



Београд, Булевар краља Александра 282 [www.putevi-srbije.rs](http://www.putevi-srbije.rs)

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

**СОФТВЕРСКИ ПРОГРАМ ЗА КАДРОВЕ**

**Број јавне набавке: 170/2018**

**Београд**  
**мај 2019. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 6. 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 404-435/2018-2 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 404-435/2018-3, Јавно Предузеће «ПУТЕВИ СРБИЈЕ» Београд, Булевар краља Александра број 282 (у даљем тексту: Наручилац), позива Вас да поднесете понуду у складу са конкурсном документацијом за јавну набавку услуга у поступку јавне набавке мале вредности:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**СОФТВЕРСКИ ПРОГРАМ ЗА КАДРОВЕ**

**Број јавне набавке: 170/2018**

**Конкурсна документација садржи:**

Поглавље	Назив поглавља	Страница
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста и опис услуга	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	18
VI	Образац понуде	24
VII	Модел уговора	27
VIII	Образац трошкова припреме понуде	30
IX	Образац изјаве о независној понуди	31

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

### **1. Подаци о наручиоцу**

**НАЗИВ:** ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“

**АДРЕСА:** Београд, Булевар краља Александра број 282

**ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА:** [www.putevi-srbije.rs](http://www.putevi-srbije.rs)

### **2. Врста поступка јавне набавке**

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

**3. Предмет јавне набавке** бр. 170/2018 је услуга – Софтверски програм за кадрове.

### **4. Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

### **5. Контакт (лице или служба)**

Информације у вези са предметном јавном набавком могу се добити сваког радног дана у периоду од 10,00 до 14,00 часова на телефон 011/30-40-687, Одељење за јавне набавке и уговоре, е-mail: [javnenabavke@putevi-srbije.rs](mailto:javnenabavke@putevi-srbije.rs).

## **II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. 170/2018 је услуга – Софтверски програм за кадрове, (ознака из Општег речника набавки: 72212450 Услуге израде софтвера за обрачун времена или за људске ресурсе). Процењена вредност јавне набавке је до **3.500.000,00 динара без пореза на додатну вредност**.

### **III ВРСТА И ОПИС УСЛУГА**

Предмет јавне набавке је набавка услуга – **Софтверски програм за кадрове**, која се односи на обезбеђење софтверског програма за кадрове за системски интегрисану информатичку подршку управљању кадровима.

Софтверско решење које је предмет ове набавке обухвата кадровске пословне процедуре и евиденције о запосленима у ЈП „Путеви Србије“. Под овим се подразумевају детаљни и валидни подаци о запосленима, почевши од имена и презимена, организационе јединице, степена стручне спреме, занимања, до броја текућег рачуна, искоришћеног годишњег одмора, радног стажа - укупног, код послодавца и његових правних предходника и података о лицима која су здравствено осигурана преко запосленог и процеси који их дефинишу.

Софтверско решење мора обезбедити комплетну историју прераспоређивања запослених на разним радним местима у оквиру фирме, да се у сваком моменту може направити пресек стања у фирми где се могу видети подаци о свим запосленима по позицијама, одсецима, одељењима, секторима и то како тренутни пресек тако и пресек на било који дан од момента стартавања нове апликације.

Софтверско решење треба да омогући тачно, прецизно, комплетно и континуирано праћење запосленог и извршење његових права и обавеза садржаних у Закону о раду, Закону о пензијском-инвалидском осигурању, Закону о здравственом и социјалном осигурању, Закона о безбедности здравља на раду, као и свим прописима који регулишу област радних односа и кадровске послове.

#### **Софтверски програм за кадрове мора да:**

- Подржава **интеграцију са модулом за обрачун зараде**, а што није предмет ове набавке. Матичне евиденције и коефицијенти за обрачун зарада морају се уносити у софтвер за вођење кадровског пословања.
- Подржава **интеграцију са модулом за евиденцију радног времена**, а што није предмет ове набавке.
- Обухвата **Модул о обукама**. Неопходно је праћење и евиденција запослених који су учествовали на разним презентацијама, сајмовима, саветовањима, семинарима, курсевима и обукама. Посебно треба евидентирати лиценце и сертификате, као и потврде и уверења о учешћу. Неопходна је евиденција стечених додатних напредовања и усавшавања запослених.
- Обухвата **Модул који се односи на безбедност и здравље на раду**. Модулом је потребно омогућити унос и приступ евиденцијама и подацима из предметне области које се односе на:
  - Податке о радном месту и процењеном ризику на радном месту, посебно радна места са повећаним ризиком.
  - Запосленима распоређеним на радним местима односно на радна места са повећаним ризиком.
  - Генерисање обрасца б, евиденције о оспособљености запослених као иницијални образац који се везује за Уговор, и евиденције о периодичној оспособљености запослених.
  - Добијање обавештења са нотификацијама кроз mail извештаје о времену истека лекарских прегледа утврђених законом. Исти на mail добија запослени као и друга одговорна лица.
  - Евиденција и праћење издате личне заштитне опреме.
  - Евиденција и праћење спречености за рад (боловање) због повреде на раду.

- Обухвата **Модул имовине**, који је повезан са основним подацима из кадровске евиденције. Модул имовине омогућава кориснику јединствени преглед стања, кретања, задужења и распореда укупне имовине.
  - Сваки предмет има уз себе везан **реверс**, што омогућава квалитетније праћење имовине која је подложна променама у структури, на пример рачунара.
  - Распоред имовине прати се по организацијским јединицама, локацијама и особама.
  - **Хронолошко** праћење кретања имовине, ради интегрисаног решења за управљање и комерцијализацију имовине, управљање њеним одржавањем, али и за планирање и управљање трошковима, између осталог на основу утврђене старости имовине.

#### **Тражени систем треба да задовољи следеће захтеве:**

**Управљање кадровима** омогућава праћење података о запослењу од доласка у предузеће до даљњег (трајно). Прате се подаци из претходног запослења који се односе на радни стаж, као и матични подаци о запосленом (подаци о рођењу, пребивалишту, образовању, породици, фотографије, лична документа, имовинско стање и остали општи подаци).

Радна места се дефинишу у оквиру постојеће организационе (хијерархијске) структуре по важећем Правилнику о организацији и **систематизацији** послова и за њих се дефинишу: потребан број извршиоца, редовни и посебни услови (профил запослених који могу обављати послове и потребне посебне вештине и/или знања), а такође и хијерархијска уређеност радних места. Увидом у реално стање (на основу Анекса уговора о раду којим се мења радно место) може се доћи до податка о попуњености капацитета тј. потребама за новим радницима или евентуално вишку запослених.

Након пријема запосленог, софтвер за кадровску евиденцију детаљно прати кретање и напредовање запосленог у предузећу кроз различите типове Анекса уговора о раду запосленог на одговарајуће радно место по Правилнику о организацији и систематизацији послова и, решења о одсуству, завршене курсеве, интерну квалификацију итд. Све промене се временски прате тј. у сваком тренутку је на располагању комплетан историјат података. На тај начин је једноставно налажење података о укупно оствареном пензионем стажу, временском стажу, стажу у нашем предузећу (за јубиларне награде) са или без бенефиција. Могуће је да запослени привремено напусти предузеће а затим се врати, при чему се наставља са евиденцијом свих релевантних података (промена) о датом запосленом који задржава своју идентификацију.

Управљање кадровима аутоматски дефинише потребан број дана **годишњег одмора** на основу колективног уговора и интерних правилника у предузећу, са могућношћу планирања одсуства по основу годишњег одмора, а касније са детаљним праћењем стварне реализације годишњег одмора.

Како бисмо увек имали евиденцију запослених који у текућој години нису започели коришћење годишњег одмора до 31.12, односно 30.06. предвидети упозорење (алерт) које ће дана 30.11., односно 31.05. излистати списак запослених који нису започели коришћење одговарајућег дела годишњег одмора, и који омогућава да до краја законског периода буду распоређени одмори наведених запослених. Истовремено омогућити аутоматско обавештавање запосленог из система, уколико запослени има уписану е-маил адресу облика [ime.prezime@putevi-srbije.rs](mailto:ime.prezime@putevi-srbije.rs).

На основу података о распоређивању запослених и решења о одсуству (плаћено, неплаћено, годишњи одмор, боловања) омогућује се прецизно вођење радних листи тј. евиденције присуства на послу.

Поред наведеног, у сваком моменту је неопходно да постоји могућност да се изврши пресек по разним категоријама, као што је то укупан број запослених, по секторима, одељењима, одлив запослених по разним основама, пресек по полу (женско/мушко), радном стажу (5, 10, 15... година), годинама старости и по групама (нпр. број запослених између 5 и

10, 10 и 15 година радног стажа, по старосним групама...) - укупно и само код послодавца. Преглед запослених по стручној спреми – висока, виша, средња... запослени који су стекли право на јубиларну награду и солидарне помоћи (кад и по ком основу).

Управљање кадровима пружа податке које Наручилац захтева, у сваком тренутку могу се добити различити прегледи и извештаји са разноврсним скупом параметара: радне листе, спискови по организационој, квалификационој, старосној структури, остварени стаж, распоред запослених по Правилнику о организацији и систематизацији послова и на произвољан датум, спискови за годишњи одмор и остала решења о распореду и одсуству.

#### **Преглед детаљних карактеристика:**

- Вођење матичних података запослених.
- Евиденција пријема запослених у радни однос (први или поновни долазак запосленог у предузеће).
- Евиденција (последњег) престанка радног односа.
- Правилник о организацији и систематизацији послова радних места на основу организационе и квалификационе структуре предузећа.
- Евиденција стручне спреме и стручног усавршавања.
- Евиденција породичног, имовинског и социјалног статуса.
- Евиденција о обављеним редовним и ванредним лекарским прегледима.
- Дефинисање, планирање и детаљно праћење реализације годишњих одмора запослених.
- Евиденција свих видова одсуствовања са посла (типизацијом врста одсуства).
- Евиденција обука и или посебних вештина запослених.
- Архивирање докумената запослених (у pdf, word, txt формату...).
- Контрола права приступа подацима (по организационој целини, обрачунској целини, по запосленом, апликацији и врсти акције).
- Штамп анекса, уговора, решења о одсуству у предефинисаном word формату.
- Креирање извештаја у pdf и excel формату.
- Прегледи о распореду запослених, оствареном стажу, решењима о распоређивању и одсуству, и свим раније евидентираним подацима о запосленом (картон запосленог).
- Извештаји са разноврсним скупом параметара: спискови по организационој, квалификационој и/или старосној структури остварени стаж, распоред запослених по Правилнику о организацији и систематизацији послова и на произвољан датум, спискови за годишњи одмор и остала решења о одсуству.
- Низ посебних специфичних извештаја за различите намене: дечји пакетићи, "8. март", јубиларне награде... Скуп прегледа и извештаја (из активе и пасиве) који задовољавају законску регулативу и интерне потребе за информисањем: рекапитулације, спискови, листиће, периодични извештаји, извештаји по квалификационој и организационој структури...
- Архива запослених у којој је могуће сачувати у бази све документе од значаја у било ком формату (word, excel, pdf, txt,...). Фајлови су складиштени у базу и одатле се могу читати.
- Више нивоа контроле приступа и акција унутар апликације (према ОЈ, према обрачунској целини, право на конкретну апликацију, право на врсту акције унутар апликације и слично).

Поред предефинисаних извештаја, мора се омогућити **генерисање динамичких извештаја**, у смислу да се извештаји формирају на основу опција и параметара који се налазе на екрану, а чији избор врши корисник у тренутку генерисања извештаја.

Апликација мора да омогући креирање неопходних форми/извештаја и докумената, као и самосталну (без потребе доласка програмера) њихову измену. Апликација мора да обезбеди штампу свих докумената или download у одговарајућем формату.

#### Примери докумената су:

- Предлог за заснивање радног односа - одређено, неодређено.
- Предлог за прерасподелу запосленог.
- Уговор о раду - име, име родитеља, презиме, јмбг, пребивалиште, стручна спрема, датум заснивања радног односа и истека уговора о раду (основни подаци, обавезни).
- Решење о отказу уговора о раду - истек рока на који је заснован радни однос, на лични захтев, због повреде радне обавезе.
- Решење о престанку радног односа - старосна пензија (отпремнина), превремена старосна пензија, губитак радне способности, смрт.
- Понуда и анекс уговора о раду - прераспоређивање, промена коефицијента, промена Правилника о организацији и систематизацији послова (услови и опис посла, организационе промене).
- Решења - годишњи одмор (у целости, сразмерни, први део, други део, стављање ван снаге истог, прекид годишњег одмора), плаћено одсуство, неплаћено одсуство, враћање на рад, мировање радног односа, јубиларна награда, породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета (и посебне неге детета), службено путовање, солидарна помоћ, накнада нужних трошкова, удаљење са рада, умањење, увећање, замена.
- Разне врсте потврде послодавца - нпр. да је запослени у радном односу, колико стажа има (укупно и код послодавца), са описом посла и сл.

**Софтвер за кадрове би користили**, са различитим нивоима приступа и правима коришћења:

- Запослени у Одељењу за радне односе и кадровске послове.
- Извршни директор сектора за правне, кадровске и опште послове.
- Одељење за БЗР И ЗОП делимично (Подаци о личности – име и презиме, јмбг, датум рађења, степен стручне спреме, пребивалиште, односно боравиште, и датум заснивања радног односа код послодавца и податке о радном месту на којем је распоређен).
- Одељење за квалитет делимично (везано за Модул обука).
- Одељење за одржавање управљачко-информационих система делимично, ради евиденције рачунарске имовине.
- Менаџери који како би имали преглед одређених података својих подређених.
- Сви запослени, **self service функционалност** кадровске евиденције. Могућност приступа свих запослених својим подацима. Запослени кроз апликацију могу да поднесу **захтев за ажурирање својих личних података**, као што су адреса, подаци о породици, девојачко презиме итд. Запослени имају увид у своје исплатне листе (из обрачуна зарада) и своја задужења обуставама (синдикат, кафе кухиња, телефон...). Запослени кроз апликацију могу да поднесу захтев за коришћење годишњег одмора. Запослени на систем могу да се пријаве само са е-маил адресом облика [ime.prezime@putevi-srbije.rs](mailto:ime.prezime@putevi-srbije.rs).

Свако од наведених би у свом домену послова уносио податке, креирао извештаје или имао преглед података у складу са дефинисаним правима коришћења.

## ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ О НАРУЧИОЦУ

<b>Назив организације:</b>	<b>Јавно предузеће „Путеви Србије“</b>
<b>Седиште:</b>	Булевар краља Александра 282, 11000 Београд, Србија
<b>Контакт:</b>	Тел: 011 30 40 701
<b>Web адреса:</b>	<a href="http://www.putevi-srbije.rs">www.putevi-srbije.rs</a>
<b>Надлежно министарство:</b>	Министарство грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре
<b>Радно време:</b>	Радним данима од 07:30 – 15:30
<b>Број запослених:</b>	1800

## ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА

Изабрани понуђач је у обавези да:

- се у току израде софтверског решења консултује са корисницима – овлашћеним представницима Наручиоца и да у самом софтверском решењу обезбеди задовољење функционалних карактеристика софтвера које ће омогућити форму образаца и докумената које одговарају захтевима корисника, а у складу са важећим законским прописима и документима система квалитета.
- Софтверским решењем обухвати обрасце и документе које Наручилац буде захтевао.
- Комуницира са Наручиоцем у циљу благовременог обавештавања о предстојећем процесу реализације захтева.
- Обезбеди функционисање система у оквиру јединственог ВПН-а.
- Достави документацију са описом функционисања софтверског решења за кадровску евиденцију и извршити презентацију истог.
- Табеле и релације морају бити документоване.
- Сигурност система, базе и токова података мора бити на највишем нивоу у складу са савременим стандардима. Софтверско решење мора обезбедити флексибилност уношења свих врста измена, могућност ширења и надоградње.
- На хитне захтеве корисника стручно лице Понуђача мора се физички појавити у просторијама ЈП „Путеви Србије“ у року од 24 часа, у току трајања гарантног периода.
- Понуђач мора обучити кориснике за рад на софтверу и дати гарантни рок од минимум 12 месеци.
  - У току трајања гарантног периода уговорени Понуђач је у обавези да врши одржавање софтвера и отклањање свих уочених недостатака, као и корекције и усклађивања по захтевима представника Наручиоца.
- Одржавање апликације од 24 часа, Понуђач треба да обавља комбиновано, на два начина:
  - даљински, путем Интернета и савремених алата за даљинско конектовање на информациони систем корисника и
  - директно, доласком код Наручиоца.



**Изабрани Понуђач** мора да правовремено достави писмено обавештење са описом о свим променама/надogradњама које има намеру да учини, у смислу побољшања рада софтверског решења.

**Изабрани Понуђач** преузима одговорност за чување пословне тајне и обавезе да се ни један поступак или документ до којег дође током процеса неће ставити на увид трећим лицима без одобрења Наручиоца. **Изабрани понуђач је у обавези да након потписивања уговора потпише Изјаву о поверљивости, којом се обавезује да све податке који му буду доступни третира као поверљиве, осим података који су јавно доступни.**

**Фазе реализације** пројекта обухватају:

- детаљно снимање реалног стања: дефинисање потреба Наручиоца и неопходних хардверских ресурса.
- израда софтверског решења, по утврђеним захтевима Наручиоца,
- имплементација софтверског решења,
- увођење у употребу: инсталирање на опреми Наручиоца,
- тестирање: функционална провера имплементираног решења код Наручиоца,
- обука корисника, израда корисничког упутства – прецизирање броја корисника који ће проћи обуку, као и време трајања обуке,
- пријем софтверског решења након констатовања ваљаности обављених послова, односно индикатора остварења,
- документовање – записник о квалитативном и квантитативном пријему (број лиценци и задовољење свих захтева Наручиоца).

## **ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА**

**Наручилац** је у обавези да:

- Редовно комуницира са Понуђачем о свим питањима везано за предметни процес реализације софтвера.
- Да приликом процеса фазе реализације пружи Понуђачу све потребне информације за спровођење набавке, укључујући и преглед документације, приступ договореним радним местима, особљу и записима.

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

### **1. Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона**

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
  - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
  - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
  - 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:
- 1) Да располаже потребним кадровским и пословним капацитетима (чл. 76. ст. 2. Закона);
  - 2) Да над њим није покренут поступак стечаја или ликвидације (чл. 76. ст. 3. Закона);
- 1.3.** 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 3) Закона.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 3) Закона, као и додатни услов из тачке 1.2. подтачка 2) овог Поглавља.

### **2. Упутство како се доказује испуњеност услова**

Испуњеност **обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 3) и члана 75. став 2. Закона и додатног услова из тачке 1.2. подтачка 2) овог поглавља (чл. 76. ст. 3. Закона)**, за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (**Образац изјаве понуђача, дат је у овом поглављу одељак 3.**), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава наведене 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.

Уколико понуду подноси група понуђача, свака појединачна изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача из групе понуђача, који даје изјаву, и оверена печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (**Образац изјаве подизвођача дат је у овом поглављу одељак 3.**), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Испуњеност **додатних услова из тачке 1.2. подтачка 1) овог поглавља** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- 1) Додатни услов из чл. 76. ст. 2. Закона, у погледу кадровских капацитета – **Доказ:** најмање једног инжењера - (ВСС) који има најмање 5 (пет) година радног искуства у управљању софтверским пројектима, **Доказ:** фотокопија дипломе или уверења о стручном образовању и изјава о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 5 (година) година радног искуства на пословима вође развоја софтверског пројекта као и докази о радном статусу: за наведеног носиоца лиценце који је код понуђача запослен – фотокопија М обрасца, односно за носиоца лиценце који није запослен код Понуђача: фотокопија уговора о радном ангажовању закључен у складу са одредбама Закона о раду.
- 2) Додатни услов из чл. 76. ст. 2. Закона, у погледу кадровских капацитета – **Доказ:** најмање једног запосленог или радно ангажовано лице смер инжењер за пословну аналитику (ВСС) који има најмање 3 (три) година радног искуства у раду на софтверским пројектима пословне аналитике, **Доказ:** фотокопија дипломе или уверења о стручном образовању и изјаву о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 3 (три) године радног искуства у раду на софтверским пројектима пословне аналитике, као и докази о радном статусу: за наведеног носиоца лиценце који је код понуђача запослен – фотокопија М обрасца, односно за носиоца лиценце који није запослен код Понуђача: фотокопија уговора о радном ангажовању закључен у складу са одредбама Закона о раду.
- 3) Додатни услов из чл. 76. ст. 2. Закона, у погледу кадровских капацитета – **Доказ:** најмање (једно) запослено или радно ангажовано лице (ССС или ВСС) као администратора понуђене релационе базе података који има најмање 3 (три) године радног искуства, **Доказ:** фотокопија дипломе или уверења о стручном образовању, Потврду или фотокопију важећег сертификата произвођача реалационе базе података за: администратора понуђене релационе базе података, изјаву о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 3 (три) године радног искуства на пословима администратора базе података за релациону базу података, као и докази о радном статусу: за наведеног носиоца лиценце који је код понуђача запослен – фотокопија М обрасца, односно за носиоца лиценце који није запослен код Понуђача: фотокопија уговора о радном ангажовању закључен у складу са одредбама Закона о раду.
- 4) Додатни услов из чл. 76. ст. 2. Закона, у погледу кадровских капацитета – **Доказ:** најмање (пет) запослених или радно ангажованих лица (ССС или ВСС) као програмера понуђене платформе на којој је развијено понуђено решење а који имају најмање 3 (три) године радног искуства, **Доказ:** фотокопија дипломе или уверења о стручном образовању, Потврду или фотокопију важећег сертификата произвођача понуђене платформе на којој је развијено понуђено решење за: програмера понуђене платформе на којој је развијено понуђено решење и Изјаву о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 3 (три) године радног искуства на пословима администратора базе података за релациону базу података, као и докази о радном статусу: за наведеног носиоца лиценце који је код понуђача запослен – фотокопија М обрасца, односно за носиоца лиценце који није запослен код Понуђача:

фотокопија уговора о радном ангажовању закључен у складу са одредбама Закона о раду.

- 5) Додатни услов из чл. 76. ст. 2. Закона, у погледу кадровских капацитета – **Доказ:** најмање (једног) запосленог или радно ангажованог инжењера (ВСС) сертификованог и овлашћеног за пружање техничке подршке у области давања услуга: имплементација, пројектовања, инжињеринга, и управљања информационом системима (Certified Information Systems Security Professional-CISSP). **Доказ:** фотокопија дипломе или уверења о стручном образовању, Потврду или фотокопију важећег сертификата да понуђач има сертификовано и овлашћено особље за: Certified Information Systems Security Professional-CISSP и Изјаву о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 3 (три) године радног искуства на пословима администратора базе података за релациону базу података, као и докази о радном статусу: за наведеног носиоца лиценце који је код понуђача запослен – фотокопија М обрасца, односно за носиоца лиценце који није запослен код Понуђача: фотокопија уговора о радном ангажовању закључен у складу са одредбама Закона о раду.
- 6) Додатни услов из чл. 76. ст. 2. Закона, у погледу кадровских капацитета – Доказ: најмање једног запосленог или радно ангажованог инжењера (ВСС) сертификованог и овлашћеног за пружање основне техничке подршке у области: Заштите информација приликом рада информационих система (Security Essentials Certification- GSEC). **Доказ:** фотокопија дипломе или уверења о стручном образовању, Потврду или фотокопију важећег сертификата да понуђач има сертификовано и овлашћено особље за: Security Essentials Certification- GSEC и Изјаву о радном искуству на меморандуму понуђача из које се недвосмислено може утврдити да запослени има најмање 3 (три) године радног искуства на пословима администратора базе података за релациону базу података, као и докази о радном статусу: за наведеног носиоца лиценце који је код понуђача запослен – фотокопија М обрасца, односно за носиоца лиценце који није запослен код Понуђача: фотокопија уговора о радном ангажовању закључен у складу са одредбама Закона о раду.
- 7) Додатни услов из чл. 76. ст. 2. Закона, у погледу пословних капацитета, Понуђач доказује достављањем следећих **Доказ:** Потврде Наручилаца да је Понуђач у току претходних пет пословних година (2015, 2016, 2017 и 2018. и текућој 2019. години), извршио услуге које су предмет јавне набавке (софтвер за људске ресурсе или евиденцију) у укупном износу од: минимум **7.000.000,00 динара са ПДВ-ом (Модел обрасца потврде дат је у оквиру овог Поглавља, попунити Образац бр.1. у оквиру овог поглавља).**
- 8) Додатни услов из чл. 76. ст. 2. Закона, у погледу пословних капацитета, потребно је да Понуђач има партнерски статус сертификованог партнера код произвођача технолошке платформе (базе података коју нуди). **Доказ:** Потврда или фотокопија важећег сертификата да је: понуђач сертификован и овлашћен партнер за продају понуђене реалционе базе података).
- 9) Додатни услов из чл. 76. ст. 2. Закона, у погледу пословних капацитета, Понуђач мора доставити документ (потврда) од независног ауторизованог сертификационог тела, којим се потврђује да је понуђач ISO 9001:2015 сертификован (да има уведен систем управљања квалитетом). **Доказ:** Фотокопија сертификата ISO 9001:2015. Понуђач мора доставити документ (потврда) од независног ауторизованог сертификационог тела, којим се потврђује да је понуђач ISO/IEC 20000:2013 - Service management сертификован (да има уведен систем управљања сервисним процесима). **Доказ:** Фотокопија сертификата ISO/IEC 20000:2013. Понуђач мора доставити документ (потврда) од независног ауторизованог сертификационог тела, којим се потврђује да је понуђач ISO/IEC 27001:2013 Information security management сертификован (да има уведен систем управљања сугурношћу информација). **Доказ:** Фотокопија сертификата ISO/IEC 27001:2013

**Додатне услове група понуђача испуњава заједно, осим додатног услова из тачке 1.2. подтачка 2), који је предвиђен и одредбама чл. 76. ст. 3. Закона, и који мора испунити сваки понуђач из групе понуђача.**

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, подизвођачи не могу допуњавати потребне кадровске и пословне капацитете за понуђача.**

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.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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.

### 3. Обрасци изјава о испуњавању услова из чл. 75. и 76. Закона

#### ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

#### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке услуга – **Софтверски програм за кадрове, ЈН бр. 170/2018**, 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 измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде;
- 5) Понуђач испуњава додатни услов и то да над њим није покренут поступак стечаја или ликвидације (чл. 76. ст. 3. Закона)

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, изјаве морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверене печатом.

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

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ *[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке услуга – **Софтверски програм за кадрове, ЈН бр. 170/2018**, 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 измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије *(или стране државе када има седиште на њеној територији)*.

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

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

**ЛИСТА РЕФЕРЕНТНИХ УГОВОРА**

Редни бр.	Назив уговора	Година закључења уговора	Наручилац	Вредност (динара са ПДВ-ом)

Збир вредности реализованих уговора: \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 2019.г.

Потпис овлашћеног лица:

М.П.



## ПОТВРДА О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА

\_\_\_\_\_  
Назив наручиоца

\_\_\_\_\_  
Адреса

Овим потврђујемо да је предузеће \_\_\_\_\_  
из \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(написати облик наступања: а) самостално; б) члан групе; ц) овлашћени члан)

за потребе Наручиоца \_\_\_\_\_,  
квалитетно и у уговореном року извршио услуге које су предмет јавне набавке (софтвер за људске ресурсе или евиденцију):

\_\_\_\_\_  
(навести пун назив уговора)

а на основу уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године,  
који

је реализован \_\_\_\_\_ године.

Ова Потврда се издаје ради учешћа у поступку јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

Наручилац под пуном материјалном и кривичном одговорношћу гарантује да су горе наведени подаци тачни.

Контакт особа Наручиоца: \_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица \_\_\_\_\_

М.П

**Напомена:** Ово је само модел Потврде чија форма нема обавезујући карактер за понуђаче, тако да су прихватљиве и потврде у другачијој форми које садрже све податке тражене у датом моделу Потврде.

## **V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

### **1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА**

Понуђач подноси понуду на српском језику. Сви обрасци, изјаве и документа који се достављају уз понуду морају бити на српском језику. Уколико су документи изворно на страном језику, морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача.

### **2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА**

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

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.

Понуду доставити на адресу: **Јавно предузеће „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“ Београд, Булевар краља Александра број 282**, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку услуга – Софтверски програм за кадрове, ЈН бр. 170/2018 – НЕ ОТВАРАТИ“**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **до среде 22. маја 2019. године до 12,30 часова**.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора да садржи:

- Попуњене и потписане обрасце изјаве о испуњавању услова из чл. 75. и чл 76. Закона о јавним набавкама
- Попуњен, потписан и оверен образац бр. 1;
- Попуњен, потписан и оверен образац понуде;
- Попуњен, потписан и оверен модел уговора;
- Попуњен, потписан и оверен образаца изјаве о независној понуди;

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

### 3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА И РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Јавно отварање понуда извршиће комисија ЈП «Путеви Србије» дана **22. маја 2019. године у 13,00 часова** у просторијама ЈП «Путеви Србије» у Београду, Булевар краља Александра број 282 у сали на првом спрату. Овлашћени представници понуђача морају комисији поднети писмену пуномоћ за заступање понуђача у поступку отварања понуда.

Одлука о додели уговора биће донета у року од 10 дана од дана отварања понуда.

### 4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### 5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Јавно предузеће „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“ Београд, Булевар краља Александра број 282**, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку услуга – Софтверски програм за кадрове, ЈН бр. 170/2018 – НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку услуга – Софтверски програм за кадрове, ЈН бр. 170/2018 – НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку услуга – Софтверски програм за кадрове, ЈН бр. 170/2018 – НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга – Софтверски програм за кадрове, ЈН бр. 170/2018 – 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.

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

### 6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

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.

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

### 7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који **не може бити већи од 30%**, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно 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.

## 8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) Закона и то:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу **IV** конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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.

## 9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОКОВИ

### 9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац се обавезује да достављене и оверене рачуне плати Понуђачу у року који **не може да буде краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана** од дана службеног пријема рачуна у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС“ број 119/2012, 68/2015 и 113/2017).

Плаћање се врши уплатом на рачун Додављача.

### 9.2. Захтев у погледу рока извршења услуге

Понуђач је обавезан да софтверски програм за кадрове, изради у року из своје понуде који не може бити дужи од **90 дана** подношења захтева поручиоцу.

### 9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

## 10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, 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 додату вредност.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

## 11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

## 12. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача. Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Подаци који морају бити јавни и подаци који морају бити доступни другим понуђачима у складу са Законом о јавним набавкама не могу се означити са "ПОВЕРЉИВО", односно и ако буду тако означени сматраће се јавним подацима.

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

Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума за оцену и рангирање понуде.

## 13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може сваког радног дана до 14,00 часова, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail: javnenabavke@putevi-srbije.rs или непосредно предајом на писарници наручиоца, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. **Уколико захтев буде примљен након 14,00 часова, сматраће се да је примљен првог наредног радног дана.**

Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр.170/2018**”.

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.

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

## 14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће

понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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

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

## 15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена без ПДВ-а“.

## 16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **краћи понуђени рок за израду софтвера**.

## 17. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

## 18. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: [javnenabavke@putevi-srbije.rs](mailto:javnenabavke@putevi-srbije.rs) факсом на број: 011/30-40-687 или препорученом пошиљком са повратницом. **Уколико захтев буде примљен након 14,00 часова, сматраће се да је примљен првог наредног радног дана.** Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико 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 чл. 63. ст. 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, 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 претходних ставова, 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.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од **60.000,00 динара** уколико оспорава врсту поступка јавне набавке, садржину позива за подношење позива, односно садржину конкурсне документације или друге радње наручиоца предузете пре истека рока за подношење понуда или уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда, без обзира колика је процењена вредност јавне набавке или колико износи понуђена цена понуђача коме је додељен уговор о јавној набавци.

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

**1. Потврда о извршеној уплати таксе из чл. 156. Закона, која садржи следеће елементе:**

- 1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- 2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- 3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- 4) број рачуна: 840-30678845-06;
- 5) шифра плаћања: 153 или 253;
- 6) позив на број: унети податке о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- 7) сврха уплате: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- 8) корисник: буџет Републике Србије;
- 9) назив уплатиоца односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- 10) потпис овлашћеног лица банке.

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

**3. Потврда издата од стране Министарства финансија РС – Управе за трезор**, потписана и оверана печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе неведене под тачком 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.

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије**, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе неведене под тачком 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.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. – 167. Закона.

## **19. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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.

## **VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, за јавну набавку услуга  
– Софтверски програм за кадрове, ЈН бр. 170/2018

### **1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Врста правног лица: микро – мало – средње – велико физичко лице	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

### **2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

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

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



### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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

### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	

	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

**Напомена:**

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

**5) НАША ПОНУДА ЗА СОФТВЕРСКИ ПРОГРАМ ЗА КАДРОВЕ, ГЛАСИ:**

Понуђена цена без ПДВ-а	
Понуђена цена са ПДВ-ом	
Рок важења понуде ( <b><u>не краћи од 60 дана од дана отварања понуда</u></b> )	
Рок за израду софтвера ( <b><u>не дужи од 90 дана од дана подношења захтева поручиоцу</u></b> )	

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 2019. г.

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

## VII МОДЕЛ УГОВОРА



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ПУТЕВИ СРБИЈЕ**

Београд, Булевар краља Александра 282

Број:

Датум

### УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

**Закључен између уговорних страна:**

1. **ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ПУТЕВИ СРБИЈЕ» Београд**, Булевар краља Александра број 282, матични број 20132248, ПИБ 104260456, број рачуна 105-4681-51 код „АИК БАНКЕ“ Београд, телефон 011/30-40-701, које заступа в.д. директора Зоран Дробњак, дипл.грађ.инж. (у даљем тексту: **Наручилац**) и
  
2. \_\_\_\_\_, Улица \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, број рачуна \_\_\_\_\_, отворен код \_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: **Добављач**)

**Чланови групе понуђача:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Подизвођачи:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

#### Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и на основу позива за подношење понуда за јавну набавку услуга - **Софтверски програм за кадрове**, спровео поступак јавне набавке мале вредности;
- да је Добављач дана \_\_\_\_\_ 2019. године, доставио понуду број \_\_\_\_\_, која се налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;
- да је Наручилац у складу са чл. 108. Закона о јавним набавкама, на основу понуде Добављача и одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, изабрао Добављача за закључење уговора о јавној набавци

## Члан 2.

Предмет уговора је израда софтверског програма за кадрове, у складу са врстом и техничким описом наведеним у поглављу III. Конкурсне документације.

## Члан 3.

Уговорену цену чине:

- цена софтверског програма за кадрове из чл. 2. овог Уговора, са свим пратећим трошковима, без пореза на додату вредност, у износу од \_\_\_\_\_ динара,
- порез на додату вредност у износу од \_\_\_\_\_ динара,

Укупна уговорена цена износи \_\_\_\_\_ динара

(словима: \_\_\_\_\_ динара)

Цена је фиксна и не може се мењати до окончања извршења уговора.

## Члан 4.

Наручилац се обавезује да у року који **не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана** од дана службеног пријема рачуна, плати уговорену цену и то на рачун Додављача бр. \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке.

## Члан 5.

Додављач се обавезује да софтверски програм за кадрове изради у року од \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора.

Ако се записнички утврди да услуге које је Додављач извршио Наручиоцу, имају недостатке у квалитету, Додављач мора у примереном року од 5 дана од сачињавања записника о рекламацији, о свом трошку отклонити уочене недостатке.

## Члан 6.

Ако Додављач не испуни уговорне обавезе у року предвиђеном чланом 5. овог Уговора, дужан је да плати Наручиоцу казну у износу од 2‰ (два промила) дневно, а уколико укупна казна пређе износ од 5% од укупне уговорене вредности, Наручилац може једнострано раскинути уговор.

Износ уговорене казне уговарачи утврђују у поступку коначног обрачуна.

## Члан 7.

Додављач се обавезује да, без писмене сагласности Наручиоца, неће током рада објављивати нити чинити доступним трећим лицима документацију и податке на пословима који су предмет овог Уговора, било у целини било у деловима.

## Члан 8.

Наручилац се обавезује да Додављачу обезбеди увид у документацију неопходну за реализацију послова из члана 2. овог Уговора.

## Члан 9.

Све евентуалне спорове који настану поводом овог Уговора – уговорне стране ће покушати да реше споразумно, а у супротном се уговара надлежност Привредног суда у Београду.

**Члан 10.**

Овај Уговор се може изменити само писаним анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна.

На све што није регулисано одредбама овог Уговора, примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

**Члан 11.**

Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај Уговор је сачињен у 8 (осам) истоветних примерака, од чега је 5 (пет) примерака за Наручиоца, а 3 (три) за Додављача

**ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“  
в.д. директора**

**ДОБАВЉАЧ  
Директор**

**Зоран Дробњак, дипл.грађ.инж.**

**Напомена:** Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним Додављачем.

### **VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

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

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.

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 2019.г.

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно.

## **IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_,  
[навести назив понуђача], даје:

### **ИЗЈАВУ**

### **О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **услуга – Софтверски програм за кадрове, ЈН бр. 170/2018**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_ 2019. г.

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, изјаве морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверене печатом.