предмета писарници
- Стављање предмета у роковник

Кроз електронску писарницу треба да буде подржано и архивирање предмета које ће омогућити имплементацију:

- Рокова чувања
- Архивске књиге
- Рад са реверсима
- Претраге архивираних предмета
- Излучивање предмета којима је истекао рок

Интеграција електронске писарнице са постојећим информационим системом мора бити подржана кроз могућност преузимања корисника и корисничких група из организационе структуре дефинисане у Active Directory или LDAP.

Претрага предмета

Претрагу предмета треба направити што флексибилнијом, омогућавајући кориснику да сам уврсти или не, неке од података заједничким за све предмете, и то:

- датум пријема захтева.
 - За овај податак треба омогућити претрагу како по појединачној вредности, тако и по временском опсегу.
- број предмета
 - користећи цео број предмета или било кој његов део
- подаци о подносиоцу захтева
- врста предмета
- по информацији да ли је предмет активан или не (статус предмета)
 - архивиран или не
- по информацији да ли се налази у неком скраћеном деловоднику или роковнику
- различитим временским интервалима везаним за рок решавања.

Интерна доставна књига

Комуникација између појединих организационих јединица се одвија преко интерних доставних књига. Сваки од организационих делова наручиоца има своју, а по Правилнику о канцеларијском пословању. Изглед ове књиге је такође дефинисан наведеним законом, а апликација треба да подржи периодичну штампу ових књига у дефинисаном формату, као и њихов преглед. Интерна доставна књига представља преглед кореспонденције између сектора и писарнице. Треба да обезбеди преглед свих уноса везаних за конкретан предмет за примање предмета, допуна предмета, жалбе по предмету.

Роковник

Роковник треба организовати по Упутству и Уредби о канцеларијском пословању. Роковник треба предвидети као централизовано место на ком се налазе предмети, али треба предвидети и њихово слободно креирање за поједине кориснике.

Роковник представља логичку целину, складиште, предмета који су по важећим законским одредбама у року (нису завршени) за неки вид решавања, под овим подразумевамо рокове за допуну предмета, као и рокове за жалбу.

Потребно је обезбедити механизам којим би се алармирало референту који решава предмет да је предмету истекао рок. По истеку рока за жалбу предмет се архивира, а уколико је истекао рок за допуну, враћа надлежном референту како би унео решење о одбацивању захтева.

Пописи аката

Апликација мора предвидети могућност креирања више скраћених деловодника, а по Упутству и Уредби о канцеларијском пословању.

Потребно је подржати креирање пописа акта за сваки сектор по потреби. Попис аката би представљао логичку целину, складиште, истоврсних предмета које се за примају или креирају.

У оквиру сваког пописа аката формирају се засебни бројачи за нумерацију предмета у зависности од класе предмета и сектора који их користи. Под одређеном класом мора постајати могућност формирања више пописа аката са засебним бројачима.

Књиге писарнице

За потребе писарнице и комуникације које овај орган има са интерним и екстерним органима, треба предвидети постојање више књига писарнице, и то:

А) Доставна књига за место, у којој су основни подаци:

- Датум уписа слога у књигу
- Број акта
- Прималац
- Адреса
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

Б) Књига примљених рачуна, у којој су основни подаци:

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

- Датум уписа слога у књигу
- Број рачуна
- Прималац
- Место
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)
- Примедба

Ц) Књига примљене поште на личност, у којој су основни подаци:

- Датум уписа слога у књигу
- Број акта
- Препорука
- Пошиљалац
- Место
- Организациона јединица примаоца
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

Извештаји

Систем треба да омогући стандардно извештавање предвиђено уредбом о канцеларијском пословању.

У складу са хијерархијском организацијом наручиоца систем треба да обезбеди штампу основних евиденција о достави документа, штампу евиденција о пријему документа, штампу евиденција о развођењу документа

Модул за извештавање треба да обезбеди извештавања о активностима (креирање, измена, читање итд.) везаним за предмете и документе унутар система уз могућност прегледа комплетне историје извршавања активности над предметом које су довеле до његовог мењања укључујући тачно време и корисника који је активност извршио.

НАПОМЕНА: Са понуђачем који буде био најповољнији ће се направити детаљан списак докумената који се могу појавити у систему, дефинисати сви метаподаци тих докумената као и сви други елементи система.

Све наведено представља само оквир, док ће детаљан опис бити пружен кроз документ корисничких захтева (CDS) који ће бити креиран након потписивања уговора.

2.4. Развој и имплементација апликативног решења „ЈАВНЕ НАБАВКЕ“

Апликативно решење за јавне набавке треба да с једне стране убрза кретање докумената, а с друге стране да кроз формирање базе података обезбеди основу за континуирано праћење и анализу јавних набавки и елементе за одлучивање наручиоцу. Софтвер треба да омогући извештавање и анализу података из тако формиране базе.

Увођење система за планирање, спровођење и праћење јавних набавки треба да донесе низ користи које се огледају кроз:

- подржано електронско планирање, организовање, праћење и извештавање о јавним набавкама у складу са законским прописима о јавним набавкама у Републици Србији.
- увођење аутоматизације комплетног процеса набавки, почевши од плана набавки, преко подношења и обраде захтева за набавку, спровођења јавних набавки и праћења њихове реализације.
- аутоматско генерисање извештаја за Управу за јавне набавке.
- делимичну или потпуну аутоматизацију пословних процеса, који се извршавају по унапред дефинисаном моделу.

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

- могућност рада и чувања електронских докумената у систему.
- смањење употребе папира, људског рада, кашњења и грешака насталих људским фактором, изостављањем класичне доставе докумената.
- уштеду у времену бржом дистрибуцијом радних задатака кроз дефинисање рокова извршења за поједине активности и целокупне процесе.
- транспарентност пословних процеса увидом у тренутно стање сваког процеса или активности.

Апликативно решење за јавне набавке треба да представља систем за планирање, спровођење и праћење јавних набавки применом технологија управљања документима и процесима за потребе Наручиоца. Наведено решење треба да омогући израду и доношење плана набавки, обраду захтева за набавку, спровођења набавки, подношење и оцењивање понуда, избор најповољније понуде, уговарање, праћење реализације набавки и плана набавки и извештавања о набавкама. Апликативно решење треба да обезбеди и доступност докумената у вези са јавним набавкама наручиоцу. Апликативно решење треба у потпуности да буде усклађено са процедурама прописаним Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, а поред тога треба да буде прилагођено интерним процедурама набавки које се примењују код наручиоца.

Фазе у процедури поступка јавне набавке

1. Планирање

Основу апликативног решења "ЈАВНЕ НАБАВКЕ" чини усвојени документ "План набавки за текућу годину". На почетку сваке године, сачињава се План набавки. Апликативно решење треба да омогући увоз тако дефинисаног плана у само апликативно решење или израду плана у самом апликативном решењу.

2. Спровођење јавних набавки

Све процедуре спровођења јавних набавки се одвијају у складу са законским решењима и интерним процедурама. Поступак спровођења поступка набавке одвија се у више фаза:

- Подношење захтева за спровођење поступка набавке
- Провера захтева (да ли је набавка планирана и да ли су обезбеђена средства за набавку)
- Одобрење за спровођење конкретне набавке
- Доношење одлуке о покретању поступка, решења о образовању комисије
- Припрема конкурсне документације за јавну набавку и позива за подношење понуда
- Објава и достављање позива понуђачима
- Отварање понуда (записник о отварању и достављање записника о отварању)
- Стручна оцена понуда (извештај о стручној оцени)
- Доношење одлуке о додели уговора или о обустави поступка и достава понуђачима
- Захтев за заштиту права
- Закључење уговора
- Објављивање обавештења о закљученом уговору или обустави поступка

3. Праћење реализације јавних набавки

Праћење реализације започиње евиденцијом уговора и вођење табеле извршења плана набавки.

Апликативни модули

Процедуре јавних набавки је потребно аутоматизовати имплементацијом софтверске подршке која ће омогућити аутоматизацију спровођења и праћења јавних набавки.

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

Апликативни модули треба да обезбеде уношење, претраживање и одржавање података за следеће модуле (функционалности):

- Рад са шифарницима — унос, претраживање и одржавање
- План јавних набавки на годишњем нивоу и праћење реализације плана
- Покретање и одобравање захтева за набавке
- Припрема набавки - Одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије
- Припрема конкурсне документације
- Припрема записника о отварању понуда
- Рад са понудама (унос детаља понуда и оцењивање)
- Припрему и одобравање одлука о додели уговора
- Рад са уговорима
- Финансијско праћење јавних набавки
- Извештавање Управи за јавне набавке
- Извештаји и прегледи из система

Подсистем управљања документима и пословним процесима

Овај подсистем треба да подржи унос, измену и преглед докумената који се односе на јавне набавке.

Систем треба да кроз подсистем управљања процесима омогући имплементацију и прилагођавање интерним пословним процесима:

- Израда плана набавки
- Подношење, обраду и одобравање захтева за набавку
- Одобравање конкурсне документације
- Прикупљање понуда и доношење одлука
- Припрема уговора

Функционална спецификација

Понуђач је у обавези да састави детаљан опис техничког решења које нуди, а према захтевима из техничке спецификације Наручиоца. Сви захтеви наведени у овој спецификацији се сматрају обавезним и понуђач мора да их испуни.

Детаљан опис техничког решења мора да садржи концепт решења целог система и детаљан план радова по фазама и са роковима који су потребни за реализацију предмета набавке.

Апликативни модули система за планирање, спровођење и праћење јавних набавки

Шифарници

Шифарници дају могућност уноса, одржавања и претраге основних података (табела), који су неопходни за рад апликације. Неки од шифарника који су потребни у систему су:

- Добављачи
- Листе квалификација
- Негативне референце
- Веза добављача и квалификација
- Извори финансирања
- Материјал и услуге

План набавки

План набавки треба да садржи списак свих набавки за календарску годину. Поред основних функционалности уноса, брисања и измене ставки плана набавки, апликација треба да омогући и повезивање ставки плана са набавкама, као и преглед по статусима (непокренуте набавке, покренуте, делимично или потпуно реализоване). Једна ставка плана може бити реализована кроз више набавки па је потребно омогућити овакву везу ставке плана и набавки у апликацији.

Покретање и одобравање захтева за набавке

Уношење захтева за набавку треба да буде омогућено овлашћеним лицима наручиоца. Уз захтев за набавку (документ који се креира у систему) додају се и други документи – нпр. техничка спецификација.

Одобравање захтева треба да се имплементира као процес. У сваком тренутку Захтев за набавку може бити измењен, враћен на исправку или потпуно одбијен. Измењен Захтев за набавку пролази исти процес одобравања.

Припрема набавки

Апликација треба да омогући припрему набавки кроз креирање нове набавке у систему и да у потпуности прати законодавство Републике Србије у области јавних набавки и интерне акте Наручиоца. Поступак се завршава објављивањем обавештења о закљученом уговору или обустави поступка.

Сви документи треба да се смештају у систем за управљање документима и треба да буду логички повезани у структуре које омогућавају једноставну претрагу и приказивање по набавкама.

Софтвер треба да подржи

- Креирање нове набавке
- Креирање нове ставке набавке
- Придруживање ставки Налога за набавку ставкама набавке

Систем треба да обезбеди и

- Креирање комисије за изабрану набавку
- Додавање чланова комисије
- Креирање партија набавке
- Придруживање ставки набавке појединачној партији

За саму набавку или за сваку партију, треба предвидети могућност уношења критеријума и елемента критеријума за оцењивање на основу којих ће апликација касније креирати ранг листу понуда.

Систем треба да подржава најмање следеће типове оцењивања

- Најнижа понуђена цена. Понуде се сортирају у растућем редоследу по цени и понуда са најмањом ценом добија највише бодова.
- Економски најповољнија понуда. Овај начин оцењивања може бити комбинација следећих алгоритама оцењивања:
 - Тежинско оцењивање по критеријуму: мин/понуђено * максималан број бодова.
 - Тежинско оцењивање по критеријуму: понуђено/макс. * максималан број бодова.
 - Фиксно оцењивање. Ова врста оцењивања има само једну променљиву – број бодова који се додељује понуди уколико је испуњен услов за оцењивање.

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

- Интервално. Атрибути овог начина оцењивања су број бодова, почетак и крај интервала.
- Слободно. Једини атрибут у овом случају је број бодова који се додељују понуди.

Припрема основне и конкурсне документације

Основни документи (одлука о покретању набавке и решење о формирању комисије) у апликацији морају бити аутоматски генерисани из образаца докумената и попуњени подацима из апликативних модула.

Конкурсна документације треба да се уноси у систем као скуп појединачних докумената. Сви документи треба да се смештају у систем и треба да буду логички повезани у структуре које омогућавају једноставну претрагу и приказивање по набавкама.

Процеси оверавања докумената

Основни документи набавке, конкурсна документација, одлуке, итд. пролазе кроз процес овере у коме неки учесници (учесници који имају одређена права) могу да преузму одговорност коначног одобравања, уз одговарајућу напомену (образложење), или да документе проследи следећем учеснику у ланцу овере.

Рокови за оверу треба да буду ограничени и конфигурабилни на нивоу система, као и групе корисника који врше оверу. По истеку рока захтев треба да се враћа претходном кориснику који може да одабере алтернативног учесника овере и проследи му захтев. Учесници у овери треба да се обавештавају електронском поштом о приспелим захтевима и истеку рокова за оверу.

Слање конкурсне документације

Конкурсна документација може да се шаље редовном поштом, електронском поштом, поставља на web сајт и Портал управе за јавне набавке. У апликацији треба да се евидентира датум и начин уручења документације.

Пријем понуда

Под понудама се подразумевају документи који се могу скенирати и унети у систем, и подаци који се морају унети. Понуда има своје ставке које дефинишу понуђене количине и цене. За понуду се везују вредности елемената критеријума за оцењивање. Систем треба да подржи аутоматско прерачунавање бодовања у складу са унетим критеријумима бодовања.

За сваку понуду евидентира се датум и време пријема понуда, број под којим је понуда заведена и понуђач који је понуду поднео.

Потребно је обезбедити могућност да се подаци могу преузимати из електронске писарнице аутоматски.

Припрема записника о отварању понуда

На основу унетих података о начину оцењивања набавке/партија (најнижа цена или економски најповољнија понуда) и елемената критеријума у случају економски најповољније понуде апликација треба да генерише записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда је документ чији костур чине подаци о набавци, приспелим понудама и критеријумима и елементима критеријума за оцењивање. Овај документ ће се

*Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ*

допунити осталим потребним подацима на самом отварању. Након отварања понуда у систему је неопходно означити да су понуде за набавку отворене након чега евидентирање нових понуда треба да буде онемогућено.

Унос детаља понуда и оцењивање

За отворене понуде треба да се након отварања уносе подаци о вредностима, ставкама као и то да ли је понуда прихватљива, да ли је понуда домаћег понуђача, и др. Систем аутоматски треба да проверава да ли збир цена по ставкама одговара укупној вредности понуде и да ли је вредност понуде у оквиру процењене вредности за конкретну јавну набавку. За сваку понуду се уносе вредности елемената критеријума за оцењивање.

Након унетих вредности елемената за све понуде систем треба да врши аутоматско оцењивање на основу дефинисаних критеријума и прави ранг листу понуда, уз поштовање предности домаћег произвођача.

На крају ове фазе процеса креира се Извештај о стручној оцени понуда. Овај документ се допуњује и шаљр овлашћеном лицу на оверу.

Припрема и одобравање одлуке о најповољнијој понуди

Комисија може да потврди предложену најповољнију понуду или да, уз образложење (напомену), одабере неку другу. Након избора најповољније понуде систем треба да омогући да се генерише документ Одлука о додели уговора. Овај документ се допуњује и шаљр овлашћеном лицу на оверу.

Обрада уговора

После истека рока за заштиту права, уколико нико од понуђача не поднесе захтев за заштиту права, приступа се потписивању уговора. Уговор се потписује за набавку или за сваку партију набавке ако набавка има партије.

Систем треба да подржава уношење уговора, повезивање са партијом набавке као и ставкама набавке. Систем треба да подржи и уношење ставки Уговора.

Извештавање Управе за јавне набавке

Извештаји Управи за Јавне набавке треба да се генеришу аутоматски за одабрани квартал или период на основу података о набавкама и захтевима за заштиту права. Извештаји треба да се генеришу у PDF формату и у облику CSV фајла, или другог одговарајућег фајла, који се електронски шаље Управи за јавне набавке.

Извештаји и прегледи

Поред извештаја који се односе на извештавање Управи и плана набавки, апликација треба да обезбеди и извештаје о захтевима за заштиту права и друге извештаје за анализу перформанси процеса набавке.

Управљање током апликације - токови пословних процеса и статус набавке

Одређени сегменти апликације повезани су са токовима пословних процеса — активностима које корисник обавља кроз апликацију (њен кориснички нтерфејс) којима одговарају активности у одговарајућој дефиницији пословног тока. Кроз апликацију треба да се имплементирају пословне процедуре набавки код Наручиоца, на основу којих се

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

појединачне активности додељује одређеним корисницима, водећи рачуна о роковима за завршетак појединих активности.

Такође, кроз имплементацију пословних процеса треба омогућити и извршавање аутоматских активности, као што су генерисање докумената, слање електронске поште, повезивање са базама података и постојећим информационим системима. С друге стране, тамо где контрола тока апликације од стране процеса није потребна, активности у апликацији и операције над набавком је могуће одредити статусом набавке. На пример детаљи понуда могу се уносити само за оне набавке за које су понуде отворене и које се налазе, на пример, у статусу „Оцењивање“.

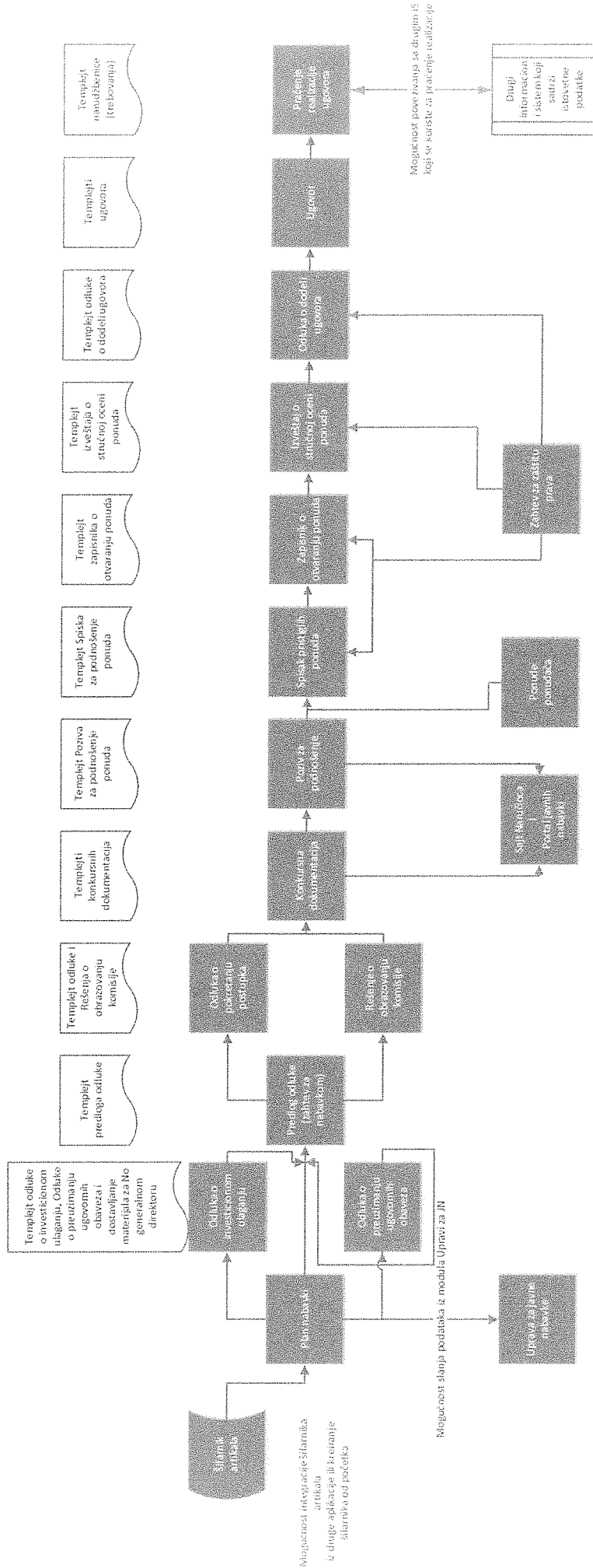
Апplikативно решење треба да има могућност дефинисања рокова за поједине активности у процесу које су дефинисане Законом, Правилником или интерним правилником. Апplikативно решење треба да има могућност обавештавања/нотификација о истеклим роковима или упозорења о датуму и времену истека рока.

Документи набавке

Већина докумената који се појављују у процесу спровођења набавки су предефинисани и потребно је да у апликативном решењу буду имплементирани као обрасци. У зависности од врсте поступка и типа набавке потребно је да у апликативном решењу буде могуће да се одређени образац увече са одговарајућом набавком. Поред тога, сви подаци у оквиру обрасца, који се могу попунити на основу података из плана набавки, би требало да се одабиром одговарајућег обрасца аутоматски попуне. У зависности од корака на којем се налазимо у процесу, остале податке који не постоје већ записани у апликацији, корисник који ради на том кораку, ручно уноси.

Неки документи се генеришу из образаца (нпр. одлука о покретању набавке), аутоматски попуњавају и затим исправљају и допуњују. Неки документи се уносе у систем. Без обзира на порекло документа, сви документи везани за једну набавку биће доступни на форми са детаљима те набавке.

2.4.1. Дијаграм тока за модул Јавне набавке



2.5. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА АПЛИКАТИВНИХ РЕШЕЊА

По питању архитектуре, понуђено решење мора да испуни следеће захтеве:

Архитектура система мора да буде модуларна, да омогућава надоградњу система. Детаљно описати архитектуру апликативног система као и понуђене платформе за управљање документима и пословним процесима. Понуђач је обавезан да у својој понуди специфицира потребну хардверску и софтверску инфраструктуру за подукцију.

Апликативна решења треба да буду реализована као вишеслојна клијент/сервер апликација. Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни web browser (читач). Софтвер треба да је имплементиран уз коришћење web 2.0 технологије.

Апликативна решење треба да користе јединствени систем за управљање корисницима, групама корисника и организациону структуру постојећег система за управљање документима и пословним процесима. Софтверско решења треба да користи хијерархијску организациону структуру група корисника, која одговара организационој структури, а која омогућава једноставне измене организационог модела без измене кода апликације.

Извршавање серверског дела софтверског система мора бити подржано на Windows или Linux базираним оперативним системима.

Апликативно решења треба да буде имплементирана на тај начин да су независна од базе података коју користи. Промена коришћене базе података треба да се омогући само променом конфигурације, без измене изворног кода. Систем треба да подржи рад са свим познатим базама података а најмање Oracle, MS SQL, DB2, MySQL. У продукцији систем ће радити на већ постојећој бази података за коју Наручилац поседује лиценце.

Имплементација корисничког интерфејса (менији и све поруке у систему) за све делове апликативног решења мора бити на српском језику (ћирилица и латиница), уз могућност избора писма приликом пријављивања на апликацију (ћирилица или латиница).

Додавање новог језика на кориснички интерфејс мора бити омогућено Наручиоцу кроз додавање датотека са преводом текста порука на тај језик или на неки други начин који не захтева измену кода апликативног решења.

Апликативна решења морају бити интегрисана са системом за управљање документима, на тај начин да се документи који су везани за одређену набавку приказују на истој презентационој форми у софтверу, а чувају се у систему за управљање документима. Документи који се генеришу у софтверу морају се смештати у систем за управљање документима аутоматски без интервенције корисника. Апликативна решења морају омогућити читање, уношење, мењање и брисање докумената. Све измене докумената се аутоматски морају снимати у систему за управљањем документима.

Апликативна решења треба да имплементирају и акције рада са документима: browse, читање, едитовање, сору, paste, import, креирање новог документа, креирање документа из обрасца, креирање фолдера.

Систем треба да подржава аутоматско креирање докумената из template-а који су приликом извршавања активности, аутоматско попуњавање докумената вредностима из система као и аутоматско смештање докумената у структуре система за управљање документима.

Апликативна решења треба да омогуће и унос скенираних докумената из електронске писарнице, као и апликације за скенирање докумената из постојећег система за

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

управљање документима. Унос и смештање докумената у структуру треба да буде аутоматизован.

Апликативна решења морају имати интегрисану функционалност за управљање процесима. Корисник апликације мора имати јасну информацију о својим задацима и роковима. Листа задатака која настаје на основу додељених задатака и активности из процеса који се извршавају у постојећем систему за управљање процесима мора бити приказана кориснику у софтверу.

Систем треба да подржи електронско потписивања докумената у складу са Законом о електронском документу, квалификованим сертификатима као и верификацију валидности електронског потписа.

Понуђач је дужан да специфицира и укључи у понуду све потребне лиценце за софтверске производе, модуле и алате које су потребне да би понуђено решење задовољило све захтеве изнете у конкурсној спецификацији, осим лиценци базе података и серверских оперативних система.

2.6. БРОЈ КОРИСНИКА ПОРТАЛА И МОДУЛА ПОРТАЛА

Приступ интранет порталу би требало да имају сви корисници што је оквирно 450 корисника.

Модул Писарница би требало да користи оквирно 30 корисника.

Модул Јавне набавке би требало да користи оквирно 50 корисника.

2.7. ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

Под техничком подршком подразумева се удаљена и onsite подршка у раду са порталом и модулима портала чија је израда предмет јавне набавке. Техничка подршка укључује сву неопходну подршку за превентивно одржавање софтвера која укључује примењивање сигурносних ажурирања верзија софтвера, побољшавања перформанси у раду и слично. Техничка подршка обухвата уклањање грешака (багова), свих неправилности (кварова) и обезбеђивање рада портала и модула портала у оквиру захтеваних функционалности.

Понуђач је дужан да пружа техничку подршку у периоду од 12 месеци од примопредаје портала и модула портала ПИСАРНИЦА и ЈАВНЕ НАБАВКЕ. Посебно Понуђач је у обавези да за наведени период одржава и дорађује модуле ЈАВНЕ НАБАВКЕ и ПИСАРНИЦА у случају промена Закона/Правилника којима се регулише рад у одређеној области коју модул аутоматизује или интерних правилника Наручиоца.

2.8. ОБУКА

Понуђач је дужан да изврши обуку за оквирно три (3) запослена која одреди Наручилац, у трајању од три радна дана на локацији коју одреди Наручулац. Обука мора да укључује стицање основних знања о администрирању портала и модула портала.

Понуђач је дужан да изврши обуку за оквирно педесет (50) кључних корисника (запослених) које одреди Наручилац, у трајању од пет радних дана на локацији коју одреди Наручулац. Обука мора да укључује стицање основних знања о коришћењу портала и модула портала.

3. МИНИМАЛНИ СКУП АКТИВНОСТИ ПОНУЂАЧА

Понуђач је обавезан да изврши следећи минимални скуп активности:

Услуге	Додатни опис	Производи пројекта
ИЗРАДА ПОРТАЛА И МОДУЛА ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА		
Анализа постојећег стања и разлика постојећег и циљаног решења у компанији	<ul style="list-style-type: none"> Анализа стања решења у компанији Одржавање интервијуа са корисницима наручиоца Анализа разлика постојећег и циљаног решења 	Документ: Анализа тренутног и циљаног решења
Документ корисничких захтева	<ul style="list-style-type: none"> Примена знања/ најбоље праксе на предлог имплементације решења Дефинисање ограничења и предности решења 	Документ: Предлог решења - документ корисничких захтева (CDS)
Имплементација	<ul style="list-style-type: none"> Имплементација дизајна портала и модула портала на бази урађене анализе 	Извршена имплементација решења
Тестирање	<ul style="list-style-type: none"> Израда сценарија тестирања (test scenarios) и случајева тестирања (test cases) Тестирање имплементираних дизајна и свих имплементираних модула 	Извршено комплетно тестирање
ДОКУМЕНТАЦИЈА		
	<ul style="list-style-type: none"> Корисничка документација портала и модула портала Администраторска документација портала и модула портала Техничка документација портала и модула портала 	Документи: Корисничка, администраторска и техничка документација портала и модула портала

4. РЕКАПИТУЛАЦИЈА

I Израда интранет портала и модула интранет портала

Редни број	Назив	Цена (без ПДВ)
1.	Израда портала и модула интранет портала	
	УКУПАН ПДВ	
	Цена (са ПДВ)	

II Техничка подршка

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

Редни број	Назив	Количина	Јединица мере	Јединична цена (без ПДВ)	Укупна цена (без ПДВ)
1.	Техничка подршка	12	месец		
	УКУПАН ПДВ				
	УКУПНА ЦЕНА (са ПДВ)				

III Обука

Редни број	Назив	Количина	Укупна цена
1.	Обука запослених за администрирање (тродневна обука) портала и модула портала за оквирно 3 запослена	1	
2.	Обука кључних корисника за коришћење (петодневна обука) портала и модула портала за оквирно 50 запослених	1	
УКУПНО (без ПДВ)			
УКУПАН ПДВ			
УКУПНО (са ПДВ)			

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

Назив	Укупна цена без ПДВ	ПДВ	Укупна цена са ПДВ
I Израда интранет портала и модула интранет портала			
II Техничка подршка			
III Обука			
УКУПНО			

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ИЗНОСИ _____ ДИНАРА, БЕЗ ПДВ.

Место и датум: _____

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

4.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПОНУЂАЧЕ

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	
Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава наведене обавезне услове за учествовање у предметном поступку јавне набавке	Докази о испуњености услова.
1. Понуђач мора бити регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.	Испуњеност услова из тачака 1. до 3. понуђач доказује достављањем изјаве, дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, чија је садржина дата у тачкама 4.2, 4.3 и 4.4 овог обрасца, у зависности од тога да ли се понуда подноси самостално, као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем.
2. Понуђач и његов законски заступник не сме бити осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, не сме бити осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.	
3. Понуђач мора да испуни услов да је измирио порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.	
4. Понуђач мора да испуни услов да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.	
ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	
Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава наведене додатне услове за учествовање у предметном поступку јавне набавке	Докази о испуњености услова.
5. Понуђач мора да располаже неопходним финансијским капацитетом за предметну јавну набавку. Под неопходним финансијским капацитетом Наручилац подразумева да Понуђач нема остварен губитак у пословању у претходна три доступна обрачунска периода (2012., 2013., 2014. година).	Извештај о рачуноводственом и финансијском стању – биланс успеха и биланс стања, односно извештај овлашћеног ревизора у случајевима где је то законом прописано за последња три доступна обрачунска периода (2012., 2013., 2014. година), односно, ако је понуђач регистрован касније, за период од регистрације.

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

<p>6. Понуђач мора да располаже неопходним пословним капацитетом за ову јавну набавку.</p> <p>Под неопходним пословним капацитетом Наручилац подразумева:</p> <p>А) да је понуђач у претходне три године, пре објављивања позива за подношење понуда за предметну јавну набавку, извршио најмање једну имплементацију апликативног решења за електронску писарницу или апликативног решења за јавне набавке.</p> <p>Б) да понуђач поседује важеће следеће сертификате:</p> <ul style="list-style-type: none">• ISO 9001 : 2008 - Quality management systems• ISO 20000-1:2011 - Information technology – Service management• ISO 27001:2013 - Information security management	<p>Доставити:</p> <p>А) Потврду Наручиоца код кога је понуђач извршио имплементацију апликативног решења, која ће на недвосмислен начин да прикаже имплементацију која је извршена, односно апликативно решење које је било предмет имплементације, као и период имплементације (датум завршетка имплементације), оверену и потписану од стране овлашћеног лица тог Наручиоца.</p> <p>Б) Копије важећих сертификата издатих од стране овлашћеног сертификационог тела</p>
--	---

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

<p>7. Понуђач мора да располаже неопходним кадровским капацитетом за ову јавну набавку.</p> <p>Под неопходним кадровским капацитетом Наручилац подразумева да Понуђач има, запослене или радно ангажоване, најмање:</p> <ul style="list-style-type: none">- А) десет (10) инжењера за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који раде на пословима развоја и имплементације софтвера.- Б) једно (1) лице које ради на пословима управљања пројектима у области информационих технологија, које је реализовало најмање 3 пројекта развоја софтвера, или најмање једно (1) лице на пословима управљања пројектима које поседује један од признатих сертификата за управљање пројектима по методологијама PMI или IPMA или PRINCE2.- В) два (2) лица која имају сертификате Microsoft Certified Professional (MCP)	<p>Доставити:</p> <ul style="list-style-type: none">- А, Б, В -Изјаву о кадровској опремљености за предметну јавну набавку, на меморандуму Понуђача, оверену и потписану од стране овлашћеног лица Понуђача. У Изјави обавезно навести следеће:- име и презиме инжењера (најмање 10) за развој софтвера- име и презиме лица које ради на пословима управљања пројектима у области информационих технологија, са описом реализованих пројеката (најмање 3) развоја софтвера, односно име и презиме лица са PMI или IPMA или PRINCE2 сертификатом.- име и презиме лица која имају сертификате Microsoft Certified Professional (MCP)- Б,В-Копије валидних сертификата за наведена запослена или радно ангажована лица. <p><u>Напомена:</u> За подтачку Б) овај доказ се доставља за лице са PMI или IPMA или PRINCE2 сертификатом.</p> <p>- А,Б,В- <u>За запослена лица</u></p> <ul style="list-style-type: none">-фотокопије радних књижица или-фотокопије закључених уговора о раду или-фотокопије М обрасца <p><u>За радно ангажована лица</u></p> <ul style="list-style-type: none">-фотокопије уговора о делу, о допунском раду, о привременим и повременим пословима <p><u>Напомена:</u> Прихватљив је и сваки други документ којим се недвосмислено доказује да су лица наведена у Изјави радно ангажована код Понуђача.</p>
---	--

Напомена: -Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (доказ из тачке 5. табеле 4.1.).
-Наручилац задржава право да провери тачност података из горње табеле.

**4.2 САДРЖИНА ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СЛУЧАЈУ САМОСТАЛНОГ НАСТУПА ПОНУЂАЧА И
НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА:

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике
Србије" број 124/12, 14/15 и 68/15) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу
изјављујем _____ да

(навести назив понуђача)

испуњавам услове за учешће у поступку јавне набавке „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ и то обавезне услове
из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

Место и датум: _____

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера



**4.3 САДРЖИНА ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ У СЛУЧАЈУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА ПОНУЂАЧЕ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/12, 14/15 и 68/15) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да сваки од понуђача из групе понуђача:

(навести назив свих чланова из групе понуђача)

испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама за учешће у поступку јавне набавке „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ.

Напомена: У случају заједничке понуде изјаву подноси-потписује овлашћени члан понуђача из групе понуђача за све понуђаче из групе.

Место и датум: _____

назив овлашћеног члана Понуђача,
потпис овлашћеног лица и овера

**4.4. САДРЖИНА ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОДИЗВОЂАЧА**

ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА:

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике
Србије" број 124/12, 14/15 и 68/15) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу
изјављујем _____ да

(навести назив подизвођача)

испуњавам услове за учешће у поступку јавне набавке „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ и то обавезне услове
из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама.

Место и датум: _____

назив Подизвођача,
потпис овлашћеног лица и
овера

Образац копирати у довољном броју примерака за све подизвођаче.

4.5. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Понуђач је дужан да, при састављању своје понуде, изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. Испуњеност наведених услова Понуђач доказује изјавом следеће садржине.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА:

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/12, 14/15 и 68/15) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу _____ изјављујем _____ да _____ је _____ Понуђач

_____ (навести назив понуђача или називе свих понуђача из групе понуђача у случају заједничке понуде) приликом састављања понуде за учешће у поступку јавне набавке „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ поштовао важеће прописе 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.

Место и датум: _____

назив Понуђача или
овлашћеног члана групе
понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера

4.6. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Уколико понуђач поднесе понуду самостално, испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама, који су наведени у табели 4.1. тачке 1) до 3) Обрасца 4. конкурсне документације, понуђач доказује достављањем изјаве, дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу. Садржина изјаве за понуђаче дата је у тачки 4.2. Обрасца 4. конкурсне документације.

Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона о јавним набавкама који су описани у тачкама 5) до 7) табеле 4.1 Обрасца 4. конкурсне документације Понуђач доказује достављањем тражених доказа.

Уколико понуду поднесе група понуђача (Заједничка понуда), сваки Понуђач из групе понуђача мора да испуњава обавезне услове за учествовање у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/12, 14/15 и 68/15), који су наведени у табели 4.1. тачке 1) до 3) Обрасца 4. конкурсне документације. Испуњеност обавезних услова за учествовање у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/12, 14/15 и 68/15), који су наведени у табели 4.1. тачке 1) до 3) Обрасца 4. конкурсне документације, Понуђач доказује достављањем изјаве, дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу. Садржина изјаве за понуђаче дата је у тачки 4.3. Обрасца 4. конкурсне документације. Потписник изјаве из тачке 4.3. Обрасца 4. конкурсне документације је овлашћени члан понуђача из групе понуђача.

Додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама, који су описани у тачкама 5) до 7) табеле 4.1. Обрасца 4. конкурсне документације понуђачи из групе испуњавају заједно. Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона о јавним набавкама, који су описани у тачкама 5) до 7) табеле 4.1. Обрасца 4. конкурсне документације понуђачи из групе доказују достављањем тражених доказа.

У случају понуде са подизвођачем, сваки од подизвођача мора да испуњава обавезне услове за учествовање у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/12, 14/15 и 68/15), који су наведени у табели 4.1. тачке 1) до 3) Обрасца 4. конкурсне документације. Подизвођач доказује испуњеност обавезних услова достављањем изјаве из тачке 4.4. Обрасца 4. конкурсне документације, дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу.

За Услове из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, Понуђач, односно овлашћени члан групе понуђача (у случају заједничке понуде) дужан је да, уз понуду, достави попуњену, оверену и потписану изјаву из тачке 4.5. Обрасца 4. конкурсне документације.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

ЈЕЗИК

- 5.1. Понуда мора бити на српском језику. Уколико је неки документ у понуди на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик.

ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

- 5.2. Понуда се доставља у писаној форми и мора да садржи следеће елементе:
- Правилно попуњен, оверен и потписан Образац 3.;
 - Попуњену, оверену и потписану Изјаву/е о испуњености услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама и то:
 - I. У случају самосталног наступа: Изјава тачка 4.2.;
 - II. У случају заједничке понуде: Изјава тачка 4.3.;
 - III. У случају понуде са подизвођачем: Изјава тачка 4.2. и Изјава тачка 4.4.
 - Попуњену, оверену и потписану Изјаву из тачке 4.5. Обрасца 4. о испуњености услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама;
 - Доказе из тачки 5) до 7) табеле 4.1. Обрасца 4. конкурсне документације;
 - Правилно попуњен, оверен и потписан Образац понуде (Образац 6.);
 - Попуњен, оверен и потписан модел Уговора о јавној набавци (Образац 7.);
 - Попуњену, оверену и потписану Изјаву о независној понуди (Образац 8.);
 - Образац структуре понуђене цене (Образац 9.);
 - Попуњену, оверену и потписану изјаву о издавању инструмента обезбеђења уговорне обавезе (Образац 10., Прилог 1.);
 - Попуњену, оверену и потписану Изјаву о издавању инструмента обезбеђења уговорне обавезе (Образац 10., Прилог 3.);

Уколико понуда не садржи све наведене елементе, биће одбијена као неприхватљива.

ОБЛИК ПОНУДЕ

- 5.3. Понуда се доставља у писаној форми у А4 формату.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи у понуди буду повезани, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији.

Образац понуде (Образац 6.) треба попуњити према наведеним рубрикама, тако што се у приложени образац уносе елементи за оцену понуде.

Понуда не сме да садржи речи унете између редова, брисане речи или речи писане преко других речи, изузев када је неопходно да Понуђач исправи грешке које је направио. У том случају такве исправке морају бити оверене од стране Понуђача, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

- 5.4. Понуда са варијантама није дозвољена. Понуда која садржи варијанте биће одбијена као неприхватљива.

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

5.5. Понуђач подноси понуду непосредно у архиви Наручиоца (у периоду од 07,30 до 15,30 часова) или путем поште на адресу Наручиоца - АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 БЕОГРАД 59, П.фах 39, ПАК 201970, 11271 Сурчин ЦРВЕНА ЗГРАДА -AIR SERBIA. Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

5.6. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. У том случају понуђач ће измену, допуну или опозив понуде доставити у затвореној коверти или кутији уз назнаку на коверти или кутији да се ради о измени, допуни или опозиву понуде. У случају измене или допуне понуде на коверти или кутији обавезно навести назив понуђача, број и назив предмета јавне набавке и речи "Измена или допуна понуде - НЕ ОТВАРАТИ".

5.7. 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.

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

5.8. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

- проценат укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50% .
- понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су тражени у Упутству како се доказује испуњеност услова.
- понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Наручилац може, на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу, Наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива Наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

5.9. У случају заједничке понуде, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке, а који садржи:

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

ИЗМЕНА И ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- 5.10. Наручилац задржава право да пре истека рока за подношење понуде, односно у року дефинисаном Законом о јавним набавкама, изврши измену и допуну конкурсне документације.

Свака измена и допуна конкурсне документације биће објављена на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке <http://portal.ujn.gov.rs/> и на интернет адреси Наручиоца <http://www.beg.aero>.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за достављање понуде, Наручилац ће продужити рок за достављање понуде и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

- 5.11. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде (Образац 6.) понуди рок плаћања. Понуђач је дужан да понуди одложено плаћање у року који не може бити краћи од **15 дана** и не дужи од **45 дана** од дана исправно испостављене фактуре за квалитетно и благовремено извршену услугу која је предмет јавне набавке, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Под исправно испостављеном фактуром сматра се фактура која поседује сва обележја рачуноводствене исправе у смислу одговарајућих одредаба важећих Закона о рачуноводству и Закона о ПДВ-у, као и других важећих прописа који који уређују предметну област.

Фактуре које у сваком свом елементу не испуњавају услове да буду прихваћене као рачуноводствене исправе неће бити прихваћене као основ за исплату по закљученом Уговору.

Место пружања услуге која је предмет јавне набавке је Аеродром Никола Тесла Београд.

ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

- 5.12. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде (Образац 6.) понуди техничку подршку за извршену услугу. Понуђач мора да понуди техничку подршку у трајању од **најмање 12 месеци** од дана потписивања Записника о квалитативном пријему, у супротном ће понуда бити одбијена као неприхватљива.

РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ

- 5.13. Понуђач је дужан да у Обрасцу понуде (Образац 6.) понуди рок за извршење услуге која је предмет јавне набавке од највише **стодвадесет (120) дана** од дана закључења уговора. Уколико Понуђач понуди дужи рок за извршење услуге од **стодвадесет (120) дана**, таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

- 5.14. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде (Образац 6.) прецизно наведе рок важења понуде који не може бити краћи од **90 дана** од дана отварања понуда, а ако је рок важности понуде краћи, Наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву. 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.

ВАЛУТА И ЦЕНА

- 5.15. Понуђач је дужан да прикаже јединичне цене и укупан износ понуде у динарима.
- Цене наведене у понуди су без пореза на додату вредност;
 - Цене наведене у понуди су фиксне током извршавања Уговора и не могу се повећавати.
 - У цену морају бити урачунати трошкови реализације предмета јавне набавке по техничкој спецификацији наведеној у Обрасцу 3. конкурсне документације и сви остали зависни трошкови неопходни за реализацију ове јавне набавке.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

- 5.16. Уз понуду, Понуђач је дужан да приложи попуњене, оверене и потписане изјаве о издавању инструмента обезбеђења уговорне обавезе (Образац 10., Прилог 1. и Прилог 3.), у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Наручилац као средства финансијског обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке и уговорних обавеза прихвата искључиво **оригинал сопствену бланко меницу**.

За обезбеђење испуњења уговорних обавеза, изабрани понуђач је дужан да, приликом потписивања уговора, достави Наручиоцу **оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла**, са клаузулом „без протеста“, са копијом депо картона са потписима овлашћених лица, ОП обрасцем и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуњу менице, насловљеним на АД Аеродром Никола Тесла Београд, у износу од 10% од вредности уговора (без обрачунатог ПДВ-а), са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за извршење услуге која је предмет јавне набавке.

За отклањање грешака у периоду пружања техничке подршке изабрани понуђач је дужан да, приликом примопредаје извршене услуге (потписивања Записника о квалитативном пријему), која је предмет јавне набавке, преда Наручиоцу **оригинал сопствену бланко меницу**, са клаузулом „без протеста“, са копијом депо картона са потписима овлашћених лица, ОП обрасцем и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуњу менице – Меничним писмом, насловљеним на АД Аеродром Никола Тесла Београд у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ, са роком важности који је 5 (пет) дана дужи од дана истека уговореног периода пружања техничке подршке.

Предметне менице морају да испуњавају све услове за принудну наплату, сходно важећем Закону о платном промету и Закону о платним услугама.

Меницу као Гаранцију за добро извршење посла Наручилац ће наплатити у целости у случају да понуђач, својом кривицом, не изврши услугу која је предмет јавне набавке у уговореном обиму, року и квалитету.

Меницу као Гаранцију за отклањање грешака у периоду пружања техничке подршке Наручилац ће наплатити у целости у случају да понуђач не отклања грешке у току периода пружања техничке подршке.

ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- 5.17. Подаци које Понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само у сврху реализације 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.

Као поверљива, Понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима или интерним актима Понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч «ПОВЕРЉИВО».

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Ако се као поверљиви означи подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати «ОПОЗИВ», уписати датум, време и потписати се.

Ако Понуђач, у року који одреди наручилац, не опозове поверљивост документа, наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Понуђач не може означити као поверљиве податке цену и остале податке из понуде од значаја за примену елемента критеријума и рангирање понуда.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

- 5.18. У случају да има нејасноћа у овом упутству, Понуђач може тражити од Наручиоца, у писаном облику, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Захтев за додатне информације или појашњења доставља се на један од следећих начина:

- путем поште на адресу: АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 БЕОГРАД 59 П.фах 39, ПАК 201970, 11271 Сурчин ЦРВЕНА ЗГРАДА -AIR SERBIA, уз напомену: "Додатне информације и појашњења за јавну набавку „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ, за председника комисије: Милана Петровића
или
- путем е-mail-а: javn nabavke@beg.aero радним данима (понедељак – петак), у периоду од 07³⁰ до 15³⁰ часова.

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

ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

- 5.19. Наручилац, у току стручне оцене понуда, у року за доношење одлуке о додели уговора, 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. Уколико је потребно вршити додатна објашњења, Наручилац ће Понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност Понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена, а ако се Понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

- 5.20. Критеријум за избор најповољнијег понуђача је најнижа понуђена цена.

РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

- 5.21. У случају да, након стручне оцене понуда, постоје две или више понуда са истом најнижом понуђеном ценом, Наручилац ће, као најповољнију, изабрати понуду понуђача који је понудио краћи рок за извршење услуге која је предмет ове јавне набавке.

Уколико, ни након примене наведеног резервног критеријума, није могуће донети одлуку о додели уговора, Наручилац ће доделити уговор Понуђачу на начин да ће уговор бити додељен Понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и рок за извршење услуге. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству овлашћених представника понуђача и то тако што ће називе понуђача који имају исту најнижу понуђену цену и рок за извршење услуге исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у куглице. Наког тога, куглице ће ставити у провидну посуду одакле ће бити извучена само једна куглица, затим ће куглица бити отворена и биће прочитан назив понуђача са папира. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити Записник са извлачења путем жреба.

ДОДАТНИ УСЛОВИ

- 5.22. Понуђач је дужан да, уз понуду, достави попуњену, потписану и оверену Изјаву из Обрасца 4. тачка 4.5. конкурсне документације као доказ да је, при састављању своје понуде, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.
- 5.23. Одговорност за накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси Понуђач.

ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права доставља се непосредно наручиоцу на адресу, препорученом поштом са повратницом или на e-mail: javnenabavke@beg.aero

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није дугачије одређено.

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

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

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 од три дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Чланом 151. Закона прописано је да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на: Рачун буџета Републике Србије број: 840-30678845-06 уплати таксу предвиђену чланом 156. Закона у износу од:

- 1) **60.000** динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 2) **120.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 3) **250.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара;
- 4) **120.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 5) **120.000** динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;
- 6) **0,1%** процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;
- 7) **0,1%** збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона 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. Закона чија се уплата врши;

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

- (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: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

Подаци о Упутству о уплати таксе и Примери попуњених налога за пренос и уплатница могу се добити на интернет адреси Комисије за заштиту права <http://www.kjn.gov.rs/>

ПРИМЕРИ ПОПУЊЕНИХ НАЛОГА ЗА ПРЕНОС* И УПЛАТНИЦА ЗА УПЛАТУ ТАКСЕ ЗА ПОДНЕТИ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Налог за пренос мора да буде реализован да би се уплата таксе могла сматрати уредном.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
<small>дужник - налогодавац</small> Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	<small>шифра плаћања</small> 253	<small>валута</small> РСД
<small>сврха плаћања</small> Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	<small>износ</small> = Износ таксе	
<small>поверилац - прималац</small> Буџет Републике Србије	<small>рачун дужника - налогодавца</small> Бр. рачуна налогодавца	
<small>печат и потпис налогодавца</small> _____	<small>број модела</small> _____	<small>позив на број (задужења)</small> _____
<small>место и датум пријема</small> _____	<small>рачун повериоца - примаоца</small> 840-30678845-06	<small>број модела</small> _____
<small>Налог болнички архивиран на месту пријема</small>	<small>позив на број (одобрење)</small> Број или ознака јавне набавке	<small>датум валуте</small> _____
		<input type="checkbox"/> <small>кишно</small>

Образец бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

Handwritten signature and initials

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ			
уплатилац	шифра плаћања	валута	износ
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	153	РСД	Износ таксе
сврха уплате	рачун примаоца		
Такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	840-30678845-06		
прималац	модел и позив на број (одобрење)		
Буџет Републике Србије	Број или ознака јавне набавке		
печат и потпис уплатиоца	место и датум пријема	датум валуте	

НАПОМЕНА: Посебно је значајно да се у пољу "сврха уплате" подаци упишу оним редоследом како је то приказано у горе наведеним примерима. У пољу "позив на број" уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / „ « * и сл.

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

- 5.25. Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у законском року.
- 5.26. Одлуку о додели уговора Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

матични број: _____, ПИБ: _____, број телефона: _____	
особа за контакт: _____, број рачуна: _____	
2. _____ адреса: _____	
матични број: _____, ПИБ: _____, број телефона: _____	
особа за контакт: _____, број рачуна: _____	
3. _____ адреса: _____	
матични број: _____, ПИБ: _____, број телефона: _____	
особа за контакт: _____, број рачуна: _____	
ЕЛЕМЕНТИ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДЕ (ОБАВЕЗНО ПОПУНИТИ)	
Укупна вредност понуде: _____ РСД, без ПДВ.	
Начин плаћања: одложено у року од (најмање 15) _____ дана од дана исправно испостављене фактуре за квалитетно и благовремено извршену услугу која је предмет јавне набавке.	
Рок важења понуде (најмање 90 дана): _____ дана од дана отварања понуда.	
Рок за извршење услуге (највише 120 дана): _____ дана од дана закључења уговора.	
Период пружања техничке подршке (најмање 12 месеци): _____ месеци од дана потписивања Записника о и квалитативном пријему.	
Саставни део понуде је Образац бр. 3. –спецификације	
Место и датум: _____	Потпис овлашћеног лица: _____
М.П.	

7. МОДЕЛ УГОВОРА

**НАПОМЕНА: ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ПОПУНИ МОДЕЛ УГОВОРА, ПОТПИШЕ И
ОВЕРИ ПОСЛЕДЊУ СТРАНУ МОДЕЛА УГОВОРА, ЧИМЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА СЕ СЛАЖЕ
СА МОДЕЛОМ УГОВОРА.**

У Г О В О Р О Ј А В Н О Ј Н А Б А В Ц И

закључен на основу спроведеног поступка јавне набавке мале вредности број 112/15
ЈНМВ, између:

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД, 11180 Београд 59,
кога заступа Извршни директор Дејан Миловановић, по овлашћењу в.д. генералног
директора Саше Влаисављевић, дипл. инж., број _____ од _____.
ПИБ 100000539; Матични број 07036540; Текући рачун: 125-1721427-98 код Пираеус банке
(у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ) с једне стране

и

Назив Понуђача: _____
са седиштем у _____

Називи понуђача из групе (попунити само у случају заједничке понуде)

Називи подизвођача (попунити само у случају понуде са подизвођачем)

кога заступа директор _____

ПИБ _____; Матични број _____; Текући рачун

(у даљем тексту: ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ) с друге стране

У В О Д Н Е Н А П О М Е Н Е

Уговорне стране сагласно констатују:

– да је НАРУЧИЛАЦ, на основу члана 124а. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник
Републике Србије" бр.124/12, 14/15 и 68/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности
под бројем 112/15 ЈНМВ;

– да је ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ дана _____ године доставио понуду број
_____ од _____, 2016. године која се налази у прилогу уговора и његов је саставни
део;

– да понуда ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ у потпуности одговара техничким спецификацијама
из конкурсне документације;

– да је НАРУЧИЛАЦ, у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, на основу
понуде ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ и Одлуке о додели уговора број _____ од _____, 2016.
године, изабрао ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ као најповољнијег понуђача за пружање услуге
„УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“.

I ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог Уговора је услуга „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ
ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“, за потребе НАРУЧИОЦА, а по понуди ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ
заведеној у архиви НАРУЧИОЦА под бројем _____ од _____ године.

Услуга из претходног става обухвата:

1. Израду интранет портала и модула интранет портала
2. Техничку подршку
3. Обуку запослених НАРУЧИОЦА

Понуда ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ и конкурсна документација за предметну јавну набавку
су саставни делови овог Уговора.

II ЦЕНА

Члан 2.

Укупна вредност Уговора износи _____ динара
(словима: _____ динара), без ПДВ,
а по јединичним ценама датим у понуди.

Јединичне цене су дате без ПДВ, фиксне за време трајања уговора и не могу се
повећавати.

III НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да, за квалитетно и благовремено извршену услугу из
члана 1. овог Уговора, износ из фактуре плати ПРУЖАОЦУ УСЛУГЕ у року од ____ дана од
дана пријема исправно испостављене фактуре, на рачун – ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ бр:
_____ који се води код _____ банке.

Под исправно испостављеном фактуром сматра се фактура која поседује сва
обележја рачуноводствене исправе у смислу одговарајућих одредаба важећих Закона о
рачуноводству и Закона о ПДВ-у, као и других важећих прописа који уређују предметну
област.

Фактуре које у сваком свом елементу не испуњавају услове да буду прихваћене као
рачуноводствене исправе неће бити прихваћене као основ за исплату по закљученом
Уговору.

IV РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ УСЛУГЕ

Члан 4.

Рок за извршење услуге из члана 1. овог Уговора је _____ дана од дана
закључења овог уговора

Место пружања услуге је Аеродром Никола Тесла Београд.

V КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 5.

Уговорне стране ће извршити квалитативни пријем извршене услуге из члана 1. овог Уговора одмах по извршењу свих уговорених услуга, потписивањем Записника о квалитативном пријему.

Квалитативни пријем ће се обавити упоређивањем извршених услуга са дефинисаним захтевима из спецификације, односно Обрасца 3. конкурсне документације..

Уколико се на квалитативном пријему установе разлике у извршеним услугама и захтеваним функционалностима, НАРУЧИЛАЦ ће о томе сачинити извештај, на основу којег је ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ обавезан да изврши све захтеване услуге, на начин и у обиму дефинисаним конкурсном документацијом, у року од десет (10) дана, о сопственом трошку.

У случају да између уговорних страна не постоји сагласност у погледу наведених разлика, то ће се утврдити стручном проценом, о трошку ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ.

VI КВАЛИТЕТ И ГАРАНЦИЈА

Члан 6.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да изврши услугу из члана 1. овог Уговора у складу са важећим стандардима квалитета.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да пружа техничку подршку за извршену услугу из члана 1. овог Уговора у трајању од најмање _____ месеци од дана потписивања Записника о квалитативном пријему.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да приликом потписивања уговора као средство финансијског обезбеђења уговорених обавеза, достави:

- **Оригинал сопствену бланко меницу за добро извршење посла**, са клаузулом „без протеста“, са копијом депо картона са потписима овлашћених лица, ОП обрасцем и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице-Меничним писмом, насловљеним на АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 Београд 59, у износу од 10% од вредности уговора (без обрачунатог ПДВ-а), са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за извршење услуге из члана 1. овог Уговора.

Под добрим извршењем посла НАРУЧИЛАЦ подразумева извршење услуге у свему на начин и у роковима предвиђеним овим Уговором. Меницу као гаранцију за добро извршење посла НАРУЧИЛАЦ ће наплатити у целости без трошкова, вансудски, у складу са важећим прописима са свих рачуна ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ-издаваоца менице из новчаних средстава, односно друге имовине код банака у случају да ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ својом кривицом уговорену обавезу не испуни у уговореном обиму, року и квалитету.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да приликом примопредаје извршене услуге (потписивања Записника о квалитативном пријему) из члана 1. овог Уговора као средство финансијског обезбеђења уговорених обавеза, достави:

- **Оригинал сопствену бланко меницу за отклањање грешака у периоду пружања техничке подршке**, са клаузулом „без протеста“, са копијом депо картона са потписима овлашћених лица, ОП обрасцем и доказом о регистрацији менице у регистру Народне банке Србије и овлашћењем за попуну менице- Меничним писмом, насловљеним на АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 Београд 59, у износу од 10% од вредности уговора без обрачунатог ПДВ, са роком важности који је 5 (пет) дана дужи од дана истека уговореног периода пружања техничке подршке.

Уколико ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ не достави оригинал сопствену бланко меницу за

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

отклањање грешака у периоду пружања техничке подршке у року предвиђеним овим уговором, НАРУЧИЛАЦ има право да наплати меницу за добро извршење посла и право да раскине уговор.

Предметне менице морају да испуњавају све услове за принудну наплату, сходно важећем Закону о платном промету и Закону о платним услугама.

Меницу као Гаранцију за добро извршење посла НАРУЧИЛАЦ ће наплатити у целости у случају да ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ, својом кривицом, не изврши услугу која је предмет јавне набавке у уговореном обиму, року и квалитету.

Меницу као Гаранцију за отклањање грешака у периоду пружања техничке подршке НАРУЧИЛАЦ ће наплатити у целости у случају да ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ не отклања грешке у току периода пружања техничке подршке.

VII УГОВОРНА КАЗНА

Члан 7.

У случају да дође до прекорачења рока за извршење услуге из члана 1. овог Уговора, ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да НАРУЧИОЦУ плати уговорну казну за сваки дан прекорачења рока у висини од 0,2% од укупне вредности (без ПДВ) која је утврђена у члану 2. став 1. овог Уговора.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ нема право да плати уговорну казну и да одустане од Уговора.

Члан 8.

У случају да ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ не изврши своје обавезе у свему у складу са овим Уговором, НАРУЧИЛАЦ има, по свом избору, право на сразмерно умањење цене, право да активира меницу из члана 6. овог уговора у зависности од основа, као и право једностраног раскида Уговора без образложења и без отказног рока. НАРУЧИЛАЦ у сваком случају има право на накнаду штете.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна и закључује се на период до испуњења уговорних обавеза обе уговорне стране.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да, за све што овим Уговором није предвиђено, важе одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије.

Члан 11.

Евентуалне спорове настале у вези примене и извршења овог Уговора уговорне стране решаваће мирним путем у духу добрих пословних обичаја.

За решавање спорова који нису решени на начин из става 1. овог члана надлежан је Привредни суд у Београду.

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

Члан 12.

Овај Уговор сачињен је у четири (4) истоветна примерка, од којих по два (2) примерка за сваку уговорну страну.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ:

Директор

НАРУЧИЛАЦ:
АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА
БЕОГРАД
Извршни директор
Дејан Миловановић дипл. инж.

8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у поступку јавне набавке мале вредности „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: _____

Назив понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера



9. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Назив Понуђача:

Адреса:

ЖИРО РАЧУН Понуђача бр.:

Телефон:

Факс:

Е-маил:

ПИБ :__

НАРУЧИЛАЦ: АД Аеродром Никола
Тесла Београд

На основу понуде у јавној набавци
„Услуга проширења
функционалности интранет портала“
број 112/15 ЈНМВ издајем следећи
образац структуре цене.

Р. бр.	ЕЛЕМЕНТИ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ по ставкама	Количина	Јед. цена по ставци	Укупна цена по ставци без ПДВ	Укупна цена по ставци са ПДВ
1.					
2.					
3.					
Укупан ПДВ:					
Укупна цена свих ставки без ПДВ:					
Укупна цена свих ставки са ПДВ:					

Место и датум: _____

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера

НАПОМЕНА:

- Горња табела је само модел који садржи минималне податке Обрасца структуре понуђене цене. Образац структуре понуђене цене даје се у форми у којој је понуђачу могуће да прикаже све елементе од којих се цена састоји. Понуђач сам одређује број редова табеле обрасца структуре понуђене цене у зависности од броја позиција. То значи да Понуђач сам израђује Образац структуре понуђене цене, поштујући форму и садржину модела датог у конкурсној документацији.

ми 8
9

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

Упутство како да се попуни Образац структуре понуђене цене

- Образац структуре понуђене цене, као обавезни део конкурсне документације, Понуђач мора доставити у понуди;
- Образац доставити попуњен ручно, на компјутерском штампачу или писаћој машини, у форми која одговара понуђачу;
- Образац мора потписати овлашћено лице Понуђача;
- Рубрика **"ЕЛЕМЕНТИ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ по ставкама"** попуњава се на начин да обухвати све трошкове који су уграђени у укупно понуђену цену, а које је могуће одвојено приказати.
- Минимални садржај Обрасца структуре понуђене цене дат је у табели која је саставни део овог обрасца конкурсне документације. У случају да Образац структуре понуђене цене не садржи најмање онолико података који су наведени у табели, Наручилац ће сматрати да Образац структуре понуђене цене није сачињен и одбиће такву понуду као неприхватљиву.
- Цене из овог обрасца морају бити изражене у истој валути у којој је дата понуда;

10. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

ПРИЛОГ 1

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИЗДАВАЊУ ИНСТРУМЕНТА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА
УГОВОРНЕ ОБАВЕЗЕ**

Пословно име понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу, уколико ми буде додељен уговор у поступку јавне набавке „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ, приликом потписивања уговора, као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза, доставити:

- 1) сопствену бланко соло меницу за добро извршење посла, безусловну, наплативу на први позив (печатом оверену и потписану),
- 2) доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (оригинал или копија),
- 3) копију картона депонованих потписа и ОП образац.
- 4) попуњено, печатом оверено и потписано менично овлашћење насловљено на: АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 Београд 59, са клаузулом „без протеста“, у износу од 10% од вредности уговора (без ПДВ), са роком важности 30 дана дужим од уговореног рока за извршење услуге која је предмет јавне набавке.

Меница мора бити потписана и печатом оверена, не сме бити перфорирана, нити да садржи било који други податак осим потписа и печата

У _____, дана _____

М.П.

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера

НАПОМЕНА:

- Изјава се прилаже уз понуду, а менично овлашћење (као и меница, картон депонованих потписа и ОП образац) доставља се приликом потписивања Уговора.

ПРИЛОГ 2

ОБРАЗАЦ - МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

На основу «Закона о меници» (СЛ. ФНРЈ бр. 104/46, СЛ. СФРЈ бр. 16/65, 54/70 и 57/89, СЛ. СРЈ бр. 46/96), «Одлуке гувернера НБЈ о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета» (СЛ. СРЈ бр.29/02 и 30/02) и «Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета» (СЛ. СРЈ бр.34/02, СГ. РС 43/04)

ДУЖНИК: _____
(назив и адреса)

МБР _____

ПИБ: _____

ТЕКУЋИ РАЧУНИ И НАЗИВ БАНАКА

: _____

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ:

(унети одговартајуће податке дужника – издаваоца менице)

ИЗДАЈЕ:

ОВЛАШЋЕЊЕ - МЕНИЧНО ПИСМО
- за корисника бланко сопствене менице-

КОРИСНИК: АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 Београд 59, текући рачун: 125-1721427-98 код Рігаеус bank

Предајемо Вам бланко сопствену (соло) меницу број _____ (унети серијски број менице), као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла поднете у поступку јавне набавке „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ.

Овлашћујемо Повериоца, да предату меницу може попунити у износу од 10 % од укупне цене, без ПДВ, дате у понуди бр. _____ од _____.2016.године, тј. на износ

од _____ (словима: _____ динара), и да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника– издаваоца менице из новчаних средстава, односно друге имовине код банака, а у корист Повериоца.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране овлашћеног лица за заступање Дужника, и других промена од значаја за правни промет.

Рок важења меничног овлашћења је до _____ године.

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

Меницу за добро извршење посла наручилац ће наплатити уколико понуђач не изврши своје обавезе у свему у складу са Уговором.

У _____, дана _____

Овлашћено лице понуђача

М.П.

Напомена:

Заједно са попуњеним, овереним печатом и потписаним Обрасцем меничног овлашћења доставити:

- 1) бланко соло меницу (печатом оверену и потписану),
- 2) захтев за регистрацију менице у Регистру меница Народне банке Србије са овереним пријемом истог од стране пословне банке (оригинал или копија),
- 3) попуњено, печатом оверено и потписано менично овлашћење
- 4) копију картона депонованих потписа и ОП образац. Меница мора бити потписана и печатом оверена, не сме бити перфорирана, нити да садржи било који други податак осим потписа и печата.

ПРИЛОГ 3

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИЗДАВАЊУ ИНСТРУМЕНТА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА
УГОВОРНЕ ОБАВЕЗЕ**

Пословно име понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу, уколико ми буде додељен уговор у поступку јавне набавке „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ, приликом примопредаје услуге која је предмет јавне набавке (потписивања Записника о квалитативном пријему), као средство финансијског обезбеђења својих уговорних обавеза, доставити:

- 1) сопствену бланко соло меницу за отклањање грешака у периоду пружања техничке подршке, безусловну, наплативу на први позив (печатом оверену и потписану),
- 2) доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (оригинал или копија),
- 3) копију картона депонованих потписа и ОП образац .
- 4) попуњено, печатом оверено и потписано менично овлашћење насловљено на: АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 Београд 59, са клаузулом „без протеста“, у износу од 10% од вредности уговора (без ПДВ), са роком важности 5 дана дужим од дана истека уговореног периода пружања техничке подршке.

Меница мора бити потписана и печатом оверена, не сме бити перфорирана, нити да садржи било који други податак осим потписа и печата

У _____, дана _____

М.П.

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера

НАПОМЕНА:

- Изјава се прилаже уз понуду, а менично овлашћење (као и меница, картон депонованих потписа и ОП образац) доставља се приликом примопредаје услуге која је предмет јавне набавке (потписивања Записника о квалитативном пријему)

ПРИЛОГ 4

ОБРАЗАЦ - МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

На основу «Закона о меници» (СЛ. ФНРЈ бр. 104/46, СЛ. СФРЈ бр. 16/65, 54/70 и 57/89, СЛ. СРЈ бр. 46/96), «Одлуке гувернера НБЈ о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета» (СЛ. СРЈ бр.29/02 и 30/02) и «Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета» (СЛ. СРЈ бр.34/02, СГ. РС 43/04)

ДУЖНИК: _____
(назив и адреса)

МБР _____

ПИБ: _____

ТЕКУЋИ РАЧУНИ И НАЗИВ БАНАКА

: _____

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ:

(унети одговартајуће податке дужника – издаваоца менице)

ИЗДАЈЕ:

ОВЛАШЋЕЊЕ - МЕНИЧНО ПИСМО
- за корисника бланко сопствене менице-

КОРИСНИК: АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11180 Београд 59, текући рачун: 125-1721427-98 код Рігаеус bank

Предајемо Вам бланко сопствену (соло) меницу број _____ (унети серијски број менице), као средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у периоду пружања техничке подршке поднете у поступку јавне набавке „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ БРОЈ 112/15 ЈНМВ.

Овлашћујемо Повериоца, да предату меницу може попунити у износу од 10 % од укупне цене, без ПДВ, дате у понуди бр. _____ од _____.2016.године, тј. на износ

од _____ (словима: _____ динара), и да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника– издаваоца менице из новчаних средстава, односно друге имовине код банака, а у корист Повериоца.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране овлашћеног лица за заступање Дужника, и других промена од значаја за правни промет.

Рок важења меничног овлашћења је до _____ године.

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности "УСЛУГА ПРОШИРЕЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА" број 112/15 ЈНМВ

Меницу за отклањање грешака у периоду пружања техничке подршке наручилац ће наплатити уколико понуђач не изврши своје обавезе у свему у складу са Уговором.

У _____, дана _____

Одговорно лице понуђача

М.П.

Напомена:

Заједно са попуњеним, овереним печатом и потписаним Обрасцем меничног овлашћења доставити:

- 1) бланко соло меницу (печатом оверену и потписану),
- 2) захтев за регистрацију менице у Регистру меница Народне банке Србије са овереним пријемом истог од стране пословне банке (оригинал или копија),
- 3) попуњено, печатом оверено и потписано менично овлашћење
- 4) копију картона депонованих потписа и ОП образац. Меница мора бити потписана и печатом оверена, не сме бити перфорирана, нити да садржи било који други податак осим потписа и печата.

11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

(навести назив и седиште Понуђача)

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр.124/12, 14/15 и 68/15), као и чл. 6. и 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије", бр. 86/2015) достављамо структуру трошкова за припремање понуде за јавну набавку „УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТРАНЕТ ПОРТАЛА“ (број јавне набавке 112/15 ЈНМВ), и то:

Р.бр.	Врста трошкова	Износ у динарима
1		
2		
3		
4		

Напомена: Сходно члану 88. став 2. Закона о јавним набавкама трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво Понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова, осим у случају из става 3. истог члана, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, под условом да је Понуђач тражио накнаду трошкова у својој понуди.

Место и датум: _____

Назив Понуђача
потпис и овера