



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ПОШТА СРБИЈЕ", БЕОГРАД**

Београд, Таковска 2
www.posta.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку одржавања система регистроване електронске поште

Бр. ЈН: 498/2017



САДРЖАЈ:

1. Општи подаци о јавној набавци.....	стр. 3
2. Подаци о предмету јавне набавке.....	стр.3
3. Технички захтеви одржавања система регистроване електронске поште са спецификацијом.....	стр. 4
4. Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност услова.....	стр. 21
4.1 Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75.....	стр. 21
4.2 Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76.....	стр. 21
4.3 Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона.....	стр. 22
4.4 Изјава.....	стр. 26
5. Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	стр. 27
5.25 Образац изјаве о непромењеном садржају конкурсне документације.....	стр. 37
5.26 Изјава о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима ЈП „Пошта Србије“, Београд.....	стр. 38
6. Образац понуде	стр. 40
7. Модел уговора.....	стр. 45
8. Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.....	стр. 51
8.1 Образац структуре понуђене цене	стр. 51
8.2 Упутство за попуњавање обрасца структуре понуђене цене.....	стр. 52
9. Образац трошкова припреме понуде	стр. 53
10. Образац Изјаве о независној понуди	стр. 54
11. Менично овлашћење.....	стр. 55



1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ПОШТА СРБИЈЕ“, Београд (у даљем тексту: Наручилац),
Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403**

на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке, интернет страници Наручиоца www.posta.rs и на порталу службених гласила Републике Србије и база прописа објавило је позив за подношење понуда у отвореном поступку јавне набавке услуге.

Предметна јавна набавка биће спроведена у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: Закон), и другим важећим прописима из ове области.

Предмет јавне набавке је одржавање система регистроване електронске поште, Бр. ЈН: 498/2017.

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

За спровођење поступка јавне набавке надлежан је Сектор за набавке и магацинско пословање, Служба за набавку услуга, број факса: 011/3022-198.

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је одржавање система регистроване електронске поште, бр. ЈН: 498/2017.

Назив и ознака из општег речника набавке: услуга системске подршке, 72253200-5.

3. ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА РЕГИСТРОВАНЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ



Предмет: Техничке карактеристике за спровођење поступка набавке Одржавање система регистроване електронске поште

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)

Предмет набавке је одржавање платформе регистроване електронске поште, у мери коју дефинишу потребе Наручиоца.

Платформа регистроване електронске поште ЈП „Пошта Србије“, Београд са усвојеним комерцијалним називом **еР платформа** је хардверско-софтверски систем - платформа која омогућава поверљиву и сигурну комуникацију између аутентикованих страна у процесу размене електронских писама, евиденцију и праћење процеса, од тренутка слања електронског писма од стране пошиљача, до тренутка пријема (отварања) на страни примаоца. еР платформа омогућава и архивирање електронских писама и других докумената.

еР платформа ради према моделу 24/7/365 и захтева висок ниво поузданости и расположивости ради гаранције континуитета пружања услуге. еР платформа је имплементирана на виртуелној инфраструктури. Одржавање не обухвата хардверски део еР платформе.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА еР ПЛАТФОРМЕ ЈП „Пошта Србије“, Београд Скраћенице

еР платформа	Систем за размену еР писама између регистрованих пошиљача и прималаца, са регистрованим и нергистрованим примаоцима
еР адреса/налог	Регистрована електронска адреса пошиљача/примаоца на еР платформи коју еР платформа генерише као резултат извршене регистрације корисника на истој
еР објекат	Електронски садржај са или без прилога, који се размењује између пошиљача и примаоца
еР порука	Адресован, електронски потписан (по избору корисника) еР објекат са дефинисаним предметом поруке, креиран од стране регистрованог пошиљача
еР писмо	еР порука коју еР платформа прихвата и додаје одговарајуће структуре података (<i>електронски идентификатор еР платформе, ID број писма, одговарајући статус (REM доказ), временски жиг и серверски електронски потпис</i>)
еР сандуче	еР адреса/налог корисника у оквиру кога су му омогућене активности на еР платформи (<i>пријем, слање, преглед еР писама,...</i>)
REM	Registered electronic mail
REM ETSI стандарди	(<i>ETSI - European Telecommunications Standards Institute</i>) - Стандарди у вези са подацима, форматима и електронским потписима за REM
Статус, REM доказ	Серверски потписани подаци структурирани у XML фајл и креирани од стране еР платформе као последица генерисаног догађаја у процесу од пријема до уручења писма, који доказују да се одговарајући догађај десио у одређено време
Стандардна e-mail адреса	e-mail адреса коју корисник пријављује приликом регистрације за пријем нотификација
Регистар	База података о регистрованим корисницима система

корисника платформе	eP	
SMS	Short Message Service - кратка текстуална порука на мобилном телефону	
Нотификација	Обавештење о догађајима (променама статуса eP писма) које платформа шаље кориснику (пошиљаоцу или примаоцу) на стандардни e-mail или регистровани број мобилног телефона путем SMS-a	
Web GUI	Graphical User Interface - web форма за кориснички приступ	

ОПИС eP ПЛАТФОРМЕ

eP платформа је хардверско-софтверски систем који омогућава поверљиву и сигурну комуникацију између аутентикованих страна у процесу размене електронских писама, као и евиденцију и праћење процеса, од тренутка слања електронског писма од стране пошиљаоца, до тренутка пријема (отварања) на страни примаоца. eP платформа обухвата и модул за архивирање који омогућава архивирање eP писама и екстерних докумената.

eP платформа функционише у складу са:

- ETSI стандардима
- Законом о електронском документу („Службени гласник Републике Србије“, бр. 51/2009), његовим подзаконским актом Правилником о издавању временског жига („Службени гласник Републике Србије“, бр. 112/2009)
- Законом о електронском потпису („Службени гласник Републике Србије“, бр. 135/2004) и његовим подзаконским актима
- Законом о рачуноводству („Службени гласник Републике Србије“, бр. 62/2013)

Ступањем на снагу новог Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, донетим од стране Народне скупштине Републике Србије 17. октобра 2017. године престаје да важи Закон о електронском документу („Службени гласник Републике Србије“, бр. 51/2009) и Закон о електронском потпису („Службени гласник Републике Србије“, бр. 135/2004) (члан 73. новог закона). Захтев за усклађивање функционисања eПлатформе са одредбама новог закона описан је у делу „Адаптивно одржавање“ овог документа.

eP платформа користи следеће софтверске компоненте:

- Виртуелна платформа (VMware vSphere Hypervisor, VMware ESXi)
- Виртуелна инфраструктура (виртуелни сервери)
- Системски софтвер (оперативни системи)
- Софтвер за управљање базама података
- Апликативни софтвер

eP платформа омогућава размену електронских докумената и има функционалности e-mail клијента са уграђеним додатним функционалностима. Додатне функционалности обухватају временско жигосање и серверско електронско потписивање статуса (REM доказа). REM докази су XML фајлови који потврђују да ли је порука прихваћена од стране платформе, да ли је испоручена, отворена или одбијена од стране примаоца. REM докази се чувају на платформи чак и када се оригинална порука избрише са платформе, јер садрже активности које су реализоване између пошиљаоца и примаоца.

eP платформа ради у режиму *Store&Notify* што значи да порука увек остаје на платформи, а прималац мора да приступи платформи преко јавног интерфејса (Web графички интерфејс) у циљу прегледа и преузимања поруке. Примаоцу се прослеђује само обавештење да је стигла нова порука, а не и садржај поруке. На овај начин се гарантује испорука поруке са високим нивоом поузданости.

AP
5
26
1

Електронско потписивање и временско жигосање се експлицитно користе за *REM* доказе који укључују *Hash* бајтова оригиналне поруке. Оригинална порука се криптована чува на системима за складиштење података (*Storage*). Платформа никада не експлоатише оригиналну поруку коју је послао корисник већ служи као “посредник за оверено преузимање” оригиналне поруке од стране примаоца.

еР платформа обухвата серверску и мрежну инфраструктуру са пропратним системима за складиштење еР порука, доказа и осталих врста података. За рад са базама података се користи *ORACLE* софтвер.

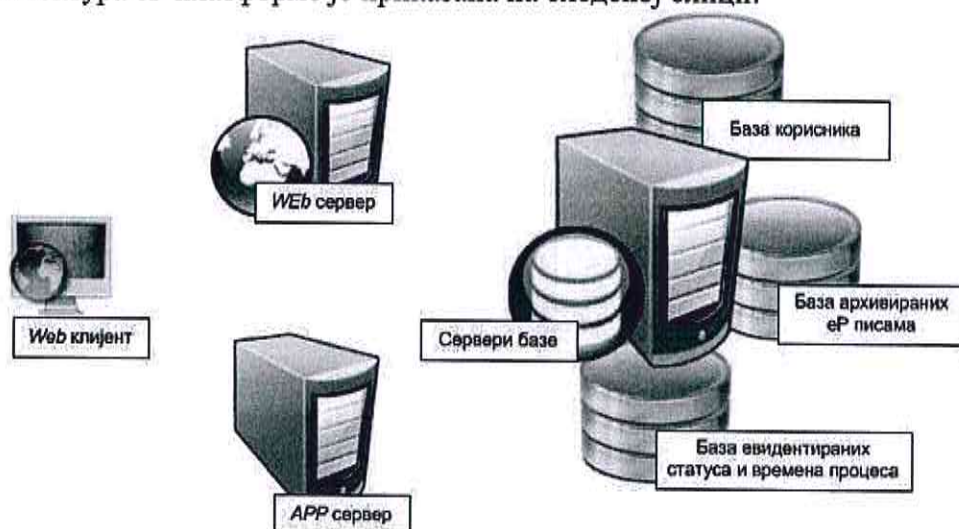
Апликативни део еР платформе се базира на следећим технологијама:

- *Java EE (Hibernate)*
- *JBoss (апликативни сервер)*
- *Java JSF (Primefaces)*
- *Oracle*

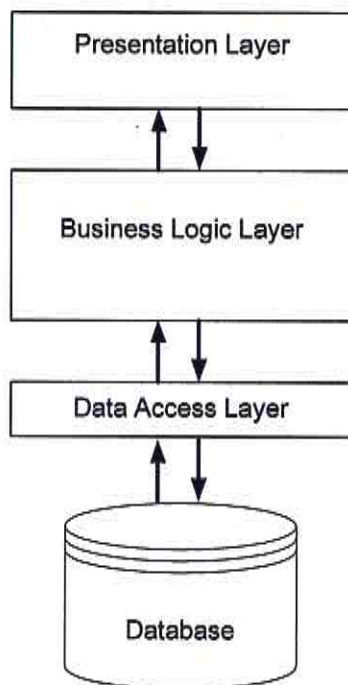
еР платформа је отворена, робусна и проширива архитектура, са задатком да управља разноликим садржајима. еР платформа подржава *Web* оријентисане сервисе. Корисник приступа платформи путем *web* портала из *web* претраживача (*Internet Explorer, Firefox ...*)

Архитектура еР платформе је пројектована да подржи динамичка и пословна софтверска решења, па укључује следеће компоненте: клијенте, *Web* сервере, апликативне сервере, сервере базе података, сториц.

Архитектура еР платформе је приказана на следећој слици:



Слика 1 - Архитрктура система (серверска инфраструктура)



Слика 2 - Архитектура система

Core модули еР платформе и интерфејси за комуникацију

еР платформа обухвата следећи core модуле:

- модул за управљање корисницима
- модул за управљање порукама
- модул за мониторинг и извештавање
- модул за архивирање

Модул за управљање корисницима омогућава регистрацију корисника, деактивацију корисника, промену адресних и личних података у регистрационој форми и након регистрације, пријављивање за рад на платформи налогом или електронским сертификатом, одјаву рада, статистику и анализу корисникових активности, персонализацију личног профила. Типови корисника на еР платформи су: физичко лице, правно лице, припадник правног лица.

Модул за управљање порукама управља свим захтевима који се тичу електронских порука и нотификација. Омогућава припрему порука, слање порука, пријем порука, читање, претрагу порука по било ком доступном податку из писма, промене, брисање, електронско потписивање, прослеђивање и одговор на поруку, чување порука, слање нотификација (e-mail, SMS), преглед порука и статуса (REM доказа).

Модул за мониторинг и извештавање омогућава праћење рада еР платформе, претраживање, преглед трансакција и креирање статистичких извештаја. Праћење рада платформе обухвата и механизме нотификације о грешкама, упозорењима, информацијама о логовању на систем и осталим подацима који су важни за стабилан рад еР платформе.

Модул за архивирање омогућава архивирање порука, еР писма са прилогом, прилога и екстерних података по слободном избору корисника. Потписивање документа који се предаје у архиву је реализовано тако да еР платформа генерише посебан XML фајл као доказ који садржи byte-ове оригиналног документа, hash вредност byte-ова оригиналног документа и потписану hash вредност byte-ова оригиналног документа. Архива чува оригинални документ и XML фајл са доказом о потпису. Пре архивирања сваки документ се обрађује стандардним процесом система архивирања при чему се генеришу различити докази о активностима над документом који се серверски потписују и додаје се временски

жиг (*timestamp*). Докази о о различитим активностима у процесу архивирања су у *XML* формату.



Интерфејси за комуникацију са екстерним системима обухватају:

- интерфејс за комуникацију са Сертификационим телом Поште за процесе електронског потписивања и временског жигосања и другим сертифицираним телима
- интерфејс за комуникацију са e-mail сервером Поште који се користи у процесу прослеђивања нотификација од интереса за кориснике eP платформе
- интерфејс за комуникацију са информационом системом корисника
- интерфејс са Системом за наплату ЈП „Пошта Србије“
- интерфејс са Системом хибридне поште
- интерфејс са Интегралним информационом системом Поште
- интерфејс са SMS платформом Поште за прослеђивање SMS нотификација корисницима eP платформе.

Пристап eP платформе се реализује преко следећих web портала:

- кориснички Web портал за регистроване кориснике
- web портал за администрацију
- кориснички Web портал за нерегистроване кориснике

Функционалности eP платформе

eP платформа обезбеђује основне безбедносне концепте: *поверљивост, интегритет и непорецивост* користећи неопходне безбедносне механизме (*аутентикација, ауторизација, електронско потписивање, верификација корисничких и серверских потписа свих формата, временски жиг, криптовање и декриптовање података, политика passworda, ...*).

Сервиси на eP платформи су засновани на поверљивој и сигурној комуникацији између аутентикованих страна уз евиденцију и праћење активности и свих процеса који се на платформи одвијају, од тренутка слања електронског писма од стране пошиљаоца, до тренутка пријема (отварања) eP писма на страни примаоца.

eP платформа генерише одговарајуће статусе (*REM* доказе) над електронским писмом, од момента прихватања од стране платформе, у току преноса и при уручењу примаоцу. Платформа електронским сертификатом потврђује статусе над електронским писмом, додељује временски жиг и на тај начин омогућава издавање валидног доказа о слању и испоруци електронског писма.

Платформа је отворена за будућу комуникацију са платформама других оператора регистроване електронске поште у земљи и иностранству (*Trust List* - Регистар информационих посредника који пружају услугу регистроване поште, уколико буде формирана).

Размена електронских докумената на eP платформи се врши између регистрованих пошиљалаца и регистрованих и нерегистрованих прималаца. Регистровани пошиљалци се аутентичују електронским сертификатом Поште и других сертификационих тела или корисничким именом и лозинком.

eP платформа омогућава слање разних типова датотека као прилога eP писму и могућност експорта података и извештаја у *PDF/DOCX/XLSX/CSV* формате.

eP платформа има следеће функционалности:

- аутентикација корисника налогом и квалификованим електронским сертификатом уз претходну проверу сертификата
- креирање и слање појединачног и групног eP писма са и без прилога
- аутоматизовано слање, чување, електронско потписивање, конверзија у *PDF XML* фајлова предефинисаног формата преко клијентске апликације у облику



прилога еР писма

- *пријем, прихватање, отварање или одбијање еР писма*
- *преглед и претрага примљених и послатих еР писма*
- *електронско појединачно и групно (bulk) потписивање еР порука и прилога различитих формата квалификованим електронским сертификатом.*
- *верификација квалификованог потписа*
- *додавање и промена сертификата*
- *генерисање статуса еР писма (REM доказа)*
- *серверско потписивање и временско жигосање статуса еР писма (REM доказа)*
- *верификација потписа статуса еР писма (REM доказа)*
- *праћење статуса послатих еР писма и претрага*
- *чување еР писма*
- *формирање динамичких извештаја према разноврсним критеријумима*
- *претрага еР писма по различитим параметрима из еР писма (ID еР писма, еР адреса пошиљаоца, предмет, еР или стандардна mail адреса примаоца, статус, временски интервал, итд.).*
- *претрага нотификација*
- *издавање потврда о генерисаном статусу над еР писмом*
- *дефинисање канала пријема нотификација*
- *куповина пакета услуга на Систему за наплату (уз SSO редирекцију на Систем за наплату)*
- *висок ниво конфигурабилности разноврсних параметара*
- *архивирање еР писма и екстерних докумената*

Рад еР платформе у условима вршног оптерећења

еР платформа је оптимизирана за рад у условима вршног оптерећења, са акцентом на аутоматизовано слање већег броја еР порука из екстерних система. Вршно оптерећење подразумева паралелни пријем великог броја фајлова из екстерних система, опциону конверзију фајлова у дефинисани формат, креирање еР писма и слање на еР адресу. Активности пријема фајлова из екстерних система и обраде фајлова на еР платформи су реализоване кроз асинхроне процесе. еР платформа користи сервисе редова са високим нивоом конфигурабилности и управљања приоритетима.

Основни концепт оптимизације се примењује и на нотификације које еР платформа шаље корисницима о приспећу еР писма.

47
J
J
4

Активности учесника на еР платформи



Носилац активности	Опис активности
Пошиљалац/прималац	Региструје еР адресу.
Регистровани пошиљалац	Логовање и аутентификација електронским сертификатом или корисничким именом и лозинком.
еР платформа	Генерише информацију о успешном/неуспешном логовању и аутентификацији и доставља <i>Web</i> нотификацију примаоцу.
Пошиљалац	Формирање еР објекта.
	Електронско потписивање еР поруке квалификованим електронским сертификатом (опционо)
	Слање еР поруке.
	Чување еР писма.
еР платформа	еР платформа проверава да ли је захтевана адреса примаоца регистрована и прихвата еР поруку, у супротном генерише одговарајућу нотификацију пошиљаоцу, са описом догађаја.
	Генерише <i>ID</i> писма, додаје временски жиг и потписује све генерисане податке серверским електронским сертификатом.
	Врши <i>log</i> запис активности, прихвата и прослеђује еР писма.
	Прослеђује еР писмо на еР адресу примаоца или за нерегистрованог примаоца на одређену локацију на еР платформи или доставља нотификацију пошиљаоцу о немогућности смештања истог, са одговарајућом поруком која описује догађај.
	Доставља нотификацију примаоцу о приспелом еР писму.
	Врши <i>log</i> запис активности о успешности смештања еР писма у еР сандуче примаоца/на еР платформу, врши <i>log</i> запис активности послатих нотификација примаоцу/пошиљаоцу.
Регистровани прималац	Логовање и аутентификација електронским сертификатом или налогом.
	Приступа свом корисничком профилу и има увид у примљена еР писма.
	Прихвата, отвара или одбија пријем еР писма.
	Чување еР писма.
Нерегистровани прималац	Одјава.
	Добија <i>e-mail</i> нотификацију на стандардну <i>e-mail</i> адресу са јединственом референцом за преузимање (<i>Download</i>) писма са еР платформе (без додатног логовања на платформу) са информацијом о року преузимања писма. Прихвата или одбија писмо.
еР платформа	Генерише одговарајући коначан статус уручења еР писма у функцији извршене активности примаоца (пријем еР писма, одбијање пријема еР писма), додаје временски жиг за наведену активност и врши потписивање свих генерисаних података серверским електронским сертификатом.
	Доставља нотификацију пошиљаоцу о статусу уручења еР писма.
	Врши <i>Log</i> запис активности уручење/немогућности уручења еР писма са одговарајућим статусом уручења и послатој нотификацији пошиљаоцу (база евиденције догађаја).
	еР писмо лежи у еР сандучету примаоца у предефинисаном времену (конфигурабилно време лежања). Пре истека истог генерише примаоцу упозоравајућу нотификацију о истеку времена за преузимање еР писма. Након истека истог, еР платформа генерише одговарајући статус, додаје

AP
J
UB
1

	временски жиг и врши потписивање свих генерисаних података серверским електронским сертификатом. Врши <i>log</i> запис активности статуса (база евиденције времена процеса).
	Доставља нотификацију пошиљаоцу о статусу уручења еР писма.
	Врши <i>Log</i> запис активности генерисања статуса уручења и слања нотификације пошиљаоцу и примаоцу.

Управљање корисницима на еР платформи

Модул за управљање корисницима управља свим захтевима који се односе на корисника. Омогућава регистрацију корисника, деактивацију корисника, промену корисничких података, пријављивање за рад на платформи корисничким налогом и електронским сертификатом, одјаву рада, статистику и анализу корисникових активности, персонализацију личног профила.

Корисници еР платформе су регистровани пошиљалац и прималац, регистровани прималац без могућности слања и нерегистровани прималац. Типови корисника на еР платформи обухватају физичка лица, правно лица, припаднике правних лица. Улоге корисника могу бити: корисник и администратор.

Физичко лице

Физичка лица се региструју преко јавног портала, купују пакете услуга, имају увид у стање *Prepaid* пакета, шаљу и примају еР писма, мењају податке из свог профила на еР платформи, имају увид у статусе генерисане над свим послатим писмима и нотификацијама, као и увид у сва послата и примљена еР писма.

Правно лице

Правно лице је ентитет који садржи основне податке о правном лицу и региструје га администратор еР платформе. Правно лице региструје најмање једног свог представника као припадника.

Припадник правног лица

Корисник који има администраторску или *user* улогу, а припада одређеном ентитету правног лица.

Регистровани корисник

Регистровани корисник има креиран налог на еР платформи у оквиру кога има право слања и пријема еР писама и осталих дефинисаних услуга на еР платформи. Регистровани корисник може да врши следеће активности: преглед послатих и примљених еР писама, праћење статуса послате поште, потписивање еР порука, верификација корисничких потписа, чувања докумената, архивирање еР писама и екстерних докумената.

Регистровани корисник, без могућности слања

Овај тип корисника је регистровани корисник који нема право слања еР писама, а има креиран налог на еР платформи и приступ функционалностима везаним за пријем еР писама.

Нерегистровани примаоци

Нерегистровани примаоци имају право приступа еР писму по основу добијене *e-mail* нотификације на стандардну *e-mail* адресу са јединственом референцом за преузимање (*download*) еР писма са еР платформе (без додатног логовања на платформу) са информацијом о року преузимања писма. Нерегистровани корисник има могућност *download*-а писма на жељену локацију.



Администраторске улоге

Главни администратор

Главни администратор администрира целу еР платформу, конфигурише и подешава параметре на платформи, додељује нивое овлашћења корисника, има увид у све детаље о трансакцијама на платформи, врши удаљени мониторинг рада платформе.

Оперативни администратор

Оперативни администратор администрира податке на нивоу правног лица и припадника правног лица, има увид у хедер податке о послатим еР писмима и статусима генерисаним над еР писмом и врши претрагу, креира извештаје по сваком правном лицу и припаднику правног лица.

Администратор правног лица

Администратор правног лица има овлашћења на нивоу припадника правног лица, администрира податке о припадницима, додељује нивое овлашћења, има увид у хедер податке о послатим еР писмима и статусима генерисаним над еР писмом за своје припаднике, креира извештаје на нивоу правног лица и по сваком припаднику правног лица.

Коришћење квалификованих електронских сертификата и временских жигова на еР платформи

еР платформа има уграђене механизме за рад са квалификованим електронским сертификатима и временским жиговима.

Приликом логовања корисника сертификатом проверава се да ли је сертификат квалификован. Платформа не дозвољава рад са истеклим, опозваним, као ни сертификатима који имају неисправан ЈМБГ. Приликом логовања корисника сертификатом проверава се ЈМБГ са сертификата и упоређује се са подацима у бази података еР платформе. Уколико се подаци поклапају дозвољава се кориснику приступ еР платформи.

Приликом логовања и е-потписивања проверава се да ли је сертификат опозван.

Кроз администраторски део апликације се подешавају параметри за временско жигосање.

Функционалности клијентске апликације за слање групе појединачних фајлова

Слање групе појединачних фајлова из информационог система корисника подразумева коришћење клијентске апликације.

Клијентска апликација има следеће функционалности:

- *учитавање е-фактура у XML формату*
- *конверзија XML докумената у PDF документе*
- *могућност коришћења различитих XSLT шаблона из којих се могу креирати различити изгledi PDF докумената*
- *bulk потписивање (PDF и XML фајлова) квалификованим електронским сертификатом*
- *могућност „упаривања“ одговарајућих фајлова према називу фајла*
- *слање генерисаних фајлова е-фактура и пропратне документације на еР платформу путем web сервиса*

Клијентска апликације се инсталира на радним станицама корисника. Корисник апликације на еР платформи има регистрован налог у оквиру кога су му доступне све функционалности еР платформе на нивоу додељених овлашћења као припадника правног лица.

47
5
14
8

Слање групе појединачних фајлова из информационог система корисника подразумева припрему фајлова у XML и PDF формату на страни корисника. Слање припремљених фајлова се реализује на адресе примаоца који могу бити регистровани или нерегистровани корисници на еР платформи. Адресе примаоца су саставни део XML фајлова е-фактура.

Корисник у оквиру клијентске апликације потписује XML и PDF фајлове својим квалификованим електронским сертификатом и након успешне аутентикације иницира слање фајлова на еР платформу. Клијентска апликација омогућава bulk потписивање квалификованим електронским сертификатом и слање потписаних XML и PDF фајлова путем web сервиса на еР платформу.

Ток слања е-фактуре преко клијентске апликације

1. Корисник апликације у свом информационом систему генерише XML фајлове е-фактура и опционо додатне PDF фајлове спецификација и смешта их на централизовану локацију на серверу. Клијентска апликација експлоатише фајлове са централизоване локације.
2. Корисник учитава XML фајлове преко клијентске апликације и врши потписивање фајлова квалификованим електронским сертификатом. Клијентска апликација конвертује XML фајлове у PDF формат. Клијентска апликација од сваког XML фајла е-фактуре креира PDF фајл е-фактуре и врши потписивање PDF фајла квалификованим електронским сертификатом и временско жигосање фајла.
3. Приликом потписивања квалификованим електронским сертификатом врши се провера валидности сертификата. Користи се механизам увида у CRL листу и OCSP протокол.
4. Апликација врши упаривање свих PDF фајлова према критеријуму за упаривање (нпр. назив свих фајлова које треба упарити садржи број е-фактуре).
5. Корисник иницира слање потписаних и упарених фајлова на еР платформу и аутентичује се на еР платформу путем комбинације *username/password*.
6. еР платформа прихвата послате фајлове и креира еР писмо са свим атрибутима: *адреса примаоца, предмет, текст у телу еР поруке* и додаје PDF и XML фајлове као прилоге. еР платформа шаље еР писма на адресе прималаца.
7. еР платформа за свако послато еР писмо генерише одговарајуће статусе (*REM* доказе) које придружује еР писму. Сви генерисани статуси над еР писмом се на еР платформи серверски потписују и временски жигосу. Корисник екстерног система као пошиљалац има могућност прегледа послатих еР писама и генерисаних статуса над њима у оквиру свог еР налога. Корисник има могућност претраге еР писама и креирања статистичких извештаја у различитим форматима (*PDF, Word, Excel, CSV*).
8. Копирање потписаних докумената (XML и PDF) се врши на централизовану локацију на серверу корисника и на тај начин се обезбеђује чување електронских фактура.

Handwritten signature and initials in the right margin.

Кориснички web портал

Приступ корисника платформи обезбеђује кориснички web портал. Аутентикација корисника се врши електронским сертификатом или комбинацијом кориснички налог/лозинка. У циљу коришћења платформе за слање еР писма, пошиљалац мора да буде регистрован на еР платформи. Прималац еР писма може бити нерегистрован.



Слика 3 – Кориснички web портал

Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the letters 'M', 'C', 'W', and '4'.

Креирање, слање и преглед еР писама

Након логовања корисника отвара се прозор са приказом еР писама као на слици 4. Web GUI за креирање, слање и приказ еР писама има све функционалности e-mail клијената. Садржај еР писма се отвара кликом на писмо. Поред стандардног скупа података (прималац, пошљалац, предмет, тело писма са прилозима) расположиви су и додатни подаци које еР платформа омогућава: обавештења (нотификације), статуси, системска обавештења.

POшта
ELEKTRONSKO REGISTROVANO PISMO

Korisnik: aradonjic Odjava

eR pismo Kontakti Podršavanja Administrator Izveštaji Račun Pomoć

eR pisma

NOVO eR pismo

Inbox (77)
Sent (512)
Trash
Drafts

Od: 09.07.2016 Do: 08.08.2016 Napredne opcije

Osveži Izbrisi Odbij

Filtrirano po datumu: 09.07.2016 / 08.08.2016

Pošiljalac	Predmet	Status	Primljeno	Promenjen	Tip
cepp.milica@erposta.rs	Osnovno OD 5	Primljeno	03.08.2016 14:55	03.08.2016 14:55	Osnovno
cepp.milica@erposta.rs	Test 26.07.2016.	Isporučeno	26.07.2016 12:36	26.07.2016 12:36	Unapređeno
cepp.milica@erposta.rs	test	Preuzeto	11.07.2016 10:10	20.07.2016 11:29	Unapređeno

(1 od 1) 1 15

Слика 4 – Страна за приказ еР писама

POшта
ELEKTRONSKO REGISTROVANO PISMO

©2015 Javno preduzeće „Pošta Srbije“ Sva prava zadržana

eR pisma

NOVO eR pismo

Inbox (1)
Sent (9)
Trash
Drafts

test

Nazad Fw Odgovaranje (Re) Odgovori svim Izbrisi

Id eR pisma: <484790494.601.1452497893220@smtp.ptt.rs>

Poslato: 11.01.2016 08:38:13

Pošiljalac: aradonjic@erposta.rs

Primaoci: cepp.milica@erposta.rs

Primaoci (cc):

test

Nema priloga.

Dokazi	Notifikacije	Potpisi	Sistemske notifikacije
Akcija	Time Stamp	Tip dokaza	Događaj NaKogaSeOdnosi
Otvori	11.01.2016 08:38:14	SubmissionAcceptanceRejection	A1 aradonjic@erposta.rs
Otvori	11.01.2016 08:48:19	DownloadNonDownloadByRecipient	E1 cepp.milica@erposta.rs

Слика 5 – Страна за преглед еР писама

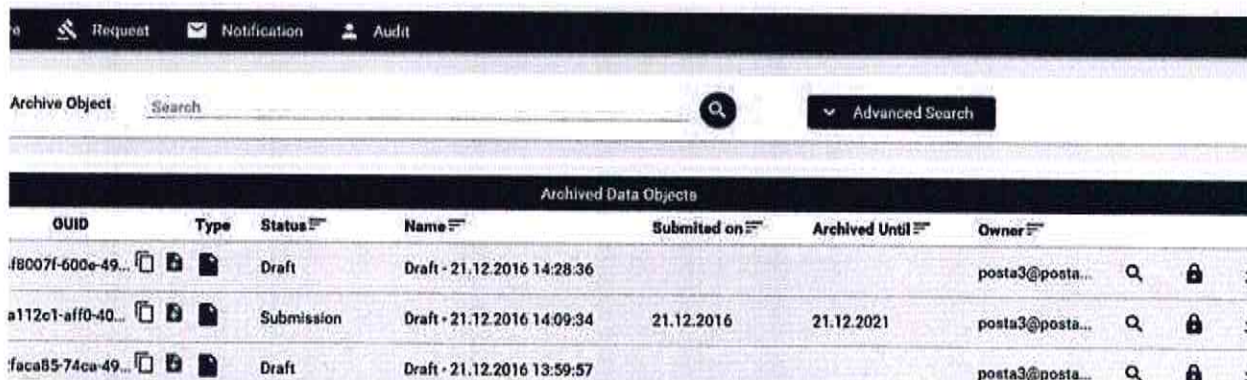
Архивирање еР писама

Корисник у оквиру web портала има могућност да архивира еР писмо са прилогом или прилог из еР писма. Избором одговарајуће опције за архивирање корисник се редијектује на портал архиве у оквиру кога има могућност архивирања, претраге и прегледа архивираних докумената, потписивања документа квалификованим електронским сертификатом и верификацију квалификованог потписа као и верификацију серверског потписа статуса генерисаног над архивираним документом. Статус који се генерише над архивираним документом је серверски потписан и временски жигосан XML фајл који садржи скуп податка који идентификују активности реализоване над архивираним документом.

Кориснички Web портал за архивирање

Корисник приступа корисничком Web порталу за архивирање путем Web портала за регистроване кориснике.

На корисничком Web порталу за архивирање корисник поред наведених функционалности у оквиру архивирања еР писма има и могућност архивирања екстерних докумената. Активност архивирања укључује скуп функционалности за дефинисање детаља о електронском документу пре његовог архивирања.



GUID	Type	Status	Name	Submitted on	Archived Until	Owner
f8007f-600e-49...		Draft	Draft - 21.12.2016 14:28:36			posta3@posta...
a112c1-aff0-40...		Submission	Draft - 21.12.2016 14:09:34	21.12.2016	21.12.2021	posta3@posta...
faca85-74ca-49...		Draft	Draft - 21.12.2016 13:59:57			posta3@posta...

Слика 6 - Страна за приказ архивираних докумената

Статуси еР писма (REM докази)

Статус (REM доказ) је серверски потписан и временски жигосан XML фајл који садржи скуп податка који идентификују активности реализоване над еР писмом. REM доказ омогућава пошиљаоцима и примаоцима увид у активности над еР писмом. REM доказ се генерише у позадини. Корисник нема могућност брисања или измене REM доказа. У табели су приказани могући статуси (REM докази) над еР писмом.

НАЗИВ REM ДОКАЗА	ОПИС
SUBMISSION_ACCEPTANCE_REJECTION - A1	еР писмо је прихваћено на еР платформи
SUBMISSION_ACCEPTANCE_REJECTION - A2	еР писмо је одбијено на еР платформи
DELIVERY_NON_DELIVERY_TO_RECIPIENT - C1	еР писмо је испоручено примаоцу
DELIVERY_NON_DELIVERY_TO_RECIPIENT - C2	еР писмо није испоручено примаоцу
DOWNLOAD_NON_DOWNLOAD_BY_RECIPIENT - E1	прималац је преузео еР писмо
DOWNLOAD_NON_DOWNLOAD_BY_RECIPIENT - E2	прималац није преузео еР писмо
ACCEPTANCE_REJECTION_BY_RECIPIENT-E3	прималац је одбио еР писмо
DOWNLOAD BY A RECIPIENT'S DELEGATE- E4	еР писмо је преузео делегат примаоца

SUCCESSFUL FORWARDING FOR PRINTING-G1	еР писмо је успешно прослеђено на штампу
UNSUCCESSFUL FORWARDING FOR PRINTING-G1	еР није успешно прослеђено на штампу



ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА еР ПЛАТФОРМЕ

Обавеза понуђача је испоручивање услуге одржавања еР платформе (у даљем тексту Софтверска платформа). Софтверска платформа обухвата апликативни софтвер, софтвер за управљање базама података и системски софтвер.

Одржавање Софтверске платформе обухвата следеће активности:

- Одржавање пуне функционалности Софтверске платформе, исправљање и отклањање евентуалних проблема у раду, помоћ и подршка при дефинисању предуслова за стабилан рад и сличне активности које имају за циљ функционалан и стабилан рад Софтверске платформе.
- Отклањање проблема у раду Софтверске платформе пружањем услуга Другог и Трећег нивоа подршке, који су описани у делу Дефиниције.
- Измене Софтверске платформе пружањем услуга Корективног, Превентивног и Адаптивног одржавања, који су описани у делу Дефиниције.
- Испорука, инсталација, миграција података и пуштање у рад нових верзија Софтверске платформе где су отклоњене евентуалне грешке, као и реализоване нове функционалности ради стабилнијег и напреднијег рада и свеобухватнијег коришћења Софтверске платформе.
- Извештавање о спроведеним активностима одржавања Софтверске платформе.

ДЕФИНИЦИЈЕ

Други ниво подршке обухвата скуп активности Понуђача којима се решавају проблеми у раду Софтверске платформе након прихватања пријаве проблема од стране Наручиоца. Други ниво подршке обухвата: дијагностику проблема, анализу *log* фајлова, подршку при изолацији проблема, решавање проблема.

Трећи ниво подршке подразумева скуп активности Понуђача у циљу исправке или обезбеђивања одговарајућег начина за превазилажење проблема у раду Софтверске платформе, који по потреби подразумева и исправљање софтверског кода.

Услуга одржавања обухвата све активности Понуђача за стабилан рад Софтверске платформе укључујући све софтверске нивое од којих зависи рад платформе и обезбеђивање организационих претпоставки које омогућавају пружање Другог и Трећег нивоа подршке, а у циљу одржавања функционалности Софтверске платформе према захтевним условима.

Према начину обављања, услуге одржавања су:

- Услуга прихватања пријаве проблема Наручиоца.
- Услуга удаљене техничке подршке. Ова услуга подразумева активности Другог и Трећег нивоа подршке, које се могу обављати без присуства стручних лица Понуђача на локацији Наручиоца. Понуђач се удаљено повезује на еР платформу.
- Услуга техничке подршке на локацији наручиоца. Ова услуга подразумева активности Другог и Трећег нивоа подршке на одржавању Софтверске платформе (апликативни софтвер, софтвер база података, системски софтвер) које се обављају

AP
5
MB
4

на локацији наручиоца, као што су: *инсталација Софтверске платформе (делимично или у потпуности), миграција Софтверске платформе на други хардвер или виртуелизационну платформу и сличне активности које захтевају непосредно присуство Понуђача на локацији Наручиоца.*



Корективно одржавање представља унапређење Софтверске платформе ради исправљања откривених нерегуларности у раду и унапређење софтверског решења ради стабилнијег и ефикаснијег рада и коришћења.

Корективно одржавање обухвата:

- Идентификацију грешака у испорученом софтверу.
- Исправљање уочених грешака
- Унапређење софтверског решења у циљу повећања ефикасности рада и побољшања перформанси система.

Превентивно одржавање представља измене Софтверске платформе у циљу отклањања потенцијалних проблема пре него што они доведу до нерегуларности у раду. Превентивно одржавање подразумева оптимизацију Софтверске платформе на основу анализе рада, праћења перформанси коришћењем одговарајућих алата и спровођење модификација на Софтверској платформи у ситуацијама када постоји могућност да дође до нарушавања перформанси. Превентивно одржавање подразумева и креирање планова и *jobova* за регуларно архивирање података, *backup* података, контролу раста системских *log* фајлова, контролу раста *data* и *log* фајлова база података, управљање индексима и сличне активности у циљу одржања високог нивоа поузданости и расположивости података у базама података и остале активности које могу да имају утицај на перформансе еР платформе.

Адаптивно одржавање представља модификацију Софтверске платформе у циљу одржавања непрекидног продукционог окружења Софтверске платформе у промењеном окружењу или окружењу које се мења. Под променом окружења које условљава адаптивно одржавање спада:

- Миграција сервиса софтверске платформе на ново хардверско окружење.
- Промена системског софтвера на ком се извршава Софтверска платформа (оперативни систем, виртуелно окружење, промена верзије системског и апликативног софтвера ...).
- Консолидација софтверске платформе: миграција база података на други сервер (друго доменско и мрежно окружење). Миграција апликативних и сервера база података на друго доменско окружење и други мрежни опсег.
- Усклађивање функционисања еР платформе са *Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању*, донетом од стране Народне скупштине Републике Србије 17. октобра 2017. године. Усклађивање са наведеним законом обухвата:
 - Поглавље V тачка 3. које се односи на електронску доставу
 - Поглавље V тачка 5. које се односи на електронско чување документа
 - Закон предвиђа и подзаконске акте који ће бити донети у наредном периоду. У складу са динамиком доношења подзаконских аката, која буду ближе дефинисала области електронске доставе и електронског чувања документа, потребно је предвидети усклађивање и са наведеним актима.
- Омогућавање екстерног приступа корисника е-архив платформи и групно архивирање докумената. Тренутно је сервис архивирања реализован као додатни модул у оквиру еР платформе. Архивирање електронских докумената и еР писама је омогућено преко еР платформе. Неопходно је да се модул е-архиве унапреди у независну платформу са могућношћу регистровања корисника независно од еР платформе. Неопходно је да се поред појединачног архивирања докумената развије и

апликативна подршка за масовно архивирање као и оптимизација платформе у ситуацијама вршног оптерећења.

- Развој интерфејса ка екстерним системима. Тренутно је омогућен приступ е-архиви преко web портала са налозима који су отворени на еР платформи. Омогућено је појединачно архивирање докумената, без аутоматских процеса. Неопходно је унапредити рад платформе у циљу масовног архивирања докумената кроз развој web сервиса на е-архиви. Екстерни корисници би позивали web сервиса путем ког би могли да шаљу пакете докумената ради архивирања.

Временски рокови спровођења активности одржавања у случају евентуалних проблема у раду Софтверске платформе су дефинисани према подацима у следећој табели:

Технички ново проблема	Време одзива	Време опоравка/поправке	Време решавања
Ниво 1 - критичан	15 минута	2 радна сата	5 радних дана
Ниво 2 - озбиљан	30 минута	8 радних сати	7 радних дана
Ниво 3 - некритичан	8 радних сати	40 радних сати	30 радних дана

Технички ниво проблема дефинише озбиљност проблема са аспекта функционисања Софтверске платформе:

- **Ниво 1 - критичан.** Подразумева стање прекида у раду Софтверске платформе делимично или у целини, које има критичне последице по пословање Наручиоца (пример: *немогућност приступа еР порталу, немогућност слања еР писама, не генеришу се XML докази ...*).
- **Ниво 2 - озбиљан.** Подразумева стање делимичне неоперативности Софтверске платформе. Софтверска платформа се већим делом може користити, али неоперативност појединих делова представља значајан проблем за Наручиоца (пример: *еР поруке се регуларно шаљу, али се не испоручују нотификације, не ради аутентикација електронским сертификатом*). Угроженост система је велика, али мања него у случају Нивоа 1.
- **Ниво 3 - некритичан.** Подразумева стање у коме рад софтверске платформе не изазива прекид у раду сервиса, али поједине компоненте нарушавају перформансе система или изазивају мање проблеме у раду који у перспективи могу да ескалирају (пример: *испука еР писама касни*)

Време одзива дефинише временски период у коме долази до реализације активности појединих услуга и представља временски интервал који почиње тренутком пријема пријаве проблема од стране Извршиоца и завршава се тренутком у коме се одговарајућа особа јавља Наручиоцу и започиње рад на решавању проблема.

Време опоравка/поправке дефинише временски период у коме се успоставља функционалност Софтверске платформе, након пријаве и потврде пријаве проблема.

Време решавања проблема дефинише временски период у коме се успоставља стање које се може сматрати коначним решењем проблема у раду Софтверске платформе, након пријаве и потврде пријаве проблема.

Време пружања услуга (радно време) представља временски период током кога је Понуђач обавезан да на захтев Наручиоца пружа уговором дефинисане услуге.

Утврђивање проблема подразумева скуп активности Наручиоца којима се детектује појава одређеног проблема, идентификује манифестација проблема, идентификују услови под којима се проблем јавља и последице које проблем изазива. На основу ових параметара се одређује ниво критичности проблема (Први, Други и Трећи ниво).

Пријава проблема подразумева активност Наручиоца којом се контактира Извршилац путем телефона, *e-mail* адресе или *Web* интерфејса, у циљу пријаве проблема. Пријава проблема подразумева опис следећих параметара: опис проблема, начин манифестације проблема, услови под којима се проблем јавља и последице које проблем изазива.

Пријем проблема подразумева активност Извршиоца којом се Наручиоцу потврђује да је проблем прихваћен у разумљивом облику (потврда која се шаље путем *e-mail* адресе), са потребним информацијама и у облику који представља предуслов за пружање потребних нивоа подршке у циљу брзог и ефикасног отклањања проблема. Време пријема проблема се рачуна као почетак времена одзива.

Одржавање се не односи на хадверски део система регистроване електронске поште.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА



4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75.

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. Закона, наведене овом конкурсном документацијом:

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

4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76.

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава додатне услове прописане чланом 76. Закона, наведене овом конкурсном документацијом:

1. да располаже довољним кадровским капацитетом:

Понуђач мора да има минимално три радно ангажована сертификована извршиоца.

Као доказ да располаже потребним кадровским капацитетом, Понуђач доставља:

- Копије уговора о радном ангажовању, као доказ да су исти радно ангажовани код понуђача.
- Као доказ да су лица за која се доставља доказ о радном ангажовању, сертификована, понуђач је у обавези да достави потврде или сертификате издате од стране произвођача платформе која је основа понуђеног решења.

AP
7
Ma
V

4.3 УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И ЧЛАНА 76. ЗАКОНА



4.3.1 Доказивање испуњености услова из члана 75. и члана 76. Закона за правна лица као понуђаче

Испуњеност обавезних услова, из члана 75. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, правно лице, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда, као доказ да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

2. Доказ:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење Основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; Напомена: Уколико уверења Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је, поред уверења Основног суда, доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита

2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано као члан организоване криминалне групе.

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и као члан организоване криминалне групе (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Докази не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

3. Уверења Пореске управе Министарства финансија, да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Докази из ове тачке, не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

4. Изјаву понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Одељка 4.4 Конкурсне документације, попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.

Испуњеност додатних услова, из члана 76. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, правно лице, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. да испуњава кадровски капацитет:

Понуђач мора да има минимално три радно ангажована сертификована извршиоца.

Као доказ да располаже потребним кадровским капацитетом, Понуђач доставља:

- Копије уговора о радном ангажовању, као доказ да су исти радно ангажовани код понуђача.
- Као доказ да су лица за која се доставља доказ о радном ангажовању, сертификована, понуђач је у обавези да достави потврде или сертификате издате од стране произвођача платформе која је основа понуђеног решења.



4.3.2 Доказивање испуњености услова из члана 75. Закона и члана 76. Закона за предузетнике као понуђаче

Испуњеност обавезних услова, из члана 75. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, предузетник, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда, као доказ да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

2. Извода из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

3. Уверења Пореске управе Министарства финансија, да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Докази из ове тачке, не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

4. Изјаву понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Одељка 4.4 Конкурсне документације, попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.

Испуњеност додатних услова, из члана 76. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, предузетник, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. да испуњава кадровски капацитет:

Понуђач мора да има минимално три радно ангажована сертификована извршиоца.

Као доказ да располаже потребним кадровским капацитетом, Понуђач доставља:

- Копије уговора о радном ангажовању, као доказ да су исти радно ангажовани код понуђача.

- Као доказ да су лица за која се доставља доказ о радном ангажовању, сертификована, понуђач је у обавези да достави потврде или сертификате издате од стране произвођача платформе која је основа понуђеног решења.

4.3.3 Доказивање испуњености услова из члана 75. и члана 76. Закона за физичка лица као понуђаче

Испуњеност обавезних услова, из члана 75. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, физичко лице, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против

привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

2. Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Докази не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда .

3. Изјаву понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Одељка 4.4 Конкурсне документације, попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.

Испуњеност додатних услова, из члана 76. Закона, за учешће у поступку јавне набавке, физичко лице, као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1. да испуњава кадровски капацитет:

Понуђач мора да има минимално три радно ангажована сертификована извршиоца.

Као доказ да располаже потребним кадровским капацитетом, Понуђач доставља:

- Копије уговора о радном ангажовању, као доказ да су исти радно ангажовани код понуђача.

- Као доказ да су лица за која се доставља доказ о радном ангажовању, сертификована, понуђач је у обавези да достави потврде или сертификате издате од стране произвођача платформе која је основа понуђеног решења.

4.3.4 Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона и Изјаву из пододељка 4.4 конкурсне документације, односно понуђач је дужан да за подизвођаче

- **правна лица** достави доказе из пододељка 4.3. тачка 4.3.1 подтачка од 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **предузетнике** достави доказе из пододељка 4.3. тачка 4.3.2 подтачка од 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **физичка лица** достави доказе из пододељка 4.3. тачка 4.3.3 подтачка од 1. до 3. ове конкурсне документације.

4.3.5 Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона а додатне услове испуњавају заједно, што доказује достављањем:

- **за правно лице као члана групе понуђача**, доказе из пододељка 4.3. тачка 4.3.1 подтачка од 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **за предузетника као члана групе понуђача**, доказе из пододељка 4.3. тачка 4.3.2 подтачка од 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **за физичко лице као члана групе понуђача**, доказе из пододељка 4.3. тачка 4.3.3 подтачка од 1. до 3. ове конкурсне документације.

4.3.6 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.

4.3.7 Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је

пону да на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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.



4.3.8 Свако лице уписано у јавни регистар понуђача – предузетника и правних лица, није дужно да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова тј. услова из одељка 4.1, тачке од 1. до 3. ове конкурсне документације.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре и то Извод из регистра Агенције за привредне регистре.

4.3.9 Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од страненадлежних органа те државе, у складу са чланом 79. став 8. Закона.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе, сходно члану 79. став 10. Закона.



4.4 ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је понуђач / члан групе понуђача / подизвођач

(назив и седиште понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача)

поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

М.П.

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Изјаву копирати у потребном броју примерака.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Сагласно члану 61. став 4. тачка 1. Закона, према упутству Наручиоца, понуђач треба да сачини понуду.



5.1 Понуде се припремају и подnose у складу са позивом Наручиоца и овом конкурсном документацијом. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, овереној печатом, на адресу Наручиоца: Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403, писарница (у даљем тексту: адреса Наручиоца), у року од 25 (двадесетпет) дана од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки односно до ПОНЕДЕЉКА, 12.02.2018. године, најкасније до 10:00 часова, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА РЕГИСТРОВАНЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ, број ЈН: 498/2017 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“. На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

5.2 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.

5.3 У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. Понуђач подноси измену, допуну или опозив понуде, на начин који је одређен за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком „ИЗМЕНА/ ДОПУНА/ ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА РЕГИСТРОВАНЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ, број ЈН: 498/2017 – НЕ ОТВАРАТИ ПРЕ СЕДНИЦЕ ЗА ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА“.

5.4 Понуде ће бити отворене јавно, у ПОНЕДЕЉКА, 12.02.2018. године, у 13:00 часова, на адреси Београд, Таковска 2, канцеларија 11 (приземље). Представници понуђача, који ће присуствовати јавном отварању понуда, изузев директора предузећа, морају да приложе писано овлашћење издато од стране директора предузећа за учешће у поступку отварања понуда са јасном назнаком да се овлашћење односи на предметну јавну набавку.

У поступку отварања понуда, активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Уколико је представник понуђача, односно заинтересовано лице које ће присуствовати јавном отварању понуда, страни држављанин, у обавези је да поднесе писани захтев за улазак у службене просторије које се налазе на адреси Наручиоца, а у којима ће понуде бити јавно отворене, са назначеним даном и часом када ће присуствовати јавном отварању понуда.

Захтев из претходног става подноси се на адресу Наручиоца: Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд, Функција економских послова и набавки, Сектор за набавке и магацинско пословање, Писарница, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403, најкасније 15 дана пре истека рока за подношење понуда. Захтев обавезно мора да садржи: име и презиме лица (представника понуђача, односно заинтересованог лица) - страног држављанина, број пасоша, назив стране државе чији је држављанин представник понуђача, односно

заинтересовано лице, пун назив понуђача кога заступа, са јасно назначеном јавном набавком (број и назив) на коју се захтев за улазак односи.



5.5 Рокови у поступку јавне набавке биће рачунати према датуму објављивања позива на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке. Рачунање рока се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке. Уколико последњи дан рока пада у нерадни дан (субота, недеља; државни или верски празник који је одређен за нерадни дан Законом о државним и верским празницима републике Србије) рок истиче првог наредног радног дана.

5.6 Форма и језик понуде: Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен, непромењеног садржаја, о чему потписује Изјаву (Образац 5.25).

Пожељно је да свака страна понуде буде нумерисана од стране понуђача при врху стране, и то на следећи начин: број стране / укупан број страна.

Пожељно је да свака страна понуде буде оверена печатом понуђача у доњем левом углу (осим оних образаца који су већ оверени печатом и потписани од стране овлашћеног лица понуђача).

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик оверен од стране судског тумача. У случају спора релевантна је верзија понуде на српском језику.

У случају да понуђач приликом попуњавања понуде треба да исправи неки свој погрешно уписани податак, потребно је да исправку овери печатом.

5.7 Садржај понуде

Понуда мора да садржи следеће елементе:

1. **Образац понуде** – попуњен, потписан од стране овлашћеног лица и печатом оверен (Одељак 6. Конкурсне документације);
2. **Доказе о испуњености Обавезних услова из члана 75. Закона и доказе о испуњености додатних услова у складу са чланом 76. Закона, наведених у Одељку 4** - Услови и упутство како се доказује испуњеност услова, Конкурсне документације;
3. **Изјава понуђача** из пододељка 4.4;
4. **Модел уговора из Одељка 7. Конкурсне документације** - попуњен, потписан од стране овлашћеног лица и печатом оверен, чиме понуђач потврђује да прихвата услове из Модела уговора;
5. **Образац структуре понуђене цене** - попуњен у складу са упутством из Одељака 8. Конкурсне документације, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
6. **Изјаву о независној понуди, из Одељка 10. Конкурсне документације** - попуњену, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;
7. **Изјаву о непромењеном садржају конкурсне документације из Пододељка 5.25** Конкурсне документације - оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица;
8. **Изјава о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима** јп „пошта србије“, Београд, из одељка 5.26 конкурсне документације;
9. **Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:** бланко сопствена меница, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица), **менично овлашћење** - писмо (попуњено, оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица), **копија картона депонованих потписа** (издат од пословне банке коју понуђач наводи у

Н
С
НБ

У

меничном овлашћењу – писму) или неопозива банкарска гаранција (тачка 5.10 конкурсне документације).

Понуде са варијантама нису дозвољене.



5.7.1 Образац понуде понуђач мора попунити тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у обрасцу понуде (Одељак 6. Конкурсне документације). Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач подноси понуду са већим бројем подизвођача потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

5.7.2 Образац структуре понуђене цене мора бити попуњен у складу са Упутством за попуњавање Обрасца структуре понуђене цена (Одељак 8. Конкурсне документације).

5.7.3 Понуђач може у оквиру понуде, да достави **Образац трошкова припреме понуда (Одељак 9 Конкурсне документације)** у коме ће исказати укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Уколико понуђач доставља Образац трошкова припреме понуда, исти мора бити попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица.

5.7.4 Изјавом о независној понуди из Одељка 10. Конкурсне документације, понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима. Изјава о независној понуди мора бити попуњена, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица.

5.8 Рок важења понуде је 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.

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

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

5.9 Цена мора бити изражена у динарима без обарчунатог ПДВ-а.

Цене морају бити дате на паритету локације Наручиоца у Београду, Функција ИТ, ЕК и развоја, Катићева 14-18, одржавања еР платформе (Софтверска платформа), отклањање проблема у раду, измене, испоруку, инсталације, миграцију података, царину као и све друге пратеће и зависне трошкове изузев ПДВ-а.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвјено исказе у динарима.

Цена је фиксна и не може се мењати.

5.10 Средства финансијског обезбеђења:

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде:

Понуђач је обавезан да уз понуду достави **бланко сопствену меницу** или неопозиву, безусловну и на први позив плативу банкарску гаранцију као гаранцију за озбиљност понуде.

Бланко сопствена меница, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица. Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, на име

озбиљности понуде и са назначеним износом од минимум 5% од укупне вредности понуде, без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене овлашћеног лица менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

У случају да понуду подноси физичко лице обавезан је да уз понуду достави бланко сопствену меницу, која мора бити тачно попуњена и потписана. Уз меницу, физичко лице доставља потписану Изјаву у којој, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, наводи имовину којом гарантује за издату меницу. Имовина мора бити детаљно описана, а за земљиште и непокретности наведена тачна локација на којој се налази.

Понуђач може уз понуду, као гаранцију за озбиљност понуде, да достави неопозиву, безусловну, на први позив плативу банкарску гаранцију на износ од минимум 5 % од укупне вредности понуде, без ПДВ-а.

Понуђач је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Рок важења средства финансијског обезбеђења је 120 (стотинудвадесет) дана од дана јавног отварања понуда.

Ако се у току поступка доделе уговора промене рокови за одабир понуђача мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења, најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег. Понуђач са којим ће бити закључен уговор дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

Наручилац задржава право да уновчи достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, у случају да Понуђач након јавног отварања понуда одустане од своје понуде, не испуни све своје обавезе у поступку набавке, одбије да закључи Уговор о предметној јавној набавци под условима датим у понуди, не поднесе сопствену меницу са клаузулом "без протеста" и без ознаке доспелости за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђачима који не буду били изабрани, на њихов захтев, средство финансијског обезбеђења биће враћено одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

Изабрани најповољнији понуђач се обавезује да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, на адресу: ЈП „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, достави 2 (две) бланко сопствене менице или неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију, као гаранцију за добро извршење посла.

Бланко сопствене менице, из претходног става, морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица. Уз менице мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности, без ПДВ-а. Уз менице мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке коју изабрани најповољнији понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене овлашћеног лица менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меницама и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

У случају да је Понуђач физичко лице обавезан је да достави 2 (две) бланко сопствене менице, које морају бити тачно попуњене и потписане. Уз менице, физичко лице доставља потписану Изјаву у којој, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, наводи имовину којом гарантује за издате менице. Имовина мора бити детаљно описана, а за земљиште и непокретности наведена тачна локација на којој се налази.

Изабрани најповиљнији понуђач може као гаранцију за добро извршење посла, да достави неопозиву, безусловну, на први позив плативу банкарску гаранцију на износ од 10 % од укупне уговорене вредности, без ПДВ-а.

Изабрани најповиљнији понуђач је дужан да достави једно од наведених средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана извршења свих уговорних обавеза.

У случају да изабрани најповиљнији понуђач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза изабраног најповољнијег понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев изабраног најповољнијег понуђача.

Средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року:

Изабрани најповољнији понуђач је у обавези да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, на адресу: ЈП „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, достави 2 (две) бланко сопствене менице или неопозиву банкарску гаранцију, као гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Менице из претходног става морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Менице треба да буду оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица.

Уз менице мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење – писмо на име гаранције за отклањање грешака у гарантном року и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности, без ПДВ-а, као и копија картона депонованих потписа. У случају промене овлашћеног лица, менично овлашћење остаје на снази.

У случају да је Понуђач физичко лице обавезан је да достави 2 (две) бланко сопствене менице, која морају бити тачно попуњене и потписане. Уз менице, физичко лице доставља потписану Изјаву у којој, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, наводи имовину којом гарантује за издате менице. Имовина мора бити детаљно описана, а за земљиште и непокретности наведена тачна локација на којој се налази.

Изабрани најповиљнији понуђач је дужан да за време трајања гарантног рока, а најкасније 5 (пет) дана пре истека важења меница, достави нове менице и одговарајуће менично овлашћење и копију картона депонованих потписа.

Изабрани најповиљнији понуђач може као гаранцију за отклањање грешака у гарантном року приложити неопозиву, безусловну, на први позив плативу банкарску гаранцију са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности, без ПДВ-а.

Изабрани најповиљнији понуђач је дужан да за време трајања гарантног рока, а најкасније 5 (пет) дана пре истека законског важења достављеног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року достави ново.

У случају да изабрани најповиљнији понуђач не изврши све своје уговорне обавезе или их изврши делимично Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По истеку гарантног рока, средство финансијског обезбеђења ће бити враћено, на захтев изабраног најповиљнијег понуђача.

5.11 Понуду може поднети група понуђача.

Група понуђача, коју чине два или више понуђача, може поднети једну понуду у циљу закључења једног уговора.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из

групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава понуђача из одељка 4.4), 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 набавке, а који чини саставни део заједничке понуде.

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

- 1) 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.

Понуђачи који подносе заједничку понуду 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.

5.12 Понуђач је дужан да у својој понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу, 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 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, односно добављач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорених обавеза, без обзира на број подизвођача.

Изабрани најповољнији понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Изабрани најповољнији понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача Законом и овом конкурсном документацијом и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

5.13 Заштита података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, одбије давање информације која би значила поврду поверљивости података добијених у понуди, чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у горњем десном углу садрже назнаку: "ПОВЕРЉИВО". Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора

бити стављена ознака: "ПОВЕРЉИВО". Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

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.

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

Наручилац **не може** да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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.

5.15 Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, биће искључен из даљег разматрања.

5.16 Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда, односно у року од 40 (четрдесет) дана од дана отварања понуда у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда.

Одлука о додели уговора донеће се применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.

Одлука о додели уговора биће објављена **на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.posta.rs** у року од 3 (три) дана од дана доношења.

5.17 Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року из члана 149. став 6. Закона, није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона.

5.18 **Негативне референце:** Наручилац може одбити понуду уколико поседује било који доказ наведен у члану 82. став 3. Закона.

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

5.19 **Захтеви набавке:**

1. Начин и рок плаћања: Плаћање се врши у року од минимално 20 (двадесет) дана, до максимално 42 (четрдесетдва) дана, по пријему рачуна и потписивању Записника о одржавању система регистроване електронске поште. Издавање рачуна, од стране Понуђача, за услуге одржавања система регистроване електронске поште, врши се до 5. у текућем месецу, за претходни месец.

Основ за испостављање рачуна је потписани Записник о одржавању система регистроване електронске поште, потписан од стране овлашћеног лица Поште и овлашћеног лица Понуђача.

2. Рок коначног завршетка посла: 3 (три) године од дана закључења уговора.

3. Рок извршења услуге:

- Рок за почетак извршења услуге одржавања софтверског система је 5 (пет) дана, од дана закључења уговора.
- Услуга се врши континуирано током целог периода трајања уговора о одржавању при чему су рокови извршења услуге дефинисани у табели:

Технички ново проблема	Време одзива	Време опоравка/поправке	Време решавања
Ниво 1 - критичан	15 минута	2 радна сата	5 радних дана
Ниво 2 - озбиљан	30 минута	8 радних сати	7 радних дана
Ниво 3 - некритичан	8 радних сати	40 радних сати	30 радних дана

Детаљан опис техничких нивоа проблема и дефиниције појмова дати у су у документу Техничке карактеристике за спровођење поступка набавке Одржавање система регистроване електронске поште.

4. Место извршења услуге:

Понуђач, у зависности од природе захтева, услугу одржавања може пружити на локацији Наручиоца, Београд, Катићева 14-18, или без присуства на локацији Наручиоца - удаљени приступ система регистроване електронске поште.

Детаљан опис места извршења услуга, у зависности од нивоа подршке и природе пријављеног проблема, дат је у документу Техничке карактеристике за спровођење поступка набавке Одржавање система регистроване електронске поште.

5. Гарантни рок:

За извршене услуге гарантни рок износи минимум 1 (једну) годину. Обавеза Понуђача је да у случају рекламације отклони недостатак, на захтев Наручиоца, без додатних трошкова, у року од 24 часа од уложене рекламације. Напомињемо да је систем регистроване електронске поште, за који је потребно набавити услугу одржавања, у гарантном року до 29.12.2017. године.

6. Начин спровођења контроле:

Контролу извршених услуга врше овлашћено лице Наручиоца и овлашћено лице Понуђача, који имају обавезу да месечно потписују Записник о одржавању система регистроване електронске поште.

7. Рок важења понуде – 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.

Изјава о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца:

Изабрани најповољнији понуђач, са којим ће се закључити уговор о пружању услуге, дужан је да се обавезе на чување пословне тајне и да потпише Изјаву о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, из одељка 4, пододељак 4.11 Конкурсне документације.

Изабрани најповољнији понуђач ће се обавезати да ће поштовати тајност и да неће дистрибуирати информације, које су му доступне приликом извршења уговорних обавеза, у било којој писаној, електронској или усменој форми без сагласности Наручиоца.

Без икаквог изузетка поверљиву природу имају и сва документа која се уступају Изабраном најповољнијем понуђачу, а која се односе на документације одржавања система регистроване електронске поште.

У случају да изабрани најповољнији понуђач поднесе понуду са подизвођачем, у обавези је да обезбеди да подизвођач, такође, потпише Изјаву о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, којом ће се

подизвођач обавезати да ће поштовати тајност и да неће дистрибуирати информације, које су му доступне приликом извршења уговорних обавеза, у било којој писаној, електронској или усменој форми без сагласности Наручиоца.

У случају да као најповољнија понуда, буде изабрана понуда групе понуђача, сваки члан групе понуђача је у обавези да потпише Изјаву о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, којом ће се сваки члан групе понуђача обавезати да ће поштовати тајност и да неће дистрибуирати информације, које су му доступне приликом извршења уговорних обавеза, у било којој писаној, електронској или усменој форми без сагласности Наручиоца.

Изјаве о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, потписане од стране изабраног најповољнијег понуђача и Подизвођача, чиниће саставни део уговора о пружању услуге.

Изабрани понуђач одговара Наручиоцу за штету коју Наручилац претрпи, уколико пословна тајна доспе у руке неовлашћеног лица због повреде обавеза чувања тајне, настале од стране изабраног најповољнијег понуђача или подизвођача.

У случају да изабрани најповољнији понуђач, у року од 3 (три) дана од дана достављања Изјаве, не достави потписане, наведене изјаве о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Наручиоца, Наручилац задржава право да уновчи достављено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

5.20 Критеријум за оцењивање понуда је „најнижа понуђена цена“.

У случају да два или више понуђача понуде исту цену, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди дужи рок плаћања.

5.21 Понуђач је дужан да при састављању своје понуде 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац Изјаве из одељка 4.4 ове конкурсне документације). Уколико се подноси заједничка понуда, сваки члан групе понуђача је дужан да 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац Изјаве из одељка 4.4 ове конкурсне документације). Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да за подизвођача достави Изјаву да је исти поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац Изјаве из одељка 4.4 ове конкурсне документације).

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

5.23 Понуђач, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао претрпети штету због поступања наручиоца, може Наручиоцу поднети захтев за заштиту права, а копију истовремено доставља Републичкој комисији, у току целог поступка јавне набавке против сваке радње Наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено. Захтев за заштиту права може се поднети у роковима и на начин предвиђеним чланом 149. Закона. Као доказ о уплати таксе у смислу члана 151. став 1. тачка 6. Закона, у износу предвиђеном чланом 156. Закона, Наручилац ће прихватити:

1. Потврду о извршеној уплати таксе која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога; Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија-Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) Износ таксе предвиђен чланом 156. Закона, чија се уплата врши;

(4) број рачуна 840-30678845-06;

(5) шифра 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 (банка и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописима.

На интернет страни Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, www.kjn.gov.rs налази се банер „Примери попуњених налога за пренос и уплатница“ где је приказан начин и садржина правилно попуњених налога, а у оквиру банера „Упутство о уплати таксе“ је на детаљан начин описано који ће докази о уплати таксе бити прихваћени и која је њихова обавезна садржина.

5.24 Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде. Наручилац је дужан да у року од 3 (три) дана од дана пријема захева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона, односно путем поште на адреси Наручиоца: Јавно предузеће „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, 11120 Београд, ПАК 135403, Писарница, електронске поште (postanabavka@ptt.rs), или путем телефакса (број: 011-302-21-98), сваког радног дана у времену од 07:30 до 15:30 часова.

Напомена: Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

5.25 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕПРОМЕЊЕНОМ САДРЖАЈУ
КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ



Понуђач гарантује да је понуда коју подноси за јавну набавку одржавања система регистроване електронске поште, ЈН број: 498/2017, Наручиоца Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет странице Наручиоца www.posta.rs са оним садржајем који је на наведеним интернет страницама објављен.

М.П.

Место датум

(потпис овлашћеног лица)

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading 'H' or 'S'.

**5.26 ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ И АДЕКВАТНОМ ПОСТУПАЊУ СА
ПОВЕРЉИВИМ ПОДАЦИМА И ДОКУМЕНТИМА ЈП „ПОШТА СРБИЈЕ“,
БЕОГРАД**

Потписник ове Изјаве се обавезује да ће чувати пословну тајну и адекватно поступати (сачувати поверљивост, целовитост и расположивост) са поверљивим подацима и документима ЈП "Пошта Србије", Београд који му постану доступни приликом реализације Уговора о пружању услуге, закљученог са ЈП „Пошта Србије“, Београд, број 2017-201342/ од _____ године.

Потписник Изјаве се обавезује:

- да ће доступне податке (информације) и документа (исправе), користити искључиво у складу с одредбама наведеног Уговора,
- да ће чувати пословну тајну и предузети све дужне и разумне мере како она не би доспела у посед неовлашћених лица,
- да ће чувати пословну тајну са адекватним степеном пажње, а најмање са степеном пажње којом би чувао сопствене податке/документа и/или податке/документа тајне природе, с тим да степен пажње не сме бити нижи од пажње доброг привредника,
- да неће злоупотребљавати привилегије приступа подацима/документима који представљају пословну тајну ЈП "Пошта Србије", Београд, те да неће неовлашћено приступати тим подацима/документима, нити их саопштавати и чинити доступнима трећим лицима.

Потписник Изјаве потврђује да је упознат са одредбама Закона о заштити пословне тајне (Службени гласник РС, број 72/2011 од 26.09.2011. године) и да му је стављено до знања да ће, у случају повреде дужности чувања пословне тајне, ЈП "Пошта Србије", Београд предузети све расположиве и на законима засноване мере ради утврђивања његове одговорности и санкција.

Потписник Изјаве одговара за штету коју ЈП "Пошта Србије", Београд претрпи уколико пословна тајна доспе у руке неовлашћеног лица због повреде обавеза чувања пословне тајне.

Потписник Изјаве потврђује да је упознат-а да одавање пословне тајне, са умишљајем или из нехата, представља кривично дело, као и да му је позната садржина члана 240. Кривичног законика („Службени гласник РС“, бр. 85/05, 88/05-исправка, 107/05-исправка, 72/09, 111/09, 121/12 и 103/13), која гласи:

„Члан 240.

Ко неовлашћено другом саопшти, преда или на други начин учини доступним податке који представљају пословну тајну или ко прибавља такве податке у намери да их преда непознатом лицу, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

Ако је дело из става 1. овог члана учињено из користољубља или у погледу нарочито поверљивих података, учинилац ће се казнити затвором од две до десет година и новчаном казном.

Ко дело из става 1. овог члана учини из нехата, казниће се затвором до три године.

Пословном тајном сматрају се подаци и документа који су законом, другим прописом или одлуком надлежног органа донесеном на основу закона проглашени пословном тајном чије би одавање проузроковало или би могло да проузрокује штетне последице за предузеће или други субјект привредног пословања.“

Ова изјава ступа на снагу даном њеног потписивања и важи 5 година.

Ова изјава чини саставни део Уговора.

Изјава је састављена у 2 (два) истоветна примерка, од којих потписник задржава један примерак, а други примерак задржава ЈП „Пошта Србије“, Београд.

Сви лични подаци које потписник даје у овој Изјави, као и лични подаци наведени у осталим документима који се односе на поступак одобравања приступа пословној тајни и поверљивим подацима и документима ЈП „Пошта Србије“, Београд, прикупљају се у сврху дозволе приступа и неће се користити у друге сврхе и циљеве.

ЈП „Пошта Србије“, Београд, гарантује да са свим личним подацима поступа у складу са важећом законском регулативом. Прикупљени подаци могу се учинити доступним трећим лицима само у случају да су исти неопходни за реализацију законских обавеза и/или уговорних обавеза везаних за уговорне односе ЈП „Пошта Србије“, Београд и потписника Изјаве.

Изјава се даје под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, својевољно, слободном одлуком и након темељног упознавања са њеним садржајем.

У _____, _____.2018. године.

ПОТПИСНИК ИЗЈАВЕ:

(име и презиме - штампаним словима)

(назив предузећа-компаније)

(својеручни потпис)

А1
5
118

4

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПРЕДМЕТ: Понуда за јавну набавку одржавања система регистроване електронске поште, број ЈН - 498/2017

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра): _____
2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Величина правног лица (заокружити): а) микро б) мало в) средње г) велико _____
6. Одговорно лице: _____
7. Особа за контакт: _____
8. Телефон: _____
9. E-mail: _____
10. Факс: _____
11. Текући рачун: _____
12. Назив банке: _____

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ (у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)

1. Назив подизвођача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):

2. Адреса седишта: _____
3. Матични број: _____
4. ПИБ: _____
5. Одговорно лице: _____
6. Особа за контакт: _____
7. Телефон: _____
8. Факс: _____
9. Текући рачун: _____
10. Назив банке: _____

НАПОМЕНА: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно да попуни наведене податке за подизвођача.

Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.



2017

ПОНУДА БРОЈ _____

Р.Б.	НАЗИВ УСЛУГЕ	Јединична цена одржавања, за период од месец дана без ПДВ-а	Укупна цена одржавања, за период од две године без ПДВ-а
1.	Одржавања система регистроване електронске поште		

Уколико понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима и он износи:

Укупан износ увозне царине у динарима	
Укупан износ других дажбина у динарима	
Укупно у динарима:	

- Начин и рок плаћања:** месечно, у року од _____ дана по пријему рачуна и потписивању Записника о одржавању система регистроване електронске поште (минимално 20 (двадесет) дана, до максимално 42 (четрдесетдва) дана). Издавање рачуна, од стране Понуђача, за услуге одржавања система регистроване електронске поште, врши се до 5. у текућем месецу, за претходни месец.
- Рок коначног завршетка посла:** 3 (три) године од дана закључења уговора.
- Рок извршења услуге:**
 - Рок за почетак извршења услуге одржавања софтверског система је 5 (пет) дана, од дана закључења уговора.
 - Услуга се врши континуирано током целог периода трајања уговора о одржавању при чему су рокови извршења услуге дефинисани у табели:



55 AP

Технички ново проблема	Време одзива	Време оправка/поправке	Време решавања
Ниво 1 - критичан	15 минута	2 радна сата	5 радних дана
Ниво 2 - озбиљан	30 минута	8 радних сати	7 радних дана
Ниво 3 - некритичан	8 радних сати	40 радних сати	30 радних дана

Детаљан опис техничких нивоа проблема и дефиниције појмова дати у су у документу Техничке карактеристике за спровођење поступка набавке Одржавање система регистроване електронске поште.

4. Место извршења услуге:

Понуђач, у зависности од природе захтева, услугу одржавања може пружити на локацији Наручиоца, Београд, Катигева 14-18, или без присуства на локацији Наручиоца - удаљени приступ система регистроване електронске поште.

Детаљан опис места извршења услуга, у зависности од нивоа подршке и природе пријављеног проблема, дат је у документу Техничке карактеристике за спровођење поступка набавке Одржавање система регистроване електронске поште.

5. Гарантни рок:

За извршене услуге гарантни рок износи: _____ годину (минимум 1 (једну) годину). Обавеза Понуђача је да у случају рекламације отклони недостатак, на захтев Наручиоца, без додатних трошкова, у року од 24 часа од уложене рекламације.

6. Начин спровођења контроле:

Контролу извршених услуга врше овлашћено лице Наручиоца и овлашћено лице Понуђача, који имају обавезу да месечно потписују Записник о одржавању система регистроване електронске поште.

7. Рок важења понуде – 90 (деведесет) дана од дана јавног отварања понуда.



Handwritten signature/initials in blue ink.

Понуђач подноси понуду:

- а) самостално
- б) као заједничку понуду или
- ц) као понуду са подизвођачем

-назив подизвођача: _____

-проценат укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: _____ % (не може бити већи од 50%)

Понуђач је у обавези да заокружи начин на који подноси понуду.

Датум _____

ПОНУЂАЧ _____

М.П.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'AP' and 'AB'.



7. МОДЕЛ УГОВОРА

Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд

Број: 2017-201342/

Београд, __. __. 2018. године

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ

Закључен између:

1. Јавног предузећа "Пошта Србије", Београд,
Београд, Таковска број 2,
које заступа в. д. директора Мира Петровић
(у даљем тексту: Корисник услуге)
и
2. _____,
(назив понуђача, односно свих чланова групе понуђача)

(место, улица и број понуђача, односно чланова
групе понуђача)
које заступа директор _____
(у даљем тексту: Пружалац услуге)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Корисник услуге, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке одржавања система регистроване електронске поште, број ЈН 498/2017.
- да је Корисник услуге донео Одлуку о додели уговора, број 2017-201342///// од //////////////// године.

Члан 1.

Предмет овог уговора је одржавање система регистроване електронске поште (у даљем тексту: услуга), а у свему према Понуди Пружаоца услуге број _____ од _____ године (у даљем тексту: Понуда), заведеној код Корисника услуге под бројем // от // године и техничким карактеристикама које су дате у прилогу и чине саставни део Уговора.

Члан 2.

Укупна вредност услуге из члана 1. овог уговора износи _____ (словима: _____) динара без ПДВ-а.

Цена из претходног става дата је на паритету локације Корисника услуге у Београду, Функција ИТ, ЕК и развоја, Катићева 14-18, одржавања еР платформе (Софтверска платформа), отклањање проблема у раду, измене, испоруку, инсталације, миграцију података, царину као и све друге пратеће и зависне трошкове изузев ПДВ-а.

Цена је фиксна и не може се мењати.



Уговор ће бити реализован у складу са важећим Програмом пословања ЈП „Пошта Србије“, Београд до висине обезбеђених финансијских средстава, а преостали део биће реализован уколико средства буду предвиђена Програмом пословања ЈП „Пошта Србије“, Београд за наредне године, до висине обезбеђених финансијских средстава, а највише до укупне уговорене вредности.

Корисник услуге неће одговарати за евентуалну штету Пружаоцу услуге, уколико из објективних разлога престане потреба за предметном услугом.

Члан 3.

Пружалац услуге је у обавези да изврши услугу одржавања еР платформе (у даљем тексту Софтверска платформа). Софтверска платформа обухвата апликативни софтвер, софтвер за управљање базама података и системски софтвер.

Одржавање Софтверске платформе обухвата следеће активности:

- Одржавање пуне функционалности Софтверске платформе, исправљање и отклањање евентуалних проблема у раду, помоћ и подршка при дефинисању предуслова за стабилан рад и сличне активности које имају за циљ функционалан и стабилан рад Софтверске платформе.
- Отклањање проблема у раду Софтверске платформе пружањем услуга Другог и Трећег нивоа подршке, који су описани у делу Дефиниције.
- Измене Софтверске платформе пружањем услуга Корективног, Превентивног и Адаптивног одржавања, који су описани у делу Дефиниције.
- Испорука, инсталација, миграција података и пуштање у рад нових верзија Софтверске платформе где су отклоњене евентуалне грешке, као и реализоване нове функционалности ради стабилнијег и напреднијег рада и свеобухватнијег коришћења Софтверске платформе.
- Извештавање о спроведеним активностима одржавања Софтверске платформе.

Пружалац услуге је у обавези да, у случају рекламације на захтев Корисника услуге, без додатних трошкова отклони уочене недостатке у року од 24 часа од уложене рекламације. Рекламациони поступак се обавља путем мејла.

Налог за набавку Корисник услуге ће испоставити у року од најдуже 3 (три) године од дана закључења уговора.

Члан 4.

Корисник услуге се обавезује да уговорену цену из члана 2. овог уговора плаћа Пружаоцу услуге месечно, у року од ____ дана по пријему рачуна и потписивању Записника о одржавању система регистроване електронске поште. Издавање рачуна, од стране Пружаоца услуге, за услуге одржавања система регистроване електронске поште, врши се до 5. у текућем месецу, за претходни месец.

Основ за испостављање рачуна је потписани Записник о одржавању система регистроване електронске поште, потписан од стране овлашћеног лица Корисника услуге и овлашћеног лица Пружаоца услуге.

Пружалац услуге се обавезује да рачун са Записником о одржавању система регистроване електронске поште, достави на фактурну адресу: ЈП "Пошта Србије", Београд, Функција информационах технологија, електронских комуникација и развоја, Катићева бр. 14-18, (ТК центар, стара зграда), Београд, 1 (први спрат), канцеларија бр. 113. ПИБ Корисника услуге је 100002803.

На рачуну поред осталих података обавезно мора бити уписан број Уговора, број рачуна, валута плаћања, текући рачун Пружаоца услуге и порески идентификациони број обе уговорне стране.

116

116



Члан 5.

Рок за почетак извршења услуге одржавања софтверског система је 5 (пет) дана, од дана закључења уговора.

Услуга се врши континуирано током целог периода трајања уговора о одржавању при чему су рокови извршења услуге дефинисани у табели:

Технички ново проблема	Време одзива	Време опоравка/поправке	Време решавања
Ниво 1 - критичан	15 минута	2 радна сата	5 радних дана
Ниво 2 - озбиљан	30 минута	8 радних сати	7 радних дана
Ниво 3 - некритичан	8 радних сати	40 радних сати	30 радних дана

Детаљан опис техничких нивоа проблема и дефиниције појмова дати у су у документу Техничке карактеристике за спровођење поступка набавке Одржавање система регистроване електронске поште које су саставни део овог уговора.

Члан 5а.

У случају да Пружалац услуге ангажује подизвођача:

Пружалац услуге у потпуности одговара Корисник услуге за извршење обавеза из овог уговора и у случају поверавања појединих обавеза подизвођачу:

" _____ " из _____, улица _____ број _____,
 " _____ " из _____, улица _____ број _____,
 " _____ " из _____, улица _____ број _____.

Члан 6.

Пружалац услуге се, потписаном Изјавом о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Кориснику услуге, обавезује на чување пословне тајне.

Пружалац услуге се обавезује да ће поштовати тајност и да неће дистрибуирати информације, које су му доступне приликом извршења уговорних обавеза, у било којој писаној, електронској или усменој форми без сагласности Корисника услуге.

Без икаквог изузетка поверљиву природу имају сва документа која се уступају Пружаоцу услуге, а која се односе на документацију одржавања система регистроване електронске поште.

У случају да Пружалац услуге радова ангажује подизвођача, Пружалац услуге је у обавези да обезбеди Изјаву, потписану од стране подизвођача, о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Корисника услуге, којом се подизвођач обавезује на чување пословне тајне, односно да ће поштовати тајност и да неће дистрибуирати информације, које су му доступне приликом извршења уговорних обавеза, у било којој писаној, електронској или усменој форми без сагласности Корисника услуге.

У случају да је Пружалац услуге, група Понуђача, сваки члан групе Понуђача је у обавези да потпише Изјаву о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Корисника услуге, којом ће се сваки члан групе Понуђача обавезати да ће поштовати тајност и да неће дистрибуирати информације, које су му доступне приликом извршења уговорних обавеза, у било којој писаној, електронској или усменој форми без сагласности Корисника услуге.

Изјаве о чувању пословне тајне и адекватном поступању са поверљивим подацима и документима Корисника услуге, потписане од стране Пружаоца услуге и подизвођача, чине саставни део овог уговора.



Пружалац услуге, односно сваки члан групе Понуђача, одговара Кориснику услуге, за штету коју Корисник услуге претрпи, уколико пословна тајна доспе у руке неовлашћеног лица, због повреде обавеза чувања тајне, настале од стране Пружаоца услуге или подизвођача.

Члан 7.

Гарантни рок за извршене услуге је _____ година од дана потписивања Записника о коначном завршетку посла. Обавеза Пружаоца услуге је да у случају рекламације отклони недостатак, на захтев Корисника услуге, без додатних трошкова, у року од 24 часа од уложене рекламације.

Члан 8.

Обавеза Пружаоца услуге и Корисника услуге је да, након потписивања уговора, доставе Именовање по једног лица корисника услуге и Пружаоца услуге за координацију реализације уговора, уз навођење њихових контаката (адреса е-поште и број мобилног телефона преко којих су стално доступни, по моделу 24/7).

Уколико се, у оквиру одржавања, врше унапређења софтверског решења, неопходно је да Пружалац услуге, за све измене, достави одговарајућа упутства за коришћење измењене верзије софтвера.

Члан 9.

Уколико Пружалац услуге касни са извршењем својих обавеза са временом опоравка/поправком и временом решавања проблема, дужан је да за сваки дан закашњења плати Кориснику услуге, уговорну казну у износу од 3.000,00 динара. Укупна висина уговорне казне може да износи највише до 10% од укупне уговорене вредности услуге одржавања.

Члан 10.

Пружалац услуге се обавезује да у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, на адресу Корисника услуге: ЈП „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, достави 2 (две) бланко сопствене менице или неопозиву банкарску гаранцију, као гаранцију за добро извршење посла.

Менице морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Бланко сопствене менице требају да буду оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица. Уз менице мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, на име доброг извршења посла и са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а. Уз менице мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке коју Пружалац услуге наводи у меничном овлашћењу – писму. У случају промене овлашћеног лица менично овлашћење – писмо остаје на снази. Потпис овлашћеног лица на меницама и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа.

У случају да је Пружалац услуге физичко лице обавезан је да достави 2 (две) бланко сопствене менице, које морају бити тачно попуњене и потписане. Уз менице, физичко лице доставља потписану Изјаву у којој, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, наводи имовину којом гарантује за издате менице. Имовина мора бити детаљно описана, а за земљиште и непокретности наведена тачна локација на којој се налази.

Пружалац услуге може као гаранцију за добро извршење посла, да достави неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију на износ од 10 % од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а.

Ако се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важење средства финансијског обезбеђења најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег.

Рок важења средства финансијског обезбеђења мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана извршења свих уговорених обавеза.

У случају да Пружалац услуге не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично или касни са извршењем уговорених обавеза, Корисник услуге ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По извршењу уговорних обавеза Пружаоца услуге, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев Пружаоца услуге.

Пружалац услуге је у обавези да, у року од 10 (десет) дана од дана закључења Уговора, на адресу Корисника услуге: ЈП „Пошта Србије“, Београд, Таковска 2, Писарница, Функција економских послова и набавки, Сектор за порезе и буџет, достави 2 (две) бланко сопствене менице или неопозиву банкарску гаранцију, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

Менице из претходног става морају да буду евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица.

Уз менице мора бити достављено и одговарајуће менично овлашћење - писмо са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а, као и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу - писму.

У случају промене овлашћеног лица, менично овлашћење – писмо остаје на снази.

Пружалац услуге је дужан да за време трајања гарантног рока, а најкасније 5 (пет) дана пре истека законског важења менице, достави нове менице и одговарајуће менично овлашћење - писмо и копију картона депонованих потписа.

У случају да је Пружалац услуге физичко лице обавезан је да достави 2 (две) бланко сопствене менице, које морају бити тачно попуњене и потписане. Уз менице, физичко лице доставља потписану Изјаву у којој, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, наводи имовину којом гарантује за издате менице. Имовина мора бити детаљно описана, а за земљиште и непокретности наведена тачна локација на којој се налази.

Пружалац услуге може као гаранцију за отклањање грешака у гарантном року приложити неопозиву, безусловну, на први позив наплативу банкарску гаранцију са назначеним износом од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а.

У случају да Пружалац услуге не изврши све своје уговорне обавезе или их изврши делимично, Корисник услуге ће активирати средство финансијског обезбеђења.

По истеку гарантног периода, средство финансиског обезбеђења ће бити враћено на захтев Пружаоца услуге.

Члан 11.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и важи до испуњења свих уговорних обавеза обе уговорне стране, а најдуже до 3 (три) године од почетка реализације уговора.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са реализацијом Уговора решавају споразумно, у супротном надлежан је суд у Београду.



Члан 14.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

КОРИСНИК УСЛУГЕ

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ

Мира Петровић

Будет Предузећа, I Оперативни трошак 1. Одржавање, 1.5. Трошкови одржавања информатичко - телекомуникационе опреме и софтвера, 03010101. Трошкови одржавања софтвера, под редним бројем 13.

AP
R
MS

VP

8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

8.1 ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Р. бр.	1	2	3	4	5	6
	Назив	Јединична цена одржавања, за период од месец дана без ПДВ-а	Јединична цена одржавања, за период од месец дана са ПДВ-ом	Укупна цена одржавања, за период од две године (без ПДВ-а)	Укупна цена одржавања, за период од две године (са ПДВ-ом)	Остали трошкови у (%)
1.	Одржавање система регистроване електронске поште					

М.П.

ПОНУЂАЧ



Handwritten signature and initials in blue ink.



8.2 УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Подаци које образац структуре садржи уносе се према следећем упутству:

- у колони 2. - јединична цена одржавања, за период од месец (без ПДВ-а) из обрасца понуде;
- у колони 3. - јединична цена одржавања, за период од месец (са ПДВ-ом);
- у колони 4. - укупна цена одржавања, за период од две године (без ПДВ-а) из обрасца понуде;
- у колони 5. - укупна цена одржавања, за период од две године (са ПДВ-ом);
- у колони 6. - уписати процентуално учешће осталих трошкова у односу на јединичну цену без ПДВ-а из обрасца понуде.

AP
J

CH



9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде

Трошкови прибављања средства обезбеђења (I)	Остали трошкови припреме понуде (II)	Укупни трошкови припреме понуде (III)=(I)+(II)

М.П.

(потпис овлашћеног лица)



10. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач

(назив и седиште понуђача, односно сваког члана групе понуђача)

потврђује, да је понуду за јавну набавку одржавања система регистроване електронске поште, Бр. ЈН: 498/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима, осим са понуђачима из групе понуђача или подизвођачима са којима подноси понуду за предметну јавну набавку.

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 потврдило 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.

М.П.

Место и татум

(потпис овлашћеног лица)



ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
Порески идентификациони број ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, (Поверилац)
Седиште: Београд, Таковска 2

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо ЈП "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од минимум 5% од укупне вредности понуде за ЈН: 498/2017, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Меница важи 120 (стотинудвадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број 498/2017.

Овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица _____ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум издавања
овлашћења

М.П.

Дужник – издавалац
менице

потпис овлашћеног лица



ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
Порески идентификациони број ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, (Поверилац)
Седиште: Београд, Таковска 2

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо ЈП "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од минимум 5% од укупне вредности понуде за ЈН: 498/2017, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а по основу гаранције за озбиљност понуде.

Меница важи 120 (стотинудвадесет) дана од дана јавног отварања понуда за јавну набавку број 498/2017.

Овлашћујемо Јавно предузеће "Пошта Србије", Београд, Таковска бр. 2, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, «Без протеста» и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица _____ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум издавања
овлашћења

М.П.

Дужник – издавалац
менице

потпис овлашћеног лица