



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И**  
**ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**  
**Управа за заштиту биља**  
**Омладинских бригада 1**  
**Нови Београд**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**ЗА ЈАВНУ НАБАКУ УСЛУГА ИЗРАДЕ АПЛИКАТИВНОГ И DATA-BASE**  
**СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ ФИТОСАНИТАРНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**  
**404-02-336/2016-11**

*Београд, септембар 2016. године*

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015, 68/2015, у даљем тексту: Закон), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-336/2016-11, редни број 1.2.11. и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-336/2016-11, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку услуга израде апликативног и data-base система за потребе**  
**фитосанитарне инспекције, редни број 1.2.11.,**  
**број 404-02-336/2016-11**

**САДРЖАЈ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	16
V	Обрасци за оцену испуњености услова	21
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	31
VII	Образац понуде	40
VIII	Модел уговора	46

**НАПОМЕНА:**

Приликом припреме понуде, молимо да предметну конкурсну документацију детаљно проучите и у свему поступите по њој. За додатне информације и објашњења, потребно је да се благовремено обратите наручиоцу.

Заинтересована лица дужна су да прате Портал јавних набавки и интернет страницу наручиоца како би благовремено били обавештени о изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације, јер је наручилац у складу са чланом 63. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015, 68/2015.) дужан да све измене и допуне конкурсне документације, као и одговоре на постављена питања објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У складу са чланом 63. Закона о јавним набавкама, наручилац ће, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА - МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ – Управа за заштиту биља, Омладинских бригада 1, 11070 Нови Београд, Матични број: 17855140 ПИБ: 108508191, интернет страница: [www.uzb.minpolj.gov.rs](http://www.uzb.minpolj.gov.rs)

### 2. Врста поступка јавне набавке:

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

### 3. Назнаке и напомене о спровођењу поступка:

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Јавна набавка није резервисана.

### 4. Контакт особа:

Све додатне информације у вези са овом јавном набавком понуђач може у писменом облику тражити од наручиоца најкасније до 5 дана пре истека рока за достављање понуда. Контакт особа наручиоца је Ивана Николић (e-mail: [ivana.nikolic@minpolj.gov.rs](mailto:ivana.nikolic@minpolj.gov.rs)).

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет јавне набавке је набавка услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, редни број 1.2.11.

Назив и ознака из општег речника набавке 72212311 - Услуге израде софтвера за управљање документима.

### 2. Опис партија, назив и ознака из општег речника набавке:

Набавка није обликована по партијама.

### **III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ, РОК ИЗВРШЕЊА**

Предмет јавне набавке је израда и имплементација јединственог софтверског решења за потребе Одељења фитосанитарне инспекције Управе за заштиту биља Министарства пољопривреде и заштите животне средине (у даљем тексту Наручилац). Одељење фитосанитарне инспекције (Унутрашња фитосанитарна инспекција) обавља послове који се односе на: контролу биља на присуство штетних организама, систематски надзор биља на присуство штетних организама који се сматрају нарочито опасним за биље, контролу здравственог стања увезеног биља за које је прописан пост-карантински надзор, службено узорковање за лабораторијска испитивања на присуство штетних организама и резидуа средстава за заштиту биља, контролу генетски модификованих организама у свим фазама производње, прераде и промета, контролу безбедности хране биљног порекла у фази примарне производње, контролу безбедности хране за животиње биљног у фази примарне производње, контролу производње, промета и примене средстава за заштиту биља и средстава за исхрану биља, контролу производње, дораде, промета и коришћења семена пољопривредног биља у конвенционалној и органској производњи, контролу производње, промета и коришћења садног материјала пољопривредног биља, контролу рада пољопривредних стручних служби и сл. Запослени у Фитосанитарној инспекцији тренутно раде углавном са предметима који су у папирној форми и/или коришћењем програмског пакета компаније Microsoft, углавном програма Word и Excel (верзије апликација 2000. и новије). Сва документа су форматирана према индивидуалним преференцама запослених. Комуникација, размена докумената и података врши се употребом електронске поште, ПТТ услуга или личним преносом. Ризик коришћења овакве, нестандардизоване платформе је неприхватљиво велики.

Поред наведеног, запослени у Управи су у обавези да креирају свакодневне извештаје који садрже податке са контрола, након чега сачињавају недељне, месечне, а потом и годишње извештаје. Извештаји садрже податке које неретко инспектори, шефови одсека, начелник и запослени у другим организационим јединицама користе за анализу, планирање, процену ризика, резултате контроле и сл. Извештаји се тренутно раде у програмима за обраду текста и за табеларне прорачуне што знатно отежава рад запослених јер ручно креирање извештаја представља велики проблем, поготову у кризним ситуацијама. Због наведеног, одлучено је да се креира јединствени информациони систем за потребе фитосанитарне инспекције од почетка, применом савремених информационих технологија и алата.

У Министарству пољопривреде и заштите животне средине у току је имплементација информационог система за безбедност хране – „ИТСМ“ који финансира Европска унија, а коју ће користити поред два ентитета (Управа за ветерину и Пољопривредна инспекција) и Управа за заштиту биља. Поменути информациони систем ће омогућити јачање контроле прехранбених производа биљног и животињског порекла, укључујући и инспекцијске контроле, као и усклађивање методологије контроле безбедности хране са принципима контроле у земљама чланицама ЕУ, чиме ће бити испуњени задати стандарди и критеријуми од стране ЕУ. Информациони систем садржи, поред других компонената, „Alfresco“ – система за управљање документима, модула за управљање ризиком, као и модула за креирање и контролу радних токова Наручиоца, укључујући и фитосанитарну инспекцију.

Софтверско решење, које је предмет ове набавке, мора се у потпуности интегрисати са горе наведеним информационим системом за управљање документима, за управљање ризиком и за контролу радних токова. Интеграција ће се обавити употребом SOAP веб сервиса типа: AddDocument, GetDocument, DeleteDocument, UpdateDocument, GetTaskList, AddTask и слично. Детаљна техничка документација биће достављена изабраном Понуђачу.

Због софтверских лиценци са којима располаже Наручилац, као и због компатибилности база података и неопходних технологија са поменутиим интегралним информационим системом – „ITCM“, база података мора бити Microsoft SQL server.

### **ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)**

Због обима апликације у наставку текста техничке спецификације дати су репрезентативни пословни процеси новог система:

1. Пријава на систем
2. Отварање предмета
3. Креирање новог корисничког налога
4. Измена података корисничког налога
5. Унос новог субјекта
6. Креирање извештаја – (појединачан по инспектору, по одељењу, целокупан)
7. Креирање нове контроле (записника)
8. Додавање закона, процедура, назива контрола, нових решења,...
9. Креирање новог радног задатка Инспектора
10. Креирање новог радног задатка Инспектора
11. Форма за штампање и складиштење фитосертификата

#### **1) Пријава на систем**

Улога: Администратор, Инспектор, Шеф одсека, Начелник, Запослени у другој организационој јединици у оквиру Управе.

Систем треба да подржи два начина пријаве на систем и то: путем корисничког имена и лозинке и путем РФИД безконтактне или другог типа „смарт“ идентификационе картице. Конфигурација дозвољеног начина пријаве на систем потребно је да буде омогућена само Администратору система и треба да подржи: пријаву само путем првог начина, пријаву коришћењем само другог начина, пријаву првог или другог начина у зависности од потребе Наручиоца.

##### **1) Пријава путем РФИД безконтактне картице (сценарио)**

Скенирање РФИД идентификационе картице ће се вршити путем USB РФИД читача/писача.

Наручилац ће у складу са својим могућностима и расположивим средствима обезбедити безконтактне или паметне („смарт“) картице свих наведених или појединачних карактеристика: Mifare DESFire EV1 RFID, hardware AES 128-bit key, енкрипцију података на РФ каналу, mutual three-pass authentication, unique 7-bytes UID, optional 'random' ID for enhanced security.

##### **2) Пријава путем уноса јединственог корисничког имена и лозинке**

Потребно је да корисник унесе јединство корисничко име и лозинку додељену од стране Администратора система.

#### **2) Отварање предмета**

Улога: Инспектор, Шеф одсека, Начелник

Предуслови: Успостављена је HTTPS (енгл. Hypertext Transfer Protocol Secure).

Корисник је пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за отварање новог предмета
3. Приказ форме за унос новог предмета
4. Унос и избор неопходних параметара
5. Избор опције за чување унетих података у систему
6. Чување података у систему
7. Приказ поруке да су унети подаци успешно сачувани у складишту података.

Алтернативни сценарио:

1. Приказ обавештења о грешци
2. Повратак на главну форму система
3. Приказ обавештења да обавезна поља нису попуњена
4. Повратак на форму за унос предмета
5. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису уникатна у односу на податке из других предмета чији се подаци већ налаже у складишту података (број предмета, ...)
6. Порука о немогућности чувања података у систему
7. Повратак на форму за унос предмета.

### 3) Креирање новог налога за све типове улога

Улога: Администратор

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза. Корисник је успешно пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за креирање налога за новог корисника система
3. Приказ форме за унос података о новом кориснику
4. Унос неопходних података за новог корисника за све типове улога
5. Избор опције за чување података у систему
6. Чување података у систему
7. Приказ поруке да је су унети подаци успешно сачувани у складишту података.

Алтернативни сценарио:

1. Приказ обавештења да обавезна поља нису попуњена
2. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису уникатна у односу на податке из других корисничких налога (ЈМБГ, број легитимације,...)
3. Повратак на форму за унос корисника
4. Порука о немогућности чувања података у систему
5. Повратак на форму за унос новог корисника.

### 4) Измена података корисничког налога

Улога: Администратор

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза, Корисник је успешно пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за приказ листе корисничких налога
3. Приказ листе корисничких налога
4. Избор опције за приказ детаља траженог корисничког налога
5. Приказ детаља изабраног налога са опцијом за промену његовог статуса у систему
6. Унос неопходних измена у подацима за налог чији су подаци приказани
7. Избор опције за чување података у систему
8. Чување података у систему
9. Приказ поруке да су сачуване унете измене

Алтернативни сценарио:

1. Приказ обавештења о немогућности приказа листе корисничких налога
2. Повратак на главну форму
3. Приказ обавештења о немогућности приказа детаља изабраног налога
4. Повратак на листу налога
5. Приказ обавештења о нетачно унешеним подацима



6. Повратак на форму за измену података о детаљима изабраног корисничког налога
7. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису уникатна у односу на податке из других корисничких налога (ЈМБГ, број легитимације...)
8. Повратак на форму за измену података о детаљима изабраног корисничког налога
9. Порука о немогућности чувања података у систему
10. Повратак на форму за измену података о детаљима корисничког налога.

#### 5) Унос новог субјекта

Улога: Администратор, Инспектор, Шеф одсека

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза, Корисник је успешно пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за унос података о новом субјекту
3. Приказ форме за унос података о новом субјекту
4. Унос неопходних података за новог субјекта и избор типа субјекта (физичко или правно лице)
5. Избор опције за чување података у систему
6. Чување података у систему
7. Приказ поруке да ли је унос података о субјекту успешан.

Алтернативни сценарио:

1. Приказ обавештења да обавезна поља нису попуњена
2. Повратак на форму за унос субјекта
3. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису уникатна у односу на податке из података других субјеката чији се подаци већ налазе у складишту података (уколико је изабран тип субјекта „физичко лице“: ЈМБГ, број личне карте,... Уколико је изабран тип субјекта „правно лице“: ПИБ, матични број, ...)
4. Повратак на форму за унос података о субјекту
5. Порука о немогућности чувања података у систему
6. Повратак на форму за унос података о субјекту.

Пожељно је обезбедити сервис који би комуницирао са Агенцијом за привредне регистре и/или сличним државним институцијама који би имао за циљ аутоматску проверу података за правна, физичка лица, пољопривредна газдинства и сл.

#### б) Креирање извештаја – (појединачан по инспектору, по одељењу, целокупан)

Улога: Инспектор, Шеф одсека, Начелник

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза. Корисник је успешно пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за приказ форме са опцијама за креирање новог извештаја
3. Приказ форме за избор опција по којима ће бити креиран извештај
4. Избор неопходних параметара
5. Избор опције за креирање новог извештаја
6. Приказ извештаја са опцијама за његов извоз у документа са понуђеним форматима за извоз у друге апликације (формат за извоз у програм за обраду текста, формат за извоз у програм за табеларну обраду, формат PDF,...) и за штампање извештаја.

Алтернативни сценарио:

1. Приказ обавештења о грешци да нису изабране опције или да изабрани параметри нису компатибилни да би се извештај креирао
2. Повратак на форму са опцијама за креирање извештаја

3. Порука о немогућности креирања извештаја
4. Повратак на форму са опцијама за креирање извештаја.

#### 7) Креирање нове контроле (записника са контроле)

Улога: Инспектор, Шеф одсека, Начелник,

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза. Корисник је успешно пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за приказ форме са опцијама за креирање нове контроле
3. Приказ форме за избор опција по којима ће бити креиран записник/контрола
4. Избор неопходних параметара
5. Избор опције за креирање новог извештаја
6. Приказ извештаја са опцијама за његов извоз у документа са понуђеним форматом и за штампање извештаја

Алтернативни сценарио:

1. Приказ обавештења о грешци да нису изабране опције или да изабрани параметри нису компатибилни да би се записник/извештај креирао
2. Повратак на форму са опцијама за креирање извештаја
3. Порука о немогућности креирања записника/извештаја
4. Повратак на форму са опцијама за креирање извештаја.

#### 8) Додавање закона, процедура, назива контрола, нових решења,...

Улога:Администратор

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза. Корисник је успешно пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за приказ форме за унос података о новом закону, процедури,...
3. Унос неопходних параметара
4. Избор опције за чување података о новом закону, процедури, ... у складишту података
5. Чување података у систему
6. Приказ поруке да је су унети подаци успешно сачувани у складишту података.

Алтернативни сценарио:

1. Приказ обавештења да обавезна поља нису попуњена
2. Повратак на форму за унос података о новом закону, процедури,...
3. Приказ обавештења да одређена обавезна поља нису уникатна у односу на податке из података других закона чији се подаци већ налазе у складишту података (број закона, назив, ...)
4. Повратак на форму за унос о новом закону, процедури,...
5. Порука о немогућности чувања података у систему
6. Повратак на форму за унос података о новом закону, процедури,...

#### 9) Креирање и вођење регистара

Улога: Администратор, Начелник

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза. Корисник је успешно пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за приказ форме са опцијама за креирање регистра



3. Приказ форме за избор опција по којима ће бити креиран регистар (нпр. тип регистра као што је Регистар штетних организама, Регистар објеката, Регистар субјеката, Регистар врста контроле, Регистар наложених мера, Регистар лабораторија, и сл.)

4. Избор и унос неопходних параметара
5. Избор опције за креирање новог регистра

Скуп података који је потребно обезбедити регистрима дефинисан је Законима надлежим за област деловања Наручиоца: Закон о безбедности хране, Закон о генетички модификованим организмима, Закон о здрављу биља, Закон о садном материјалу,...

#### **10) Креирање новог радног задатка Инспектора**

Улога: Шеф одсека, Начелник

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза. Корисник је успешно пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за приказ форме са опцијама за креирање плана/задатака
3. Приказ форме за избор опција по којима ће бити креиран сет задатака

Опције по којима ће се креирати задаци приказиваће се на основу података из расположивих регистра и евиденција.

4. Избор неопходних параметара
5. Избор опције за креирање новог задатка
6. Додавање креираног задатка у календар активности

Алтернативни сценарио:

1. Приказ обавештења о грешци да нису изабране опције или да изабрани параметри нису одговарајући

2. Повратак на форму са опцијама за креирање задатка
3. Порука о немогућности креирања задатка

#### **11) Форма за штампање и складиштење фитосертификата**

Улога: Шеф одсека, Начелник, Инспектор

Предуслови: Успостављена је HTTPS веза. Корисник је успешно пријављен на систем.

Основни сценарио:

1. Приказ главне форме система
2. Избор опције за приказ форме са опцијама за издавање фитосертификата
3. Приказ форме за избор опција по којима ће бити креиран сет задатака

Опције по којима ће се креирати сет за штампу на фитосертификату и приказиваће се на основу података из расположивих регистра и евиденција у бази података.

4. Избор неопходних параметара
5. Избор опције за креирање новог задатка
6. Штампање и чување фитосертификата.

Алтернативни сценарио:

1. Приказ обавештења о грешци да нису изабране опције или да изабрани параметри нису одговарајући

2. Повратак на форму са опцијама за креирање новог фитосертификата
3. Порука о немогућности креирања

Сваки креирани задатак потребно је додати на календар активности који ће, на основу права корисника, приказивати задатке само за пријављеног корисника или све кориснике (учеснике) у систему. Креирани календар активности потребно је уписати у листу задатака и календар на платформи Alfresco.

## ОПИС ДОКУМЕНАТА И ПОТРЕБА КОЈЕ СИСТЕМ ТРЕБА ДА ЧУВА, ОБРАЂУЈЕ, МЕЊА И ПРИКАЗУЈЕ

За сва документа која се похрањују преко информационог система у базу података, као и сва документа које информациони систем ствара, систем треба да поседује могућност извоза тих докумената у програм за обраду текста, у програм за табеларну обраду, .xml формат, .pdf или други одговарајући формат.

Налог се састоји из више поља која омогућавају запис резултата контроле.

- Инспектор – Име и презиме инспектора са евентуално припадајућим бројем.
- Одсек – логички део територије за који је задужен инспектор. Треба да се аутоматски појави чим се изабере тражени инспектор, његов додељени одсек. Такође треба да је омогућено да уколико се по избору инспектора изабере друго одсек да тако и остане.
- Датум инспекције – да се уноси у облику дан.месец.година
- Место вршења инспекцијских послова или одсуствовање – или пословна целина (нпр. производња, промет) или обука, годишњи одмор, боловање, по уредби, на граници, верски празник, државни празник, плаћено одсуство, остало.
- Врсте контроле односно посла – опис контроле, да ли је редовна, ванредна или по чијем налогу је извршена.
- Број предмета - Број предмета, пример формата: „275-320-11-1/2016-11/40 "
- Физичко лице / Предузетник / Предузеће – Избор својства субјекта, тј. да ли је физичко лице или је предузетник или предузеће.
- Назив субјекта – Назив у смислу имена и презимена за физичка лица, односно назива за правна лица.
- Седиште субјекта (Општина) – Избор општине при којој се води субјекат.
- Округ места контроле – логички део територије Републике Србије у коме се врши контрола (нпр. Борски округ, Јужно бачки округ,...)
- Насеље места контроле – Назив места у коме се контрола врши.
- Област надзора – бира се област за коју се врши контрола. нпр. (биље, семена, садни материјал).
- Опис посла – Описује се посао који треба да се изврши.
- Законски основ – Бира се законски основ, односно закон по коме је дозвољено да се дата контрола врши.
- Опис неправилности – Опис затечене неправилности, сходно изабраном законском основу.
- Предузета мера – Избор решења. нпр. решење о забрани промета, решење о налагању мера, кривична пријава,...
- Друга акта донета у поступку контроле – одлуке о нпр. изради фитосертификата, или о замени биљног пасоша,...
- Износ уплате Управи за заштиту биља – Износ накнаде која треба да се уплати због обављене контроле.
- Врста робе (нпр: кукуруз, НПК 15:15:15... ) – Врста робе која је контролисана.
- Стављено ван промета решењем – Уноси се колико јединица мера контролисане робе је стављено ван промета и бира се назив јединице мере. Јединице мера могу да буду: Кг, Лит, Ком, С.Ј.,...
- Вредност робе стављене ван промета – Уноси се вредност робе стављене ван промета у износима у динарима Републике Србије.
- Одузето робе - Уноси се колико јединица мера контролисане робе је одузето и бира се назив јединице мере. Јединице мера могу да буду: Кг, Ком, С.Ј.
- Вредност одузете робе – Уноси се вредност одузете робе износима у динарима Републике Србије.

- Уништено робе - Уноси се колико јединица мера контролисане робе је уништено и бира се назив јединице мере. Јединице мера могу да буду: Кг, Ком, С.Ј.
- Вредност уништене робе – Уноси се вредност уништене робе износима у динарима Републике Србије.
- Узорак – Бира се тип узорка. нпр. семе, резнице, биље, садни материјал,...
- Узорак узет – Бира се да ли је узет у пољу или у објекту.
- Број узетих узорака – Уноси се број узетих узорака.
- Узорковање врши – Бира се да ли је узорковање извршио инспектор или ПССС.
- Напомена – Било шта што не спада у предходне делове, али постоји потреба да буде забележено.

Недељни извештаји по деловима су идентични као и налози само што у њима се налазе налози из дате календарске недеље. Недељни извештаји треба да се стварају од стране информационог система и користе се подаци из појединачних налога обављеним у датој календарској недељи.

Месечни извештаји се генеришу од стране информационог система и користе податке из појединачних извештаја који су обављени у датом календарском месецу и подаци из индивидуалних налога се сабирају сходно опцији шта је контролисано.

Квартални извештаји су по пољима идентични као и месечни извештаји само што се користе подаци од индивидуалних налога који су обављени у датом кварталу и подаци из индивидуалних налога се сабирају сходно опцији шта је контролисано. Полугодишњи извештаји су по пољима идентични као и месечни извештаји само што се користе подаци од индивидуалних налога који су обављени у датом временском интервалу, тј. пола године и подаци из индивидуалних налога се сабирају сходно опцији шта је контролисано. Извештаји за прва три квартала су по пољима идентични као и месечни извештаји само што се користе подаци од индивидуалних налога који су обављени у прва три квартала и подаци из индивидуалних налога се сабирају сходно опцији шта је контролисано.

Годишњи извештаји су по пољима идентични као и месечни извештаји само што се користе подаци од индивидуалних налога који су обављени у датом кварталу и подаци из индивидуалних налога се сабирају сходно опцији шта је контролисано. Недељни, Месечни, квартални, полугодишњи, извештаји за прва три квартала као и годишњи извештаји се састоје из делова који морају да буду генерисани, док ће бити приказано само оно што испуњава унапред задати услов односно филтер. нпр. Приказ само семена, или Приказ количина робе стављене ван промета само за биље у килограмима,....

Поред тога треба да буде могуће да наведени извештаји буду стварани за одређено место (град, насеље,...), одсек, субјекат, инспектора, временски период... Уколико се примењују филтери тј. приказ за семе, садни материјал, пестициди, ђубрива, биље, остало, обавеза је да се резултати групишу прво по одсеку па потом по инспектору који је инспекцију извршио са завршним исписом кумулативног резултата свих инспектора за дати одсек приказаним сходно одговарајућим пољима, и прикажу ти резултати.

Недељни, месечни, квартални, полугодишњи, извештаји за прва три квартала, годишњи, као и извештаји за одређени временски период састоје се из следећих делова:

- Назива месеца за који се извештај прави.
- Области надзора – Област за који се надзор врши и које могу бити:
- Контрола у производњи – која има своје под делове:
  - Контроле по области надзора
  - ГМО
  - Остаци пестицида
- Укупан број контрола у производњи
- Контрола у промету – која има своје под делове:
  - Контроле по области надзора

- ГМО
  - Остаци пестицида
- Укупан број контрола у промету
- Дорада
- Контрола у по Уредбама
- Контрола по програму мера
- Укупно контрола
- Пријем и завођење пријаве производње
- Уверење о признавању семена пољопривредног биља
- Израда сертификата за производњу садног материјала
- Израда уверења о чистоћи сорте садног материјала
- Израда Решења о препакивању семена пољопривредног биља
- Здравствено уверење за унутрашњи промет
- Фитосертификати
- Остала решења – која имају своје под делове:
  - Решење о налагању мера
  - Решење о забрани производње
  - Решење о забрани промета
  - Решење о одузимању и уништењу
  - Решење о непризнавању
  - Решење о испуњености услова
  - Укупно – укупан број донетих осталих решења.
- Количина робе стављена ван промета – која има своје под делове:
  - Кг – Килограми
  - Л – Литри
  - Ком – Комади
- Вредност робе стављене ван промета (РСД)
  - Количина робе одузете и уништене – која има своје под делове:
    - Кг – Килограми
    - Л – Литри
    - Ком – Комади
- Вредност одузете и уништене робе (РСД)
  - Поднето захтева за прекршаје
  - Поднето пријава за привредни преступ
  - Поднето кривичних пријава
  - Закључак
  - Извештаји
- Број узорака узетих од стране: - који има своје под делове:
  - Инспектор
  - ПССС
- Укупан број узорака
  - Одговара (узорци)
  - Неодговара (узорци)
- Семе – Кумулативан износ сходно изабраној области надзора.
- Садни материјал – Кумулативан износ сходно изабраној области надзора.
- Пестициди – Кумулативан износ сходно изабраној области надзора.
- Ђубрива – Кумулативан износ сходно изабраној области надзора.
- Биље – Кумулативан износ сходно изабраној области надзора.
- Остало – Кумулативан износ сходно изабраној области надзора.
- Укупно – Збиран износ свих кумулативних износа за семена, садног материјала, пестицида, ђубрива, биља и осталог.

## НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

### 1) Кориснички интерфејс

1. Кориснички интерфејс је потребно да подржи најмање српско писмо ћирилицу и латиницу.
2. Приступ модулима, формама, контролама и садржају контрола мора бити дефинисано према правима и улогама Корисника система.
3. Интерфејс ће обезбедити функцију помоћи Кориснику која ће дати кориснику основне податке и опис функција активне форме и контрола.
4. Свака корисничка акција ће захтевати коначну потврду (нпр. дугме Потврди) пре него што се трајно изврши над системом.
5. Систем мора имати могућност валидирања унетих података и акција и упозорити корисника и/или забранити извршење недезвољене акције.
6. Систем ће бити заснован на Web технологијама и подржаваће активне претраживаче као што су Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera или одговарајуће интернет претраживаче.
7. Коришћење система неће захтевати куповину било каквих софтверских лиценци.
8. Систем ће обезбедити опцију претраге према расположивом скупу података.

### 2) Корисници система

Улоге, односно роле у информационом систему су: 1) Директор, 2) Начелник, 3) Шеф одсека, 4) Инспектор, 5) Администратор 6) Запослени (у Управи).

Одсек је ужа организациона јединица по Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству у коме се групно води одређени скуп инспектора. Инспектори по дефиницији могу да буду следеће групе: 2) Начелник, 3) Шеф одсека 4) Инспектор.

4) Инспектор има задатак да додељује сам себи налоге за контролу физичких или правних лица који могу али и не морају да се налазе у истом одсеку, територијално мислено, уноси податке у своје налоге, да прегледа налоге других инспектора који се тичу правног или физичког лица код којих контролу треба да изврши, да може да мења извештаје који нису послати на даљу обраду и анализу.

1) Директор, 2) Начелник 3) Шеф одсека имају задатке контроле ефикасности рада подређених, издавања налога/упута за контролу физичких или правних лица, преглед недељних, кварталних, и годишњих извештаја које систем треба да генерише из извештаја које су доставили систему инспектори. У генерисању извештаја, треба да постоји могућност опционог филтрирања, тако да по услову изабраног филтера да буду видљиви извештаји који испуњавају кротеријум филтера. Могу себи или својим подређенима, по хијерархији да издају налоге за контролу физичких или правних субјеката. Директор може Начелницима, шефовима одељења и инспекторима (без ограничења) да издаје налоге за контролу субјеката. Начелник може шефовима одељења и инспекторима (без ограничења) да издаје налоге за контролу субјеката, али не и директору. Шеф одељења може да инспекторима из свог одсека да издаје налоге за контролу субјеката, али не директору или начелнику.

4) Шеф одсека има задатак контроле ефикасности рада подређених, може да креира налоге за контролу субјеката и да те налоге додељује инспекторима који се воде у његовом одсеку (креирање радних задатака).

5) Администратор има задатак уноса, измене, брисања, промена статуса свих записа у бази података. Поред тога има могућност, промене састава базе, у смислу табела, веза, ускладиштених процедура, промене пословне логике у информационом систему, промене визуелног изгледа сегмента са којим корисници врше интеакцију. Администратор има задатак уноса, измене, промене статуса или било ког другог детаља 1), 2), 3), 4) и 6). Поред тог задатка има могућност уноса, измене, уклањања записа о субјектима контроле. Админитратор додељује инспекторима одсеке, мења додељен одсек. Има могућност уношења нових одсека, измене подстојећих одсека и промене



статуса одсека. Само одобрене улоге, односно „роле“, могу да додају/мењају податке Регистара.

б) Запослен(и) у Управи за заштиту биља треба да има могућност креирања одређених извештаја на основу унетих података од стране других корисника у систему, а на основу додељених привилегија од стране Администратора система.

### 3) Безбедност и приступ подацима

Информациони систем као и његови подсистеми треба да имају јасну централлизовану, свеобухватну политику безбедности. Политика безбедности се састоји од мера и комуникацијских решења која обезбеђују извођење, поузданост и рад система без пада, као и заштиту тајности, поузданости и интегритета података. Сви будући подсистеми информационог система треба да су у могућности да је лако уклапају у политику безбедности целокупног система.

Комуникација са информационом системом и интерна комуникација подцелина, односно модула информационог система између себе треба да се обавља преко https везе.

Минимални ниво заштите и контроле приступа подацима треба да подржи:

1. Приступ одређеном делу система потребно је да буде дозвољен тачно ауторизованом Кориснику.
2. Корисници треба да буду једнозначно идентификовани пре него што изврше било коју активност над системом.
3. Систем мора подржавати периодичне провере исправности података као и могућност временског лимитирања података за приступ систему.
4. Сви механизми заштите морају проћи тестове који ће потврдити све уграђене механизме безбедности.
5. Све базе података морају обезбедити интегритет података.
6. Систем мора онемогућити унос података који могу обрисати или на било који други начин оштетити постојеће податке.
7. Размена података са екстерним системима мора се обављати коришћењем SSL протокола
8. Дизајн систем мора подржати захтеве ISO 27001:2005 или одговарајућег стандарда
9. Систем мора евидентирати све активности корисника у посебну евиденцију

### 4) Миграција података

Прилоком израда и имплементација софтверског решења Понуђач је обавезан да изврши миграцију података са постојћих фајл система у будућу базу података водећи рачуна о интегритету и тачности података.

У оквиру процеса миграције потребно је обезбеди квалитет мигрираних података што укључеје и чишћење података од дупликата, валидацију података, манипулисање подацима, филтрирање података и прилагођавање новом моделу података.

### 5) Функција помоћи

Информациони систем треба да има опцију за помоћ која би корисницима приказивала евентуална основна објашњења сходно страници у информационом систему која је приказана на екрану корисника. Текст би био приказиван на Српском језику на ћирилици са опцијом приказа на латиници.

### 6) Размена података

Систем треба да омогући размену података у XML формату са другим институцијама у и ван Министарства пољопривреде и заштите животне средине.

### РОК ИЗРАДЕ АПЛИКАЦИЈЕ

Понуђач је дужан да најкасније у року од 4 (четири) месеца од потписивања уговора имплементира софтверско решење на хардвер Наруциоца. Приликом испоруке Понуђач је у обавези да достави изворни код софтверског решења, техничку



документацију (пословне процесе, спецификацију, дијаграме тока података,...), помоћне корисничке фајлове Наручиоцу. Власник изворног кода је искључиво Наручилац.

Понуђач је у обавези да развија информациони систем на сопственом хардверу и да омогући неометан приступ Наручиоцу. Понуђач је дужан да сигурносно обезбеди ускладиштене податке који могу бити поверљиве природе на свом серверу. Понуђач је у обавези да на серверу на коме се развија софтвер обезбеди неометан рад софтвера, базе, обезбеди адекватну заштиту против неовлашћеног приступа подацима, злонамерне измене података и обезбеди подршку Наручиоцу.

Потпис овлашћеног лица понуђача

---

**IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76.  
ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

**ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

Право на учешће у поступку има понуђач ако испуњава обавезне услове за учешће у поступку прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама.

Испуњеност обавезних услова понуђач доказује достављањем следећих доказа и попуњавањем образаца уз понуду, и то:

Ред. бр.	У с л о в
1.	<p>Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама)</p>
Доказ	<p>- извод о регистрацији понуђача издат од Агенције за привредне регистре, односно други одговарајући документ када је за регистрацију надлежан други орган (податак јавно доступан на интернет страници АПР-а на основу матичног броја)</p>
2.	<p>Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело (члан 75. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама)</p>
Доказ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>правно лице као понуђач:</b></li> <li>1. УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица (односно седиште представништва или огранка страног правног лица) којим се потврђује да <b>правно лице</b> није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити <b>И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;</li> <li>2. извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду да <b>правно лице</b> није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе</li> <li>3. извод/уверење из казнене евиденције односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова којим се потврђује да <b>законски заступник</b> понуђача -правног лица није осуђиван за кривична дела против привреде,</li> </ul>

		<p>кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе (<i>захтев за издавање овог уверења се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>предузетник и физичко лице као понуђач:</b> - уверење из казнене евиденције односно уверење надлежне полицијске управе <b>Министарства унутрашњих послова</b> да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (<i>захтев за издавање овог уверења се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта</i>)</li> </ul> <p><i>Напомена:</i> <u>Докази не може бити старији од два месеца пре дана отварања понуда, односно не може бити издат пре 12.07.2016. године!</u></p>
3.	<p>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 и заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.</p> <p>(члан 75. став 2. Закона о јавним набавкама)</p>	<p><b>Доказ</b></p> <p>- од стране одговорног лица понуђача потписана и печтом оверена изјава (текст изјаве садржан у Обрасцу 2 који је саставни део конкурсне документације)</p> <p><i>Напомена:</i> - Уколико понуду подноси група понуђача, сви чланови групе морају дати ову изјаву!</p>
4.	<p>Да је измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији</p> <p>(члан 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама)</p>	<p><b>Доказ</b></p> <p>1. потврда/уверење Пореске управе Министарства финансија надлежног пореског органа да је измирио доспеле порезе и доприносе</p> <p><b>и</b></p> <p>2. уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>Уколико се понуђач налази у поступку приватизације, прилаже <u>потврду Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације!</u></p> <p><i>Напомена:</i></p>

		<u>Доказ не може бити старији од два месеца пре дана отварања понуда, односно не може бити издат пре 12.07.2016. године!</u>
5.	Да има <u>важећу</u> дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом (члан 75. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама)	
	Доказ	- за вршење услуга које су предмет набавке није предвиђена посебна дозвола;

### ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисан чл. 76. Закона што понуђач доказује достављањем следећих доказа и попуњавањем образаца уз понуду, и то:

1а.	<b>Овлашћење за потписивање понуде које се ДОСТАВЉА САМО У СЛУЧАЈУ ДА ПОНУДУ ПОТПИСУЈЕ ЛИЦЕ КОЈЕ НИЈЕ ЗАСТУПНИК УПИСАН У РЕГИСТРУ АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ</b>	
	Доказ	-овлашћење сачињава, потписује и оверава овлашћено лице понуђача -мора бити наведено пуно име и презиме и ЈМБГ или број личне карте лица овлашћеног за потписивање
2а	<b>Да понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом и то:</b> - да је у периоду од претходне две обрачунске године (2014. и 2015. година) остварио позитиван биланс, односно пословао без губитка; - да је у периоду од претходне две обрачунске године (2014. и 2015. година) остварио укупан приход од најмање 8.000.000 динара.  (члан 76. став 2. Закона о јавним набавкама)	
	Доказ	- Биланс стања и биланс успеха  (податак јавно доступан на интернет страници АПР-а на основу матичног броја)
3а	Да понуђач располаже неопходним <b>пословним капацитетом</b> и то: 1. да поседује сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001 или одговарајућег сертификата; 2. да је овлашћени партнер компаније Microsoft; 3. да је у претходних пет година пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки реализовао најмање два софтверска решења (укључујући анализу, дизајн, пројектовање, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку, одржавање и подршку експлоатацији решења) у органу државне управе или имаоцу јавних овлашћења у вршењу поверених послова државне управе у Републици Србији или другој држави. Наведено софтверско решење мора бити предмет активног коришћења, односно у активном продукционом раду од стране корисника/наручиоца на дан објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;  (члан 76. став 2. Закона о јавним набавкама)	
	Доказ	1.Копија сертификата или други доказ усаглашености са траженим стандардом; 2.Овлашћење од стране компаније Microsoft или уговор о заступању или други адекватан доказ из кога

		<p>се тражено може недвосмислено утврдити;</p> <p>3.Референтна листа (Образац 8), са потврдама референтних клијената - наручилаца (Образац 9). Потврде клијената (референтних наручилаца) садрже податке о клијенту (референтном наручиоцу), врсти софтверских решења, бројеве и датуме уговора или фактура на основу којих су услуге пружане. Пожељно је да потврде буду на обрасцу који је саставни део конкурсне документације (Образац 9). Уколико купац (референтни наручилац) потврде ове врсте издаје на свом обрасцу, садржина тог обрасца мора одговарати садржини Обрасца 9. Достављени образац потврде не мора бити оригинал, тј. може бити копија, примерак достављен факсом или електронски. Уместо Обрасца 9 (потврда референтног наручиоца), понуђач може доказати испуњеност овог услова достављањем фотокопија уговора или фактура, из којих се могу видети захтевани подаци. Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулятивно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези</p>
	<p>Да понуђач располаже неопходним <b>кадровским капацитетом</b> и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- да има најмање једног запосленог или радно ангажованог пројект менаџера, који има стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и најмање пет година радног искуства у вођењу пројеката из области развоја софтвера;</li> <li>- најмање два запослена или радно ангажована програмера, који имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен Microsoft сертификат за технологије .NET, CSS, JavaScript, HTML5;</li> <li>- најмање два запослена или радно ангажована лица које имају стечено високо образовање из информатичких или техничких наука и стечен сертификат Alfresco Certified Engineer (ACE - Alfresco Certified Engineer).</li> </ul> <p>(члан 76. став 2. Закона о јавним набавкама)</p>	
	Доказ	<p>- Копија М4 обрасца, уговор о ангажовању лица или други доказ о ангажовању за наведене раднике;</p>

### УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве (Образац 2 у поглављу V конкурсне документације)**, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Испуњеност **обавезног услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач 5) ЗЈН, не може се доказати Изјавом, те га понуђач доказује достављањем **ДОЗВОЛЕ** у виду **неоверене копије**.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује достављањем тражених доказа.

**Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али је дужан да наведе интернет страницу на којој су тражени докази јавно доступни.**

**Лице уписано у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре није дужно да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова, у складу са чланом 78. Закона.**

Уколико понуђач подноси понуду са **подизвођачем**, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави ИЗЈАВУ подизвођача (Образац 3. у поглављу V конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

#### **Напомена:**

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача, којем је поверио извршење тог дела набавке.

Уколико понуду подноси **група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају ИЗЈАВА (Образац 2. у поглављу V ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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

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

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

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

Наручилац **може** пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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



**V ОБРАСЦИ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА  
404-02-336/2016-11**

**ОБРАЗАЦ 1**

**ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА  
ИЗ ПОЗИВА И КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

● Потврђујемо да смо разумели и у потпуности, без резерве прихватили све услове наручиоца у вези учешћа у предметној јавној набавци, односно услове и правила објављене у позиву као и услове и захтеве назначене у конкурсној документацији. Свесни смо и сагласни да ти услови у целини представљају саставни део уговора који ће се закључити са најповољнијим понуђачем и који мора бити сагласан са овим условима.

● Као овлашћено лице за заступање понуђача, одговорно изјављујем да су сви подаци садржани у понуди истинити, уз свест да давање нетачних или непотпуних информација подлеже прекршајној одговорности у складу са чланом 170. Закона о јавним набавкама и да може довести до искључења из овог поступка и свих будућих поступака набавки наручиоца као и да ће случај бити пријављен Управи за јавне набавке и Комисији за заштиту права РС.

● Обавезујем се да, на захтев наручиоца, у року од 5 (пет) дана од дана пријема захтева, доставим тражене доказе којима се потврђује веродостојност података датих у понуди.

● Сагласни смо да наручилац може, у случајевима предвиђеним уговорним одредбама, реализовати предвиђено средство обезбеђења у пуном обиму, без посебних услова или сагласности.

● Овом поступку јавне набавке приступамо након пажљивог упознавања са посебним захтевима наручиоца садржаним у конкурсној документацији, у духу добрих пословних обичаја, а у циљу закључења уговора о предметној јавној набавци. Уколико будемо сматрали да су се у току спровођења овог поступка стекли услови за подношење захтева за заштиту права понуђача, исти ћемо покренути у складу са законским одредбама али ни у ком случају мотив и сврха учешћа у предметном поступку јавне набавке није подношење захтева за заштиту понуђача нити опструкција поступка јавне набавке у било ком смислу.

Место \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

**М.П.**

**ПОНУЂАЧ**

**- потпис -**

*Напомена:*

*1 .Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом (иста се може копирати у потребном броју примерака).*

**ОБРАЗАЦ 2****ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА  
ИЗ ЧЛАНА 75 и 76 ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
404-02-336/2016-11**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [ *назив понуђача* ] у поступку јавне набавке услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, редни број 1.2.11., испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;

4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*);

Место \_\_\_\_\_

**ПОНУЂАЧ**

Датум \_\_\_\_\_

**М.П.****- потпис -****НАПОМЕНЕ:**

1. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом (иста се може копирати у потребном броју примерака).

2. Понуђач потписује наведену изјаву, уколико не доставља тражене доказе.

**ОБРАЗАЦ 3****ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА  
ИЗ ЧЛАНА 75 ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
404-02-336/2016-11**

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, редни број 1.2.11., испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место \_\_\_\_\_

**ПОДИЗВОЂАЧ**

Датум \_\_\_\_\_

**М.П.**\_\_\_\_\_  
**- потпис -****НАПОМЕНЕ:**

1. **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом (иста се може копирати у потребном броју примерака).**

2. **Подизвођач потписује наведену изјаву, уколико не доставља тражене доказе.**

**ОБРАЗАЦ 4**

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_ даје:  
(Назив понуђача)

**ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ  
404-02-336/2016-11**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, редни број 1.2.11., за потребе Управе за заштиту биља Министарства пољопривреде и заштите животне средине, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

М.П.

**ПОНУЂАЧ**  
- потпис -**НАПОМЕНЕ:**

- Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.*
- Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом (исту претходно копирати у потребном броју примерака).**

**ОБРАЗАЦ 5**

На основу Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља), и тачака 1,2 и 6 Одлуке о облику и садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК: \_\_\_\_\_  
 Седиште: \_\_\_\_\_  
 Матични број: \_\_\_\_\_  
 ПИБ: \_\_\_\_\_  
 Текући рачун: : \_\_\_\_\_ код банке: \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 2016. године

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ**  
**(Гаранција за добро извршење посла)**

На име гаранције уредног извршавања уговорних обавеза према Управи за заштиту биља Министарства пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије (у даљем тексту: Управа), по основу Уговора број 404-02-336/2016-11 од \_\_\_\_\_ 2016. године (**попуњава наручилац**) о набавци услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, за потребе Управе, а који је Дужник закључио са Управом, у прилогу вам достављамо 1 (једну) меницу бр. \_\_\_\_\_.

Овом изјавом овлашћујемо Управу да меницу из претходног става ове изјаве може поунити ради наплате својих доспелих потраживања у складу са одредбама Уговора уписом износа који одговара висини од 10% укупне вредности уговора без обрачунаог пореза на додату вредност, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара, као меницу „по виђењу“, „без протеста“, без трошкова, безусловно и вансудски уписом датума издавања менице на дан њеног попуњавања те извршити домицилирање менице према потребама Управе и овако попуњену меницу активирати ради њене наплате са свих рачуна Дужника, у случајевима предвиђеним уговором. Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да исплату - плаћање изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати с рачуна.

Поверилац може захтевати исплату менице ако Дужник: не испуњава уговорне обавезе на начин и у роковима како је то дефинисано уговором.

**М.П.**

**ПОНУЂАЧ**  
**- потпис -**

*Напомена:*

1. Менично овлашћење и достављена меница морају бити потписани од стране лица које је наведено у картону депонованих потписа.

2. Меницу и менично овлашћење доставља **само изабрани понуђач** у року од 3 дана од дана закључења уговора с тим што се, уз меницу доставља и **доказ о регистрацији менице и картон депонованих потписа** оверен од стране пословне банке, с тим да овера не може бити старија од три месеца.

**ОБРАЗАЦ 5а**

На основу Закона о меници ("Сл. лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Сл. лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 46/96 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља), и тачака 1,2 и 6 Одлуке о облику и садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

**ДУЖНИК:** \_\_\_\_\_  
**Седиште:** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_  
**ПИБ:** \_\_\_\_\_  
**Текући рачун: :** \_\_\_\_\_ **код банке:** \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_ 2016. године

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ**

( Гаранција за повраћај авансног плаћања -само у случају аванса)

На име гаранције за повраћај авансног плаћања у циљу уредног извршавања уговорних обавеза према Управи за заштиту биља Министарства пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије (у даљем тексту: Управа), по основу Уговора број 404-02-336/2016-11 од \_\_\_\_\_ 2016. године (**попуњава наручилац**) о набавци услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, а који је Понуђач закључио са Управом, у прилогу вам достављамо 1 (једну) меницу бр. \_\_\_\_\_.

Овом изјавом овлашћујемо Управу да меницу из претходног става ове изјаве може попунити ради повраћаја авансног плаћања у складу са одредбама Уговора уписом максималног износа до \_\_\_\_\_ (**попуњава наручилац**) динара са порезом на додату вредност који одговара висини уплаћеног аванса, као меницу „по виђењу“, „без протеста“, без трошкова, безусловно и вансудски уписом датума издавања менице на дан њеног попуњавања те извршити домицилирање менице према потребама Управе и овако попуњену меницу активирати ради њене наплате са свих рачуна Дужника, у случајевима предвиђеним уговором. Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да исплату - плаћање изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати с рачуна.

Поверилац може захтевати исплату менице ако Дужник: не испуњава уговорне обавезе на начин и у роковима како је то дефинисано уговором.

Место \_\_\_\_\_

М.П.

**ПОНУЂАЧ**  
**- потпис -**

Датум \_\_\_\_\_

**Напомена:**

1. Менично овлашћење и достављена меница морају бити потписани од стране лица које је наведено у картону депонованих потписа.

2. Меницу и менично овлашћење доставља **само изабрани понуђач** у року од 3 дана од дана закључења уговора с тим што се, уз меницу доставља и **доказ о регистрацији менице и картон депонованих потписа** оверен од стране пословне банке, с тим да овера не може бити старија од три месеца.



**ОБРАЗАЦ 6****ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ  
404-02-336/2016-11**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_  
[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Р.бр.	Опис	Износ
1.		
2.		
3.		
	<b>УКУПНО:</b>	

Место \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

М.П.

**ПОНУЂАЧ**  
**- потпис -****НАПОМЕНЕ:**

У складу са чланом 88. ЗЈН понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

\*Ова изјава је у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС” бр. 29/2013) обавезни елемент конкурсне документације.

**ДОСТАВЉАЊЕ ОВЕ ИЗЈАВЕ НИЈЕ ОБАВЕЗНО.**

**ОБРАЗАЦ 7****ИЗЈАВА О УЧЕШЋУ ПОДИЗВОЂАЧА  
404-02-336/2016-11**

У циљу реализације јавне набавке услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, редни број 1.2.11., за потребе Управе за заштиту биља Министарства пољопривреде и заштите животне средине, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да наступамо са подизвођачима и у наставку наводимо њихово учешће по вредности:

У понуди подизвођач \_\_\_\_\_

(*пун назив и адреса подизвођача*) у укупној вредности понуде учествује са \_\_\_\_\_ % вредности понуде, а подизвођач ће извршити следећи део предмета набавке:

\_\_\_\_\_

У понуди подизвођач \_\_\_\_\_

(*пун назив и адреса подизвођача*) у укупној вредности понуде учествује са \_\_\_\_\_ % вредности понуде, а подизвођач ће извршити следећи део предмета набавке:

\_\_\_\_\_

У понуди подизвођач \_\_\_\_\_

(*пун назив и адреса подизвођача*) у укупној вредности понуде учествује са \_\_\_\_\_ % вредности понуде, а подизвођач ће извршити следећи део предмета набавке:

\_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:**

*У складу са чланом 80. ЗЈН понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који **не може бити већи од 50 %** као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.*

Место \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

**М.П.**

**ПОНУЂАЧ**

**- потпис -**

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ 8****РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА – ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ  
404-02-366/2016-11**

Ред. бр.	Назив клијента (референтног наручиоца)	Назив софтверског решења	<u>Број и датум уговора или фактура на основу којих су услуге пружане</u>

**Напомена:** Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима реализовао услугу понуђач доставља образац потврде - Образац 9. Уколико за наведеног наручиоца/купца понуђач не поднесе доказ у облику потврде, фотокопије уговора или фактура, из којих се могу видети захтевани подаци неће се узимати у обзир ниједан други приложени доказ и у том случају сматраће се да доказ за тог купца није достављен.

Место \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

М.П.

Потпис одговорног  
лица понуђача:

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ 9**

<b>Назив референтног наручиоца:</b>	
<b>Седиште:</b>	
<b>Улица и број:</b>	
<b>Телефон:</b>	
<b>Матични број:</b>	
<b>ПИБ:</b>	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (1) Закона о јавним набавкама, достављамо вам

**ПОТВРДУ**

којом потврђујемо да нам је Добављач \_\_\_\_\_  
(назив Добављача), из \_\_\_\_\_ (седиште Добављача),  
током претходних 5 година пре објављивања позива за подношење понуда (2011.-  
2016.) реализовао софтверско решење под називом

\_\_\_\_\_ (укључујући анализу, дизајн, пројектовање, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку, одржавање и подршку експлоатацији решења) а по основу уговора или фактура бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ (број и датум уговора или фактура на основу којих су предметне услуге пружане).

Наведено софтверско решење је предмет активног коришћења, односно у активном продукционом раду од стране корисника/наручиоца на дан објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки (01.09.2016. године).

Потврда се издаје на захтев Добављача ради учешћа у поступку јавне набавке услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције Управе за заштиту биља Министарства пољопривреде и заштите животне средине, број 404-02-336/2016-11 и у друге сврхе се не може користити.

**Место:** \_\_\_\_\_

**Датум:** \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни својим потписом и печатом потврђује,

**Наручилац – Купац**

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат овлашћеног лица)

**Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе.**

## VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧУ КАКО ДА САЧИНИ ПОНУДУ

### 1. Језик

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Конкурсна документација се припрема и поступак јавне набавке води на српском језику.

### 2. Обавезна садржина понуде

- Попуњен, од стране понуђача потписан образац понуде (који је садржан у поглављу VII конкурсне документације);
- Доказе о испуњености услова из члана 75 и 76 Закона о јавним набавкама за понуђача, као и за чланове групе и подизвођача, уколико понуду подноси група понуђача или уколико ће извршење набавке бити делимично поверено подизвођачу, односно потписана изјава (Образац изјаве понуђача дат је у поглављу V конкурсне документације);
- Попуњени, од стране понуђача потписани образци за оцену испуњености услова (поглавље V конкурсне документације);
- Потписан модел уговора чиме понуђачи потврђују да су сагласни са одредбама уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

### 3. Начин подношења понуде

Понудом мора бити доказано испуњење **обавезних и додатних услова као и посебних захтева** наручиоца у погледу околности од којих зависи прихватљивост понуде.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде. Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

Понуда мора бити јасна и недвосмислена, потписана од стране понуђача на свим за то предвиђеним местима.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Пожељно је да понуда буде сачињена на преузетом образцу конкурсне документације као и да садржи све преузете стране конкурсне документације.

Понуђач подноси понуду непосредно (предајом преко писарнице републичких органа) или путем поште. Уколико понуђач подноси понуду путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа. Понуде се подnose у затвореној коверти, на адресу: **МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, Управа за заштиту биља, Омладинских бригада 1, 11070 Нови Београд.**

Коверат са понудом мора имати ознаку „Понуда за јавну набавку услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, бр. 404-02-336/2016-11–НЕ ОТВАРАТИ”, а на полеђини назив понуђача, адресу и име и телефон лица за контакт.

**Рок за достављање понуде је до 12.09.2016. године до 12:00 сати.**

Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа, без обзира на начин подношења.

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

#### 4. Отварање понуда

Јавно отварање понуда одржаће се дана **12.09.2016. године у 13:00 часова** у просторијама Управе за заштиту биља, Омладинских бригада 1, 4.спрат, канцеларија број 416, уз присуство овлашћених представника понуђача.

Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају комисији наручиоца поднети пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда, потписано од стране одговорног лица понуђача.

#### 5. Понуда са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

#### 6. Начин измене, допуне и опозива понуде

У складу са чланом 87. став 6. ЗЈН понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или повлачење понуде је пуноважно ако је Наручилац примио измену, допуну или опозив понуде пре истека рока за подношење понуда.

Измена, допуна или повлачење понуде се врши на начин одређен за подношење понуде. Понуда се не може изменити, допунити или опозвати по истеку рока за подношење понуда.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу наручиоца, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, бр. 404-02-336/2016-11–НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, бр. 404-02-336/2016-11–НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, бр. 404-02-336/2016-11–НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, бр. 404-02-336/2016-11–НЕ ОТВАРАТИ”.

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

#### 7. Подношење заједничке понуде и понуде са подизвођачем

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. Понуда у којој, као учесник у заједничкој понуди или као подизвођач, учествује понуђач који је самостално поднео понуду **биће одбијена**.

У Обрасцу понуде, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

#### 8. Подизвођач

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



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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказ о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона (Поглавље IV од тачке 1. до 4.- **Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу V, Образац 3.**), доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

### **9. Заједничка понуда (група понуђача)**

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, (Поглавље IV од тачке 1. до 4.), додатне услове испуњавају заједно, (**Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу V, Образац 2.**), а услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

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

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

Споразумом се уређују и друга питања којима се регулишу права и обавезе сваког од чланова заједничке понуде. Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

### **10. Рок, начин и услови плаћања, гарантни рок, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде**

- **Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:** Плаћање добављачу вршиће на основу рачуна/предрачуна (*у зависности од тога да ли понуђач захтева аванс*), у оквирном року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана пријема уредно сачињеног рачуна/предрачуна у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС” бр. 119/2012). Рачун испоставља понуђач на основу документа који потврђује да је извршена услуга у складу са Уговором.

- **Захтев у погледу рока важења понуде:** Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају навођења краћег рока, понуда ће бити одбијена због битног недостатка понуде. (*Нуди се уписивањем на одговарајуће место у Обрасцу понуде.*)

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.

• **Посебни захтеви у погледу реализације уговора у току 2017. године (за обе партије)**

Обавезе које доспевају у буџетској 2017. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за предметне намене у буџетској 2017. години. *(Одговарајућа одредба садржана је у Моделу уговора, те понуђачи прихватају овај посебан захтев наручиоца потписивањем Модела уговора.)*

Овај посебан услов Наручилац је поставио на основу члана 7. став 2 Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Сл. гласник РС“ број 21/2014)

### **11. Цена**

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза, **са урачунатим свим трошковима** које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност.

У случају да понуђач даје попуст на понуђену цену, мора овај попуст урачунати у коначну цену понуде. Попуст који нису урачунати у коначну цену из понуде неће бити узети у обзир.

**Цена је фиксна и не може се мењати.**

Ако је у понуди исказана **неуобичајено ниска цена**, која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама и одредбама Закона о облигационим односима.

### **12. Средства финансијског обезбеђења**

**Гаранција за добро извршење посла**

Гаранција за добро извршење посла је бланко соло меница са одговарајућим меничним овлашћењем коју доставља само изабрани понуђач.

Понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија, дужан је да у року од три дана од дана потписивања уговора на име средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда наручиоцу **бланко соло меницу**, потписану од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверену печатом, као и менично влашћење, из Обрасца 5, садржаног у делу V конкурсне документације као и доказ о регистрацији менице и картон депонованих потписа.

Вредност гаранције – средства обезбеђења за добро извршење посла утврђује се у износу који одговара висини од 10% од вредности уговора без обрачунаог пореза на додатну вредност.

Средство обезбеђења за добро извршење посла мора трајати најмање 30 (тридесет) дана дуже од истека уговореног рока за извршење предметне услуге.

Уколико понуђач не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла у назначеном року, уговор не ступа на снагу (одложни услов), а наручилац задржава право да потпише уговор са следећим најбоље рангираним понуђачем.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

**Гаранција за повраћај авансног плаћања (само у случају аванса)**

Гаранција за повраћај авансног плаћања је бланко соло меница са одговарајућим меничним овлашћењем коју доставља само изабрани понуђач.

Понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија, дужан је да најкасније у року од три дана од дана потписивања уговора на име средства финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања, преда наручиоцу бланко соло меницу, потписану од стране овлашћеног лица понуђача у складу са картоном депонованих потписа и оверену печатом, као и менично овлашћење, из Обрасца 5а, садржаног у делу V конкурсне документације као и доказ о регистрацији менице и картон депонованих потписа.

Вредност гаранције – средства обезбеђења за повраћај авансног плаћања утврђује се у максималном износу до 20% од вредности уговора са порезом на додату вредност који одговара висини уплаћеног аванса.

Средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања издаје се у висини плаћеног аванса са ПДВ-ом и мора да траје најкраће до правдања аванса.

Уколико понуђач не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања у назначеном року, уговор не ступа на снагу (одложни услов), а наручилац задржава право да потпише уговор са следећим најбоље ранжираним понуђачем.

Образац (меничне изјаве) попуњава, потписује и печатом оверава сваки од учесника заједничке понуде, уз достављање оноликог броја потписаних и оверених меница са депокартонима колико је учесника заједничке понуде.

### **13. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде**

Комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона. Све измене и допуне конкурсне документације као и додатне информације и обавештења у вези са припремањем понуде, чине саставне елементе конкурсне документације.

Наручилац је овлашћен да у било ком моменту, а пре истека рока за подношење понуда, на сопствену иницијативу или као одговор на питање евентуалног понуђача, измени конкурсну документацију.

У наведеном случају, Наручилац ће измену конкурсне документације и евентуално продужење рока за подношење понуда објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

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

Заинтересовано лице може тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, **најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда.**

У том случају Наручилац ће заинтересованом лицу одговорити у писаном облику у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатне информације или појашњења заинтересована лица достављају искључиво у писаном облику редовном или електронском поштом.

Понуђач и Наручилац су сагласни да се ради бржег и ефикаснијег поступања целокупна преписка и комуникација, као и достављање врши електронском поштом, те да наредног дана од слања електронском поштом почињу да теку сви законски рокови, с тим да се достава одлуке о додели уговора односно одлуке о обустави поступка врши редовном или курирском поштом.

**Сходно члану 20, став 6 Закона, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог**

**документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.**

Електронска адреса Наручиоца преко које ће се вршити комуникација и достављање одговора, појашњења, записника о отварању понуда, одлуке о додели уговора и сл. у конкретној јавној набавци је [ivana.nikolic@minpolj.gov.rs](mailto:ivana.nikolic@minpolj.gov.rs)

Питања која се упућују редовном поштом треба слати на адресу: МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ - Управа за заштиту биља, Омладинских бригада 1, Нови Београд, уз напомену "Објашњења – јавна набавка број 404-02-336/2016-11".

**14. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда, контрола и допуштене исправке**

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

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

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

**15. Заштита података и поверљивост**

Сагласно члану 14. Закона о јавним набавкама, Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

**16. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ**

Одлука о додели уговора у предметној јавној набавци донеће се применом критеријума **најнижа понуђена цена**.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок за имплементацију софтверског решења на хардвер Наручиоца.

**17. Одустанак од јавне набавке и обустава поступка**

Наручилац задржава право да, у случају постојања објективних разлога који му нису били познати нити су се могли предвидети у време покретања јавне набавке, а који доводе до онемогућавања окончања започетог поступка одустане од исте и донесе одлуку о обустави поступка.

Овакву одлуку наручилац доноси у писаној форми и доставља понуђачу у законском року, у складу са одредбама члана 109. Закона о јавним набавкама.

## 18. Коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

## 19. Негативне референце

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

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

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

Докази могу бити:

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

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказе који се односе на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

Понуђач за кога Наручилац поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у року од три дана од закључења уговора преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од **15%**, *(уместо 10% из тачке 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду)* од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

## 20. Рок за закључење уговора

Према члану 113. Закона о јавним набавкама Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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



У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

Измене и допуне уговора могу се вршити само у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама као и применом одредби Закона о облигационим односима.

## **21. Захтев за заштиту права**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149, став 3, 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 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149, ст. 3. и 4. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог закона. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева је дужан да уплати таксу у износу од **60.000,00** динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда или уколико оспорава одлуку о додели уговора и одлуку о обустави поступка, на број жиро рачуна: 840-30678845-06.

### **Захтев за заштиту права садржи:**

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

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

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која мора садржати 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.

3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

4) број рачуна: 840-30678845-06;

5) шифру плаћања: 153 или 253;

6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

7) сврха: ЗЗП; 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.

Детаљно упутство за уплату таксе се са свим осталим детаљима о начину уплате може пронаћи у оквиру банера **„УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ“** на интернет адреси Републичке комисије за заштиту права <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

Потписивању уговора са понуђачем који је по одлуци изабран за потписивање уговора приступиће се у року од 8 дана по истеку рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона о јавним набавкама односно по окончању евентуалног поступка за заштиту права.

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

**VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**  
**404-02-336/2016-11**

**VII/1 НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

На основу позива и објаве истог на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе за заштиту биља, за учешће у поступку јавне набавке услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, редни број 1.2.11., за потребе Управе за заштиту биља Министарства пољопривреде и заштите животне средине, дајемо понуду

**број:**

**од**

*(уписати датум)*

коју подносимо

**А) самостално**

**Б) подносим заједничку понуду са следећим члановима групе:**

---

---

**Ц) са подизвођачем:**

---

---

*(заокружити начин на који се подноси понуда и навести подизвођаче/чланове групе)*

**М.П.**

**ПОНУЂАЧ**  
**- потпис -**

---

**VII/2 ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**  
**404-02-336/2016-11**

<b>Пун назив понуђача</b>	
---------------------------	--

<b>Седиште</b>	<b>Улица и број</b>	
	<b>Место</b>	
	<b>Општина</b>	
<b>Одговорно лице</b>		
<b>Особа за контакт</b>		
<b>Телефон</b>		
<b>Телефакс</b>		
<b>Електронска адреса</b>		
<b>Мобилни телефон лица за контакт</b>		
<b>Рачун - Банка</b>		
<b>Матични број понуђача</b>		
<b>Порески идентификациони број понуђача</b>		
<b>Шифра делатности</b>		

**М.П.****ПОНУЂАЧ**  
**- потпис -**

**VII/3 ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА  
404-02-336/2016-11**

<b>Пун назив понуђача</b>		
<b>Седиште</b>	<b>Улица и број</b>	
	<b>Место</b>	
	<b>Општина</b>	
<b>Одговорно лице</b>		
<b>Особа за контакт</b>		
<b>Телефон</b>		
<b>Телефакс</b>		
<b>Мобилни телефон лица за контакт</b>		
<b>Електронска адреса</b>		
<b>Рачун - Банка</b>		
<b>Матични број понуђача</b>		
<b>Порески идентификациони број понуђача</b>		
<b>Шифра делатности</b>		

**НАПОМЕНА:** Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе.

**М.П.**

**ПОНУЂАЧ- члан групе  
- потпис -**

Уколико понуду не подноси група понуђача, овај образац треба прецртати или оставити празним. Како је предвиђено да овај образац потписује члан групе понуђача, овај образац понуђач који самостално подноси понуду не мора да потписује нити оверава печатом.

**VII /4 ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ  
404-02-336/2016-11**

<b>Пун назив подизвођача</b>		
<b>Седиште</b>	<b>Улица и број</b>	
	<b>Место</b>	
	<b>Општина</b>	
<b>Одговорно лице</b>		
<b>Особа за контакт</b>		
<b>Мобилни телефон лица за контакт</b>		
<b>Електронска адреса лица за контакт</b>		
<b>Телефон</b>		
<b>Телефакс</b>		
<b>Рачун - Банка</b>		
<b>Матични број понуђача</b>		
<b>Порески идентификациони број подизвођача</b>		
<b>Шифра делатности</b>		

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

**М.П.**

**ПОДИЗВОЂАЧ  
- потпис -**

Уколико понуђач не намерава да извршење дела предмета јавне набавке делимично повери подизвођачу, овај образац прецртава или оставља празним. Како је предвиђено да овај образац потписује подизвођач, понуђач који подноси понуду без учешћа подизвођача не мора да потписује нити оверава печатом овај образац.

**VI/5**  
**ОБРАЗАЦ ФИНАНСИЈСКЕ ПОНУДЕ**  
**404-02-336/2016-11**

У поступку јавне набавке услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције Управе за заштиту биља Министарства пољопривреде и заштите животне средине према спецификацији из одељка III Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле, рок извршења дајемо следећу понуду:

Укупна цена израде софтера без ПДВ-а	динара
Начин плаћања (заокружити и уписати % уколико се захтева аванс):	1. Аванс _____% од укупне цене (максимално 20%) 2. Без аванса
Рок за имплементацију софтверског решења на хардвер Наручиоца (најдуже 4 месеца од потписивања уговора)	месеци
Временски период гаранције за извршене услуге (не може бити краћа од 12 месеци од записником извршене примопредаје)	месеци
Рок плаћања рачуна (минимум 15 дана по пријему рачуна)	дана
Рок важења понуде (минимум 60 дана од дана отварања понуде)	дана

**Напомене:**

- Гарантни рок за наведене услуге подразумева давање техничке подршке за испоручене верзије софтвера, као и располагање и право коришћења лиценци нових верзија софтвера за време трајања гарантног рока. У току трајања гарантног рока, понуђач се обавезује да наручиоцу пружа сертификовану/овлашћену подршку и бесплатно отклањање свих евентуалних грешака у софтверу.

**М.П.**

**ПОНУЂАЧ**  
**- потпис -**



**Б) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

<i>ВРСТА УСЛУГА</i>	<i>ЦЕНА без ПДВ-а</i>	<i>ПДВ (%)</i>	<i>ПДВ (дин)</i>	<i>ЦЕНА (са ПДВ-ом)</i>
Услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције				

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

У обрасцу структуре цене наводе се сви елементи укупне цене.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**VIII МОДЕЛ УГОВОРА  
404-02-336/2016-11**

**Напомене:**

- У случају потписивања уговора са понуђачем који је у својој понуди навео једног или више подизвођача, у уговору морају бити наведени сви подизвођачи.

- У случају потписивања уговора са подносиоцима заједничке понуде, у уговору морају бити наведени сви учесници заједничке понуде.

- Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем и понуђач је дужан да га овери и потпише чиме потврђује да је сагласан са истим.

- **Понуђач није у обавези да попуњава празна места у уговору јер је све податке већ навео у понуди.**

- ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, то може представљати негативну референцу према члану 82. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама;

**УГОВОР**

**О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ИЗРАДЕ АПЛИКАТИВНОГ И DATA-BASE СИСТЕМА  
ЗА ПОТРЕБЕ ФИТОСАНИТАРНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ**

закључен у Београду, дана \_\_\_\_\_ између следећих уговорних страна:

**1. Република Србија – Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Управа за заштиту биља – Београд, Омладинских бригада 1, (у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ), коју представља директор Небојша Милосављевић, ПИБ 108508191, матични број: 17855140, шифра делатности: 84.11.**

**2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, (у даљем тексту: ДОБАВЉАЧ), кога заступа директор, \_\_\_\_\_, текући рачун: \_\_\_\_\_ који се води код \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, шифра делатности: \_\_\_\_\_,**

**Остали учесници у заједничкој понуди:**

(назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, лице овлашћено за заступање)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Подизвођачи:**

(назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, лице овлашћено за заступање)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*(У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у уговору ће бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи)*

**Уговорне стране констатују:**

- да је Управа за заштиту биља Министарства пољопривреде и заштите животне средине, у складу са чланом 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015, 68/2015), спровела поступак јавне набавке мале вредности број 404-02-336/2016-11, чији је предмет набавка услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, а на основу позива објављеном на

Порталу Управе за јавне набавке [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs) као и на интернет адреси Наручиоца [www.uzb.minpolj.gov.rs](http://www.uzb.minpolj.gov.rs).

- да је Добављач доставио **самостално/заједничку/са подизвођачем (биће преузето из понуде)** понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (**биће преузето из понуде**) која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, која се налази у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;
- да Наручилац, на основу Одлуке о додели уговора број 404-02-336/2016-11 од \_\_\_\_\_ (**попуњава Наручилац**), изабрао Добављача за набавку предметне услуге;
- да Наручилац овај уговор закључује на основу члана 112. и 113. Закона о јавним набавкама.

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције, у свему према овом уговору, понуди Добављача и условима и захтевима Наручиоца садржаним у конкурсној документацији за предметну јавну набавку.

Саставни делови овог Уговора су:

1. Понуда Добављача број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ (**биће преузето из понуде**);
2. Конкурсна документација за јавну набавку број 404-02-336/2016-11 у којој су садржани Врста, техничке карактеристике, квалитет и опис услуга (одељак III конкурсне документације), Обавезни и додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова (одељак IV конкурсне документације), Обрасци за оцену испуњености услова (одељак V конкурсне документације).

## ЦЕНА

### Члан 2.

Цена услуга израде апликативног и data-base система за потребе фитосанитарне инспекције износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом. (**биће преузето из понуде**)

У цену су урачунати сви трошкови Добављача. Промена цена није могућа.

Рок за реализацију наведених активности је \_\_\_\_\_ месеца од дана закључења уговора.

## ПРИМОПРЕДАЈА

### Члан 3.

Примопредаја свих активности на реализацији овог уговора биће обављена записнички од стране овлашћених представника уговорних страна, а по завршетку израде апликативног software-ског пакета.

## УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

### Члан 4.

Исплата уговорене цене за услуге које су предмет овог Уговора вршиће се сукцесивно, на основу испостављеног рачуна.

Наведени рачун Добављач је дужан да достави служби за економско-финансијске послове као и да у истом наведе број овог уговора.

Уз рачун се обавезно прилаже копија записника којим се потврђује примопредаја апликативног и data-base система.

Оквирни рок за плаћање уредно достављеног рачуна је \_\_\_\_\_ дана (**биће преузето из понуде**) од дана потписивања записника којим се потврђује примопредаја апликативног software-ског пакета, а на основу испостављене фактуре Извршиоца.

**У зависности од тога да ли је понуђач одабрао да ће се део износа уплатити авансно следећи став се може кориговати:** Плаћање дела укупне вредности уговора у износу до \_\_\_\_\_%, (максимално 20%) што номинално износи \_\_\_\_\_ динара са порезом на додатну вредност, Наручилац ће уплатити авансно.

Добављач доставља предрачун по захтеву Наручиоца за тражени износ аванса у року не дужем од 2 (два) радна дана. Захтев за доставу предрачуна може се упутити електронском поштом или телефоном. Предрачун се може доставити електронском поштом. Уредно сачињеним предрачуном сматра се предрачун у коме је наведен број уговора и износ за плаћање исказан без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

У складу са чл. 4 Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (Сл. гласник РС бр. 119/12) рок за измирење новчаних обавеза не може бити дужи од 45 дана.

По исплати уговорене цене на уговорени начин, све финансијске обавезе Наручиоца према Добављачу по основу овог уговора престају. Средства за реализацију уговора обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2016. годину ("Службени гласник РС" 103/15), раздео 23, глава 23.3, функција 420, економска класификација 515111, а наведена јавна набавка се налази у Плану јавних набавки Наручиоца за 2016. годину.

Плаћање обавеза насталих у току 2017. године, вршиће се у складу са законом којим се уређује буџет за 2017. годину. Уколико буџетска средства, расположива за предметне услуге у току 2017. године, не буду довољна за реализацију уговора, уговорне стране ће потписати анекс којим ће се износ назначен у члану 2 умањити у смислу усклађивања са износом расположивих средстава на одговарајућим буџетским позицијама, односно уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

## **СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

### **Члан 5.**

Добављач је обавезан да у року од три дана од дана потписивања уговора као средство финансијског обезбеђења, **за добро извршење посла** преда Наручиоцу гаранцију – једну бланко соло меницу оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011).

Уз наведену меницу дужан је да преда следеће:

-менично овлашћење – изјаву којом овлашћује Наручиоца да исту попуни износом од 10% од максималне укупне вредности уговора, исказане без обрачунатог пореза на додатну вредност, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара у случају да своје обавезе не извршава у складу са роковима и на начин предвиђен овим уговором.

- потврду о регистрацији менице,

- копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере, не старијим од 30 дана, од дана закључења уговора. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Средство обезбеђења за добро извршење посла мора трајати најмање 30 (тридесет) дана дуже од истека уговореног рока за извршење предмета уговора.

## СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА

### Члан 6.

Добављач је дужан да у року од три дана од дана потписивања уговора достави Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања једну бланко соло меницу оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС“ бр. 56/2011).

Уз наведену меницу дужан је да преда следеће:

- менично овлашћење да се меница са назначеним номиналним износом уплаћеног аванса са урачунатим ПДВ-ом, без сагласности Добављача може поднети на наплату, у случају да услуга није извршена у висини износа уплаћених средстава.

- потврду о регистрацији менице,

- копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат понуђача, оверен печатом банке са датумом овере, не старијим од 30 дана, од дана закључења уговора. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази.

Средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања издаје се у висини плаћеног аванса са ПДВ-ом и мора да траје најкраће до правдања аванса. Средство обезбеђења важи до истека рока трајања уговора.

Након истека рока важења уговора Наручилац ће предметне менице вратити, на писани захтев Добављача.

Уколико понуђач не обезбеди и не преда наручиоцу средства обезбеђења у назначеном року, уговор не ступа на снагу (одложни услов), а наручилац задржава право да потпише уговор са следећим најбоље ранжираним понуђачем.

## ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА КОД ДОБАВЉАЧА

### Члан 7.

Добављач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка промене у било којем од података прописаних члановима 75. и 76. Закона о јавним набавкама, о промени писмено обавести Наручиоца и да је документује на прописан начин.

## ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

### Члан 8.

Наручилац је обавезан да:

1. одговори на питања постављена у складу са одредбама овог уговора,
2. изврши плаћање у складу са одредбама уговора,
3. достави Добављачу примедбе на пружене услуге,
4. обавести Добављача о контакт особи,
5. придржава се уговорених рокова и начина реализације уговорних обавеза,
6. обезбеди активно учешће својих радника у свим фазама увођења апликативног софтверск пакета и обуке непосредних корисника;

### Члан 9.

Добављач се обавезује да:

1. предметне услуге врши сходно правилима струке, у свему према задатку и условима које је добио од Наручиоца,
2. обавести Наручиоца о имену и броју телефона контакт особе,
3. придржава се уговорених рокова и начина реализације уговорних обавеза,
4. одговори на примедбе Наручиоца у вези пружених услуга,

5. изврши обуку корисника апликације;
6. обезбеди подршку корисницима у гарантном року;
7. поступа у свему према спецификацији услуга која је саставни део конкурсне документације, која је оверена и потписана од стране понуђача и чини саставни део овог уговора.

## ГАРАНТНИ РОК

### Члан 10.

Гарантни рок за апликативни софтверски пакет који је предмет овог уговора је \_\_\_\_\_ месеци од записником извршене примопредаје предметног апликативног софтверског пакета.

Гарантни рок за наведене услуге подразумева давање техничке подршке за испоручене верзије софтвера, као и располагање и право коришћења лиценци нових верзија софтвера за време трајања гарантног рока. У току трајања гарантног рока, понуђач се обавезује да наручиоцу пружа сертификовану/овлашћену подршку и бесплатно отклањање свих евентуалних грешака у софтверу.

### Члан 11.

Након пуштања software-ског система у продукцију, Добављач ће испоручити програмски software-ски код целокупног система Наручиоцу. Власник изворног кода је искључиво Наручилац.

## РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

### Члан 12.

Све евентуалне спорове, уговорне стране решаваће споразумно, тумачењем одредби уговора, захтева Наручиоца из конкурсне документације и садржаја изјава и других доказа које је Добављач доставио уз своју понуду.

Уколико уговорне стране не постигну споразумно решење, уговарају надлежност стварно надлежног суда у Београду.

## РАСКИД УГОВОРА

### Члан 13.

Уговор се може раскинути споразумно или једнострано.

Уговор се не може раскинути због неиспуњења уговорних обавеза уколико Добављач касни са извршењем услуге и не поступа у складу са чланом 9. овог уговора.

У случајевима да се стекну услови за раскид уговора, Наручилац ће одмах обавестити овлашћено лице Добављача.

Наручилац задржава право да у случају неиспуњења неке од уговорних обавеза наплати гаранцију за добро извршење посла.

Уговор се може раскинути на основу писмене сагласности уговорних страна. Уговор се може споразумно раскинути у свако доба, уколико престане да постоји заједнички интерес уговорних страна за реализацију предмета уговора, уз прецизно дефинисање међусобних права и обавеза насталих до момента раскида уговора.

Споразумом о раскиду уговора, уговорне стране утврђују права и обавеза које проистичу из раскида као и дан престанка важења Уговора.

Свака од уговорних страна може раскинути уговор једностраном изјавом воље, учињеној другој уговорној страни у писаној форми, уколико друга уговорна страна не испуњава своје уговорне обавезе.

Отказни рок износи 15 дана и почиње тећи од дана достављања писаног обавештења о једностраном раскиду уговора.

У случају раскида уговора услед неиспуњења уговорних обавеза друге стране, савесна уговорна страна има право на накнаду штете у складу са законом.

Наручилац може да раскине Уговор и уколико престане потреба за предметном услугом.



**КОМУНИКАЦИЈА****Члан 14.**

Комуникација између Наручиоца и Добављача обављаће се у писаној форми.

Писма се достављају поштом, електронском поштом, телеграфом, телексом, факсом или лично на адресе уговорних страна.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 15.**

За све што није предвиђено овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, у делу у коме нису супротне императивним одредбама Закона о јавним набавкама.

**Члан 16.**

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна, с тим да се исти закључује под одложним условом односно ступа на снагу достављањем гаранције за добро извршење посла.

Уговор се закључује са трајањем до утрошка средстава предвиђених за предметну набавку, односно најдуже годину дана од дана потписивања.

Све измене и допуне овог уговора пуноважне су уколико су сачињене у писаној форми и потписане од стране овлашћених лица уговорних страна.

**Члан 17.**

Уговор сачињен је у 4 (четири) равногласна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два).

**За ДОБАВЉАЧА****За НАРУЧИОЦА**