



**Национална корпорација  
за осигурање стамбених кредита**

Кнеза Милоша 20, 11000 Београд, тел: (011) 3817-901; факс: (011) 3817-902, *e-mail*: [info@nkosk.rs](mailto:info@nkosk.rs), [www.nkosk.rs](http://www.nkosk.rs)

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА-  
ПРЕДМЕТ: ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СА МОДУЛИМА  
РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ: 06/20**

**Национална корпорација за осигурање стамбених кредита  
Београд**

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“ бр. 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке, бр. 954 од 06.04.2020.године и Решења о именовању комисије за спровођење поступка јавне набавке, бр. 952 од 06.04.2020.године, припремљена је следећа:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за отворени поступак јавне набавке услуга - одржавање информационог система са**  
**модулима (БИС-а)**

Конкурсна документација садржи следеће:

Општи подаци о набавци	3
Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок испоруке, место испоруке	4
Услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	19
Критеријуми за доделу уговора	22
Обрасци који чине саставни део понуде	22
Образац бр. 1 - Образац понуде;	23
Образац бр. 2 - Образац структуре цене са упутством како да се попуни;	27
Образац бр. 3 - Образац трошкова припреме понуде;	28
Образац бр. 4 - Образац изјаве о независној понуди	29
Образац бр. 5 - Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН	30
Образац бр. 6 - Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН	31
Образац, бр. 7 - Кадровски капацитет	32
Образац, бр. 8 -Модел уговора о одржавању информационог система са модулима	33
Упутство понуђачима како да сачине понуду	39

---

## ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив наручиоца: Национална корпорација за осигурање стамбених кредита;

Адреса: Кнеза Милоша, бр. 20, Београд, трећи спрат;

Порески идентификациони број: 103539077

Матични број: 17613120

Интернет страница наручиоца: [www.nkosk.rs](http://www.nkosk.rs);

### 2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке услуга, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, у циљу закључења уговора о јавној набавци.

### 3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет јавне набавке бр. 06/20 је услуга одржавања информационог система са модулима (БИС-а):

-услуге софтверске подршке - 72261000;

-услуге одржавања и поправке софтвера - 72267000;

-услуге техничке рачунарске подршке -72611000;

### 4. ПАРТИЈЕ

Јавна набавка није обликована по партијама.

### 5. КОНТАКТ ОСОБА:

Ивана Петровић, службеник за јавне набавке;

e-mail: [ivana.petrovic@nkosk.rs](mailto:ivana.petrovic@nkosk.rs);

### **III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИСПОРУКЕ, МЕСТО ИСПОРУКЕ И СЛ.**

Предмет јавне набавке је одржавање информационог система са модулима (БИС) који је имплементиран код наручиоца.

Информациони систем подразумева апликативни BIS (Business Information Solution), ДМС модул и модул аналитике.

#### **Одржавање информационог система са модулима обухвата следеће обавезе понуђача:**

-подршку корисницима (телефонску или путем електронске поште) ради оптималног коришћења система и администрирање информационог система БИС у циљу стабилног и поузданог функционисања;

-посету корисницима 2 (два) пута месечно у циљу контроле исправности рада система. Посета подразумева присуство запослених изабраног понуђача током обављања активности запослених код наручиоца у циљу проактивног реаговања на евентуалне примедбе. Приликом исте се сачињава писмени извештај о примедбама и отклањању истих од стране изабраног понуђача и на коју сагласност даје овлашћено лице наручиоца. Давањем сагласности на састављени извештај овлашћеног лица наручиоца сматра се да је примедба отклоњена.

-оптимизација перформанси;

-месечно одржавање обухвата 40 човек/сати дораде постојећих функционалности - у случају да се наведени фонд часова не искористи, преостали фонд сати се преноси на следећи месец;

-опоравак од евентуалног престанка рада система;

-пружање стручне помоћи наручиоцу при интеграцији са другим системима са подацима везаним за постојећи систем али не подразумева консалтинг нити било какве активности (рад) на систему;

-захтеви за дораде са описом се уносе у посебан формулар и шаљу на mail адресу изабраног понуђача која је назначена;

-за сваку дораду, уговорне стране утврђују рок потребан за имплементацију дораде у систем;

- у случају да постоји више истовремених захтева за дораду, наручилац обавештава изабраног понуђача о приоритету, односно редоследу по којем би захтеви требало да буду урађени. У случају промене приоритета, коригују се и првобитно утврђени рокови за имплементацију претходних захтева за дораду;

- именована лица наручиоца и изабраног понуђача, на сваке две недеље врше проверу да ли се поштују одређени рокови и приоритети у извршењу захтева за дораду.

- приликом имплементације дорада у систем, обавеза изабраног понуђача је да обезбеди да не буду поремећене постојеће функционалности система. У случају да дође до поремећаја постојећих функционалности система, обавеза изабраног понуђача је да исте исправи. Исправљање поремећених функционалности система, у наведеном случају, не може бити разлог за продужење претходно утврђених рокова за извршење других захтева за дораду;

-захтев за новом функционалношћу или модулом ће бити предмет новог уговора и нису део овог уговора;

Пружање услуга из овог члана подразумева и да је изабрани понуђач дужан да за све имплементираних функционалности обезбеди подршку - одржавање независно од узрока настанка проблема у функционалности система. То подразумева да је изабрани понуђач дужан да у року од 8 часова од захтева наручиоца (послатог електронском поштом од

стране овлашћеног лица) приступи отклањању проблема и да по отклањању истог, а што је дужан да уради у најкраћем могућем року, наручиоцу достави документовани извештај о томе, као и о разлозима који су узроковали проблем.

Ако је за отклањање проблема неопходно присуство овлашћеног лица наручиоца, односно уколико је неопходно присуство изабраног понуђача у просторијама наручиоца, изабрани понуђач је дужан да овлашћено лице наручиоца без одлагања обавести о томе.

Уколико је наступио престанак рада оперативних најважнијих функција изабрани понуђач је дужан да приступи отклањању проблема који су узроковали престанак рада у року од два сата од захтева наручиоца (послатог електронском поштом од стране овлашћеног лица). По отклањању проблема изабрани понуђач је, такође, дужан да достави документован извештај о спроведеним радњама.

У наведеним случајевима се давањем сагласности овлашћеног лица на достављени извештај сматра да је проблем отклоњен.

Када се захтев наручиоца односи на имплементацију измена, односно дорада унутар функционалности система, наручилац ће прецизно одредити свој захтев, како у погледу функције, тако и у погледу рока, с тим што је уз образложен захтев изабраног понуђача могуће одобрити продужење рока. Када је у питању измена, односно дорада постојећих функционалности сматраће се да је захтев испуњен слањем писменог обавештења од стране овлашћеног лица наручиоца.

Даном закључења уговора наручилац ће именовати овлашћено лице и о томе писменим путем обавестити изабраног понуђача.

Изабрани понуђач је у обавези да даном ступања на снагу уговора именује лице које ће бити задужено за рад са наручиоцем и писменим путем о томе обавести наручиоца.

Информациони систем подразумева апликативни BIS (Business Information Solution), нови модул информационог система за управљање документима, као и PyramidAnalytics софтвер чије су спецификације следеће:

#### **Функционалност пословних процеса:**

1. Пријем захтева за осигурање и пратеће документације захтева.
2. Аутоматско примање захтева за осигурање кредита од пословних банака преписивањем података из базе портала НКОСК.
3. Аутоматска обрада захтева и смештање података у базу.
4. Аутоматско пријављивање могућих грешака, у случају да нису унети сви неопходни подаци за захтев.
5. Могућност ручног уношења захтева.
6. Брисање предмета из BIS апликације уз могућност враћања истих на портал НКОСК или могућност брисања са портала
7. Архивирање документације која прати захтев за осигурање, у електронском формату и повезивање са одговарајућим захтевом у систему.
8. Приказ и преглед података о преузимању кредита једне банке од стране друге банке
9. Преглед документације, повезане са захтевом за осигурање.
10. Контрола и обрада (обрачун параметара и премије осигурања).
11. Преглед нових захтева за осигурање кроз систем.
12. Контрола пристиглих захтева и корекција евентуалних грешака.
13. Алармирање (означавање) ако корисник кредита не задовољава неки од захтеваних услова.
14. Претрага базе захтева за осигурање по различитим критеријумима и преглед захтева који задовољавају критеријуме.
15. Обрачун параметара и износа осигурања у основној валути и валути којом је кредит

- 
- индексиран.
16. Преглед података релевантних за доношење одлуке о осигурању кредита на једном месту (укључујући и испуњеност услова).
  17. Праћење захтева по одређеним статусима у којима се захтев налази (евидентирани, у обради...) и преглед захтева са одређеним статусом.
  18. Преглед донетих одлука о захтеву за осигурање кредита.
  19. Наплата трошкова и премије осигурања.
  20. За сваку банку, за одређен временски период, генерисање предрачуна за трошкове обраде пристиглих захтева и предрачуна за премије осигурања захтева који су прихваћени.
  21. Евидентирање пристиглих уплата и повезивање уплата са захтевима осигурања кредита.
  22. Формирање фактура на основу извршених уплата.
  23. Аутоматски генерисање и штампа полиса осигурања са свим потребним подацима.
  24. Ажурирање података о осигураним кредитима.
  25. Аутоматско примање података које банке шаљу у електронском формату са најновијим подацима о кредитима који су осигурани код наручиоца преписивањем података из базе портала НКОСК.
  26. Аутоматско смештање података из фајла у базу и повезивање са одговарајућим захтевом.
  27. Аутоматско пријављивање могућих грешака, у случају да подаци нису добро обрађени.
  28. Омогућено и ручно ажурирање података унутар система, у случају потребе.
  29. Вођење писарнице - евиденција улазне и излазне поште и документације.
  30. Вишеструко реструктурирање и преиндексирање.
  31. Субвенционисани стамбени кредити за Војна лица.
  32. Субвенционисани стамбени кредити за Здравствене раднике.
  33. Обрачун кредита са укљученим трошковима и кредита који у себи садржи обрачун хипотеке II реда
  34. Евидентирање и обрада нове врсте кредита под називом „кредит са укљученом премијом“
  35. Евидентирање и обрада нове врсте кредита, Кредит банке за службе безбедности. За ову врсту осигурања не фактурише се накнада за трошак обраде захтева а премија осигурања се приликом обрачуна умањује за 30%. За овај тип захтева се приликом обрачуна премије осигурања не узима у обзир податак о степену кредитне задужености корисника кредита.
  36. Евиденција субвенционисаних стамбених кредита за субвенције типа: Субвенција 0.7, Субвенција 0.75, Субвенција 0.75 без депозита, Субвенција новоградња, Субвенција 10-75-15, Субвенција 10-75-15 Степа, Субвенција 5-75-20, Субвенција 5-75-20 ГДС, Субвенција 2013 и Субвенција 2013 ГДС.
  37. Евиденција надлежног министарства и броја рачуна на које се врши повраћај средстава исплаћених из буџета РС у зависности од типа и врсте субвенционисаног кредита
  38. Систем за праћење промене статуса захтева и статуса документације.
  39. Имплементација уноса сторно износа и повраћаја новца.
  40. Имплементација система права приступа на основу рола корисника и функционалности система.
  41. Обрачун рате кредита банке (ануитета) у случају примене пропорционалног, линеарног и конформног метода кредитне калкулације.
  42. SMS обавештавање за предефинисане маркере у систему. Предефинисани маркери се односе на следеће догађаје унутар програма :

- 
- евидентирање захтева
  - измену статуса захтева (СМС порука која се шаље приликом измене статуса захтева из за дораду (условно одлучен) у одлучен позитивно, шаље се само у случају да је захтев статус ЗА ДОРАДУ добио у последњих годину дана рачунајући тренутак слања СМС поруке).
  - унос датума уговора за субвенције
  - унос датума реализације кредита за субвенције.
43. Преглед / извештај о послатим SMS порукама из система са могућношћу избора периода за преглед, додатни преглед послатим порука по предефинисаним временским маркерима / догађајима унутар програма. Могућност аутоматског поновног слања поруке од стране система у случајевима када основна порука нема статус да је успешно послата (ограничено је слање на највише 3 покушаја).
  44. Слање Е-Mail поруке банци са предефинисаним обавештењем о донетој одлуци о осигурању Адресе за слање Email поруке су дефинисани унутар података захтева, као и унутар података за банку на коју се односи одлучени захтев. Додатни извештај у оквиру програма, са прегледом послатих Е-Mail обавештења за изабрани временски период.
  45. Евидентирање државних празника за изабрану календарску годину - табеларни унос датума / назива државних празника за изабрану годину.
  46. Могућност је генерисања документа- потврде о плаћеним трошковима обраде и плаћеним премијама осигурања у *Microsoft Word* формату.
  47. Могућност свакодневног уноса података курсних листа НБС, са могућношћу ажурирања претходно унетих. Аутоматски унос података о курсу НБС-а за време викенда и државних празника.
  48. Аутоматско генерисање податка о датуму седнице одбора, узимајући у обзир нерадне дане - дане викенда и државне празнике. За захтеве који су једном били одлучени позитивно или условно одлучени, забрањена је измена података о датуму седнице одбора.
  49. Дорада свих постојећих извештаја програма BIS везаних за кредите и омогућавање извоза података извештаја у Excel формат података.
  50. Генерисање извештаја о подацима захтева за портфолио НКОСК као и извештаја о захтевима одлученим условно у формату за портфолио.
  51. Омогућено аутоматско генерисање уговора за субвенционисане захтеве.
  52. Омогућено аутоматско генерисање дописа за доспеле кредите.
  53. Евиденција слања полисе банкама.
  54. Евиденција података о датумима уговора (датуму пријема, датуму слања у министарство и датуму враћања банци), као и датумима анекса уговора за субвенционисане захтеве.
  55. Омогућена евиденција редовних и превремених отплата кредита државе за субвенционисане захтеве. Додатна евиденција историје измена података, укључујући и податак о напомени, приликом евидентирања редовних и превремених отплата кредита државе.
  56. Унос препоруке економиста и правника и чување садржаја истих унутар историје напомена уз записивање датума и времена креирања
  57. Могућност проглашавања захтева доспелим и унос / евидентирање података о доспелим захтевима. Евиденција статуса плаћања за доспели захтев, са аутоматским усклађивањем статуса захтева са статусом плаћања доспећа приликом преласка статуса у - "НКОСК исплатила штету", "Продато без губитка" и "Одбијена исплата по полиси".
  58. Могућност проглашавања додатног/преструктурираног доспећа за захтев, са аутоматским проглашавањем тренутних података о доспећу неактивним.

59. Претрага доспелих захтева по броју доспећа, броју захтева, имену и презимену корисника кредита.
60. Евиденција и могућност претраге података о отплати за доспеле захтеве (заосталих и редовних ануитета).
61. Аутоматско генерисање плаћања редовних ануитета за доспеле захтеве на основу података о износу и датуму исплате ануитета.
62. Извоз података о плаћању редовних ануитета у формат података потребном за електронско плаћање.
63. Вођење евиденције о губицима за сваки појединачан доспели захтев и аутоматски прерачун губитка приликом измене података о доспећу који утичу на израчун губитка.
64. Вођење евиденције о штетама по сваком појединачном доспелом захтеву, као и аутоматски прерачун штете приликом измене података о доспећу који утичу на израчун штете. Евиденција износа исплаћене штете за доспели кредит.
65. Дорада свих постојећих извештаја везаних за доспеле кредите и омогућавање извоза података извештаја у Excel формат података.
66. Евиденција података о повраћајима ануитета од банака, са могућношћу ручне измене, за сваки појединачни доспели захтев.
67. Евиденција података о накнадним уплатама клијената кредита, са могућношћу ручног уноса / измене податка о износу и прерачуна остатка дуга на основу тога, за сваки појединачни захтев.
68. Евиденција података о Трошковима утужења НКОСК-а и Трошковима извршења НКОСК-а са могућношћу ручног уноса / измене податка и аутоматског обрачуна и чувања података.
69. Евиденција Регреса штете и трошкова, са аутоматским обрачуном износа трошкова парничног и извршног поступка..
70. Омогућено генерисање документације (са називом документа у систему:“ Прилог 1. – Прилог 9“.) на основу података доспелог захтева, као и преглед постојеће документације везане за доспели захтев.
71. Преглед свих докумената за доспели захтев унутар одвојене форме за преглед, са могућношћу валидације сваког појединачног документа од стране правне службе.
72. Омогућен увоз докумената унутар листе са прегледом документације за доспели захтев, са опцијом за измену типа документа за све документе који нису аутоматски генерисани из информационог система.
73. Могућност прављења копије базе НКОСК за потребе вођења кварталне евиденције о пресечном стању НКОСК базе, са могућношћу прегледа података пресечног стања коришћењем БИС програма. Додатна могућност генерисања извештаја на основу пресечних података базе.
74. Омогућавање покретања и функционисања процеса за доспеле кредите након подношења захтева за наплату осигураног случаја
75. Омогућавање покретања и функционисања процеса за доспеле кредите након подношења захтева за исплату штете
76. Омогућавање покретања и функционисања процеса за доспеле кредите за давање сагласности са проценом/предложеном ценом непокретности
77. Генерисање докумената за размену података о отплати кредита државе са банкама из система. Документ је у формату EXCEL са приказом основних података о захтевима који задовољавају дефинисане критеријуме, са могућношћу уноса података о отплати кредита државе од стране банака.
78. Преглед генерисаних докумената за размену података о отплати са прегледом детаља размене података. Могућности претраге и брисања генерисаних докумената



- 
- о размени заједно са детаљима. Могућност поновног генерисања документа за размену из опције за преглед детаља размене података.
79. Увоз података о отплати кредита државе из докумената за размену и њихово евидентирање на подацима о отплати кредита државе за захтев. Могућност приказа увезених података у формату EXCEL.
  80. Генерисање дописа о редовним и превременим отплатама кредита РС за министарства Републике Србије, са подацима непотврђених отплата кредита државе. Документ дописа је у формату MICROSOFT WORD датотеке.
  81. Преглед генерисаних дописа о редовним и превременим отплатама кредита РС са приказом детаља дописа. Могућност брисања генерисаног дописа са детаљима.
  82. Могућност потврђивања отплата и уписа коментара везаних за отплату ( редовну и превремену), на опцији за преглед детаља дописа. Аутоматски приказ потврђених отплата и уписаних коментара на подацима захтева о отплати кредита државе.
  83. Пријем и чување докумената везаних за процес евидентирања редовних и превремених отплата кредита државе
  84. Могућност евидентирања новог типа задатка, за евиденцију захтева по закону о конверзији кредита индексираних у валути CHF.
  85. Аутоматска евиденција нових захтева за конверзију кредита индексираних у валути CHF, приликом преузимања задатка одговарајућег типа. Захтев се аутоматски индексира у валути EUR, подаци новог захтева се преписују из изворног захтева, осим података за параметре кредита.
  86. За нове захтеве за конверзију кредита индексираних у валути CHF се не обрачунавају трошкови обраде захтева као ни евентуална доплата премије осигурања.
  87. Захтеви за евиденцију конверзије кредита индексираних у валути CHF се не обрађују у правном сектору, за њих се не издаје полиса осигурања и не доноси се Одлука о прихватању осигурања већ стручни сарадник потписује документ под називом „Евиденција примене Закона о конверзији“ . Посебно се приказују на листи у осигурању
  88. Могућност коришћења тестне верзије BIS информационог система.

#### **Функционалност новог модула информационог система за управљање документима:**

1. Скенирање докумената и увоз документа у систем са других медија.
2. Категоризацију скенираних или на други начин увежених докумената, различитим атрибутима и смештање у одговарајуће фолдере.
3. Електронско завођење докумената доделом заводног броја, без обзира да ли су документи скенирани или увежени у систем са неког другог медија. У случају када је документ повезан са захтевом, документ се референцира на број предмета.
4. Информациони систем аутоматски креира фолдер за смештање докумената и њихово повезивање са постојећим предметима (осигурањима), односно смешта докумената у фолдер предмета, ако предмет већ постоји.
5. Приступ документима путем фолдера, предмета или претрагом на основу категорије, заводног броја или било којег од атрибута докумената.
6. Приказ листа (списка) докумената на основу различитих критеријума, са могућношћу директног приступа документу из листе, као и експорта списка докумената у Excel.
7. Преглед („preview”) докумената, без отварања конкретног документа.
8. Формирање више верзија истог документа, са памћењем свих верзија и означавањем текуће верзије, за документе аутоматски генерисане из информационог система.

9. Манипулацију .pdf фајловима (спајање више фајлова у један, брисање страница из фајла).
10. Брза претрага предмета на основу броја предмета, ЈМБГ-а, имена и презимена. Ако постоји више предмета који задовољавају претрагу, корисницима се нуди листа предмета са које треба да изабере конкретан предмет.
11. Приказ основних информације о предмету са статусом предмета.
12. Након избора предмета и уноса у систем документа било путем скенирања, са медија или Mail система документа се смештају у фолдер са ознаком „Непознато“.
13. Сваком документу аутоматски да додељује информација ко је скенирао и датум и време скенирања.
14. У случају покретања радног процеса „Доспели кредити“, документа се смештају у подфолдер одговарајућег фолдера предмета.
15. Скенирање и увоз документа „Потписана Одлука“ у систем
16. Покретање једног од следећих радних процеса:
  - a. Документација за полису
  - b. Уговори за субвенције
  - c. Решење о упису хипотеке
  - d. Доспели кредити (три типа процеса:Захтев за наплату осигураног случаја, Захтев за исплату штете и Сагласност са проценом / предложеном ценом)
  - e. Документација за полису-за правнике
  - f. Издавање брисовнице
17. Скенирање докумената за јавне набавке и увоз документа у систем са других медија, укључујући тендерску документацију, питања и одговоре на питања, понуде и одлуку.
18. Информациони систем аутоматски креира фолдер за сваку јавну набавку и смешта докумената у одговарајући фолдер.
19. Евиденција докумената за јавне набавке са јединственим заводним бројем, који се референцира на број јавне набавке, са евидентирањем датума измене и корисника који је евидентирао измену.
20. Брзу претрагу докумената на основу броја јавне набавке, датума набавке и/или заводног броја документа.
21. Скенирање докумената који нису повезани са предметима и јавним набавкама и увоз документа у систем са других медија.
22. Завођење докумената који нису повезани са предметима и јавним набавкама јединственим заводним бројем.
23. Категоризацију докумената који нису повезани са предметима и јавним набавкама.
24. Брзу претрагу докумената на основу датума, имена правног или физичког лица и категорије документа.
25. Преглед документације за одређени предмет кроз постојећи систем за преглед предмета, без отварања конкретног документа.
26. Могућност истовременог прегледа садржаја два изабрана документа.
27. Могућност прегледа података о захтеву на форми за преглед документације захтева. Омогућен несметан рад са подацима захтева на исти начин као на основној форми за преглед података захтева.
28. Омогућена измена типа документа кроз постојећи систем за преглед предмета.
29. Валидацију документације од стране стручних сарадника економиста и правника.
30. Унос коментара за сваки појединачни документ од стране стручних сарадника економиста и правника.
31. Унос напомена за комплетну документацију од стране стручних сарадника економиста и правника. Чување података истих унутар историје напомена уз записивање датума и времена креирања.

32. Брисање напомена по документацији економиста и правника, препорука економиста и правника и образложења одлуке из историје напомена, уз записивање датума и времена брисања.
33. Унос образложења одлуке о захтеву унутар картице - "Подаци о захтеву".
34. Преглед недостајуће документације, као недостајућа документација се рачуна сва документација потребан као прилог захтеву (зависно од тога да ли је предмет субвенција и од типа субвенције) која није валидирана од стране стручних сарадника економиста и правника.
35. Могућност брисања и „препакивања“ .pdf докумената са форме за преглед докумената, осим докумената који се креирају из система као што су „Одлука“ и „Полиса осигурања“, као и документа „Захтев за осигурање кредита“ који се генерише на порталу.
36. Креирање документа „Одлука“, „Полиса осигурања“ и „Захтев за осигурање кредита“ у .pdf формату и праћење верзија документа. Приликом прегледа документа систем приказује последњу верзију ових докумената, са могућношћу прегледа сваке од верзија, покретањем посебне опције у програму.
37. Онемогућавање измена над документима који су валидирани, али уз могућност уноса коментара.
38. Покретање одговарајућих радних процеса и генерисање задатака на бази приспеле документације.
39. Преглед свих нераспоређених радних задатака, посебно за стручне сараднике, а посебно за правнике.
40. Преузимање, распоређивање нерабезбедностиспоредених радних задатака, као и прослеђивање (делегирање) већ распоређених радних задатака. Делегирање више задатака од једном, једном истом кориснику система.
41. Преглед активних радних процеса и задатака.
42. Преглед „мојих“ задатака, активних, нераспоређених и свих. Омогућен опција за филтрирање листе “мојих задатака” само за случајеве захтева код којих је рад на изради полисе привремено прекинут због тога што премија осигурања није плаћена, а премија је у међувремену плаћена.
43. Преглед података доспелих кредита унутар више листа у зависности од службе којој запослени припада: Доспели кредити - предмети у раду, Нераспоређени предмети, Сви доспели кредити, Предмети за комисију и Плаћање на основу одлуке.
44. Додељивање активног / неактивног статуса задацима при евидентирању новог реструктурираног захтева
45. Управљање статусима радних процеса и задатака на основу роле пријављеног корисника.
46. Претрага свих задатака у зависности од пословних процеса и /или других параметара, као што је број предмета, статус, особа задужена за извршење задатка, временски период извршења задатка.
47. Евиденција времена извршења сваког појединачног задатка.
48. Функционалност враћања радног процеса из правне у економску службу на дораду и обрнуто.
49. Покретање радног процеса „Документација за полису“ којим се креира радни задатак за „Сектор за осигурање кредита и управљање ризиком“. Након обраде од стране стручног сарадника, у тренутку када стручни сарадник значи да је документација у реду, аутоматски се креира полиса, а процес делегира Правном сектору. Покретање овог процеса је омогућено за све захтеве евидентирание закључно са 31.12.2012 године.

50. Покретање радног процеса “Документација за полису - за правнике” којим се креира задатак за “Правну службу”. Након обраде захтева од стране правника, у тренутку када се означи да је документација у реду, аутоматски се креира полиса осигурања и завршава се радни процес. Покретање овог процеса је омогућено за све захтеве евидентираних после 01.01.2013 године.
51. Покретање радног процеса „Уговори за субвенције“ којим се креира радни задатак за Правни сектор. Процес се може покренути искључиво ако је у питању субвенционисани кредит.
52. Покретање радног процеса „Завођење документације за коначно осигурање“ којим се креира радни задатак за Правни сектор. Процес се може покренути искључиво ако је предмет у статусу „За дораду (условно прихваћен)“.
53. Покретање радног процеса „Издавање брисовнице“ којим се креира задатак за Правни сектор. Процес се може покренути искључиво ако је у питању субвенционисани кредит. Задатак се у БИС апликацији дефинише одабиром једне од две опције : „Замена/ослобађање хипотеке/промена банке“ или “ Ликвидација кредита“
54. Покретање радних процеса доспелих кредита -три типа процеса: Захтев за наплату осигураног случаја, Захтев за исплату штете и Сагласност са проценом / предложеном ценом којим се отпочиње радни процес за Правни сектор. Процеси се могу покренути искључиво за захтеве који испуњавају следеће услове : статус предмета „Одлучени су позитивно“ и статус полисе осигурања је „ Полиса издата“.
55. Систем обезбеђује да се не може више процеса покретати истовремено, као и да се процеси покрећу следећим редоследом:
  - a. „Завођење документације за коначно осигурање“ ако је предмет у статусу „За дораду (условно прихваћен)“
  - b. „Уговори за субвенције“ ако је у питању субвенционисани
  - c. „Документација за полису“ уколико је предмет у статусу „одлучен позитивно“. У случајевима када је потребна допуна документације за полису омогућено је покретање додатног процеса - “Допуна документације – за економисте или правнике”
56. Слање предмета на мишљење у правну службу од стране стручних сарадника економиста и у економску службу од стране сарадника правника. Регистрација одговора на мишљење кроз систем.
57. Слањем предмета на мишљење креира се нови радни задатак „Захтев за стручно мишљење“.
58. Праћење историјата рада са предметом и документом, тако што ће забележити датум, време и корисника за сваки од следећих догађаја:
  - Предмет креиран
  - Статус предмета „Евидентиран“ промењен у статус „У обради“
  - Валидација сваког појединачног документа од стране стручног сарадника
  - Статус предмета „У обради“ промењен у статус „За одлуку“
  - Креирање одлуке
  - Слање захтева на стручно мишљење
  - Валидација сваког појединачног документа од стране правника
  - Увоз сваког од документа, именовање документа и његова валидација
  - Давање одговора на стручно мишљење
  - Враћање захтева Банци на дораду (на портал) и промену статуса на „Враћен на дораду“ уместо тренутног „Евидентиран“
  - Враћање документа са дораде и промена статуса са „Враћен на дораду“ у „У обради“

- Статус предмета „У обради“ промењен у статус „За дораду (условно прихваћен)“
  - Покретање радног процеса „Уговори за субвенције“
  - Пристижање нове документације
  - Прихватање и узимање у обраду радног задатка од стране стручног сарадника
  - Прихватање и узимање у обраду радног задатка од стране правника
  - Прослеђивање радног процеса након валидације докумената
  - Покретање радног процеса „Решење о упису хипотеке“ за коначно осигурање
  - Промена статуса предмета из „За дораду (условно прихваћен)“ у „Одлучен позитивно“
  - Промена статуса предмета у неки од коначних статуса осигурања: Одлучен позитивно, Одлучен негативно, Накнадно одбијен, Одустали, Ликвидирана партија, НКОСК исплатила штету, Продато без губитка, Одбијена исплата по полиси и Банка у стечају, као и у статус За дораду (условно) прихваћен
  - Промена статуса доспелих кредита у неки од статуса отплате: Примљен захтев за наплату, НКОСК врши плаћање, НКОСК исплатио 75% дуга на дан проглашења кредита доспелим, Измирен дуг без продаје непокретности, Привремени - враћен у редовну отплату, Враћен у редовну отплату, Обустава плаћања, Одбијена исплата по полиси, Одбијена исплата по полиси - директан отпис, Привремени - продаја непокретности, Поднет захтев за исплату штете, НКОСК исплатила штету, и Продато без губитка
  - Покретање радног процеса „Документација за полису“
  - Креирање полисе осигурања
  - Промена статуса полисе у „Полиса урађена“
  - Промена статуса полисе из „Полиса урађена“ у „Полиса издата“
  - Измена датума анекса за захтева са VAN01 опцијом
  - Прослеђивање захтева у правну службу
  - Прослеђивање захтева одређеном правнику унутар правне службе
  - Измена одговорне особе за захтев, стручног сарадника економисте или правника
  - Статус предмета „За одлуку“ промењен у статус „У обради“
  - Покретање задатка за корекцију
  - Преузимање задатка за корекцију
  - Чекирање завршетка корекције
  - Штампа кориговане одлуке
  - Враћање корекције на дораду
  - Завршетак процеса за корекцију захтева
  - Покретање задатка за издавање брисовнице
  - Промена статуса задатка у процесу за издавање брисовнице (У току, Прослеђено правобранилаштву, Достављена брисовница, Завршено, као и могућност враћања задатка корак уназад)
  - Завршетак задатка за издавање брисовнице
59. Евиденција датума подсетника за захтеве унутар система. Захтеви код којих је евидентиран датум подсетника старији од текућег датума су унутар листе захтева означени црвеном бојом. Ономогућен унос напомене за целокупну документацију од стране стручног сарадника економисте у случајевима када није уписан датум подсетника.

60. Вођење евиденције о VAN01 опцији програма, само за захтеве у валути CHF. Ономогућавање да се за овако означене захтеве фактуришу трошкови обраде и премија осигурања. Ономогућено додељивање статуса захтева без уноса датума анекса за захтеве евидентирани са VAN01 условом.
61. Вођење евиденције о NBS2015 опцији програм (са реструктурирањем основних захтева само у валути CHF), са ономогућавањем да се за овако означене захтеве фактуришу трошкови обраде и премије осигурања.
62. Генерисање извештаја о најавама исплате (по датуму реализације субвенције и изабраној банци) за субвенционисане захтеве у систему.
63. Евидентирање унутар временских маркера сваке измене података захтева са записом картице на којој је извршена промена, у случају када је кредит унутар статуса – “Одлучен позитивно”.
64. Омогућен приказ унутар временских маркера о датуму и времену доделе захтева на порталу НКОСК стручним сарадницима у економском сектору.
65. Измена “одговорне особе” економисте или правника на картици – подаци о захтеву (поља “одговорна особа-правник” и “одговорна особа-економиста”) у циљу омогућавања да се предмет прерасподели неком другом правнику/економисти током процеса обраде захтева. Записивање података о оваквим изменама унутар временских маркера система.
66. Прослеђивање захтева од стране економиста у правни сектор, захтев се после иницијалног прослеђивања приказује унутар листе нераспоређених делегираних захтева.
67. Делегирање захтева са листе нераспоређених делегираних захтева стручним сарадницима у правној служби, могућност делегирања више захтева истовремено истој особи. Приликом каснијих прослеђивања захтева правној служби захтев се директно прослеђује одговорном правнику за захтев и не смешта се на листу нераспоређених делегираних захтева.
68. Прослеђивање / враћање захтева од стране правника у економски сектор, економисти који је одговоран за дати захтев.
69. Приказивање захтева на листама стручних сарадника у случајевима када су њима прослеђени. Приказ податка о томе коме је захтев тренутно прослеђен унутар колоне – “делегирано”.
70. Аутоматско брисање приказа захтева са листа економиста и правника након прослеђивања у другу службу или кредитном одбору.
71. Сигнализација унутар листе захтева економиста и правника у случајевима када се предмет врати из друге службе (економске или правне). Означавање оваквих захтева унутар листе посебном бојом.
72. Сигнализација унутар листе захтева економиста и правника у случајевима када се предмет врати са кредитног одбора (захтеви враћени из статуса “за одлуку” у статус “у обради”) - означавање оваквих захтева унутар листе посебном бојом.
73. Забрана измене података захтева у случајевима када економиста или правник нису одговорни за изабрани захтев или када је захтев прослеђен другој служби.
74. Могућност означавања поља “захтев за одбор” чиме захтев аутоматски добија статус - “за одлуку”. Поље “захтев за одбор” може чекирати само економиста чији је захтев, забрана чекирања поља у случајевима када нису обрисане напомене економиста или правника и када нису уписане напомене и економиста и правника.
75. Приказ листе предмета који имају означено поље “захтев за одбор” унутар картице “захтеви на одбору”. Приказ податка о датуму када је захтеву додељен статус - “за одлуку”, као и могућност претраге података на картици. Приказ податка о укупном броју захтева на картици “захтеви на одбору”.

76. Могућност враћања статуса захтеву из статуса “за одлуку” у статус “у обради” само уз унос коментара измене статуса од стране запослених којима је унутар система дата та могућност.
77. Унос коментара измене статуса за корекције, допуне и додатни услов НКОСК, за економисте и правнике посебно.
78. Могућност брисање коментара измене статуса из историје напомена и враћање захтева из статуса “у обради” у статус “за одлуку” од стране запослених који имају администраторски ниво овлашћења.
79. Учитавање листа за војне субвенције
80. Додељивање статуса „активан“ и „неактиван“ задатку за издавање полисе и задатку за корекцију одлуке
81. Додељивање статуса „споран“ задатку за издавање полисе
82. Унос података о износу потрошачке корпе
83. Унос података о овлашћеним проценитељима
84. Аутоматски приказ кључних података захтева за осигурање на Порталу НКОСК-а који је доступан банкама (статус захтева, напомене правника и економиста, историја напомена итд.)
85. Евидентирање свих измена извршених од стране запослених који имају администраторски ниво овлашћења у временским маркерима
86. Могућност покретања задатака за корекцију из задатака за полису који су у току. Могућност преузимања задатака за корекцију од стране стручних сарадника са правом за рад са корекцијама. Додатне опције за уређивање права рада запослених са корекцијама.
87. Могућност прегледа задатака за корекцију на листама за преглед : Моја корекција одлуке, Корекција одлуке и Корекције одлуке на одбору.
88. Могућност преузимања задатак за корекцију који су у току од стране запослених са правом за рад са корекцијама.
89. Ограничење у раду са подацима захтева за које је покренута корекција за све запослене осим НКОСК администратора и запосленог којем је корекција делегирана.
90. Опција за потврду завршетка корекција захтева уз могућност (не)изношења кориговатне одлуке о прихватању осигурања на одбор за осигурање са обавезом уписивања образложења корекције. Аутоматска штампа кориговане одлуке приликом чекирања потврде завршетка корекције.
91. Онемогућавање измена података захтева за све запослене након чекирања опције за завршетак корекције све док запослени са правом за администрацију корекција не потврди завршетак корекције.
92. Могућност враћања корекције са одбора на дораду стручном сараднику са обавезом уписа напомене за дораду корекције.
93. Могућност администарције задатака за корекцију, враћањем статуса задатка корак уназад као и брисања покренутих корекција које нису делегиране.
94. Бележење унутар временских маркера и историје напомена догађаја и напомена везаних за рад са корекцијама. Напомене које се уписују у историју су: Захтев за корекцију одлуке, Образложење за завршетак корекције и Образложење за дораду корекције.

#### **Функционалност аналитичког пословања извештавања:**

Систем аналитике извештава (пословне интелигенције) мора да буде лак за коришћење, интуитиван и компатибилан са MS Office окружењем.

Основни захтеви алата за аналитику (пословну интелигенцију):

- 
1. Да је специјализован за рад на MS SQL бази података.
  2. Могућност повезивања директно на MS SQL кубове.
  3. Архивирање MS SQL кубова
  4. Могућност рада преко web интерфејса са доступом како преко интернета тако и преко интранета.
  5. Интуитивни интерфејс са драг&дроп функцијама.
  6. Интерфејс за приказ информације мора да буде како табеларни тако и графички.
  7. Могућност методе анализе "декомпозиционог дрвета".
  8. Алат за аналитику мора да буде производ са референцама имплементације из области финансија у последњих 5 година, како на територији бивше Југославије тако и на међународном тржишту.
  9. Брза и лака обука корисника за рад.
  10. Могућност чувања пословне логике рада и једноставно креирање приказа тока информација и докумената.
  11. Обезбедити кориснику да на лак и једноставан начин креира и чува извештаје - показатеље, помоћу алата који не захтевају знање програмирања
  12. Обезбедити правилан рад НКОСК - Предефинисаних извештаја у Pyramid

а. ОПШТИ ИЗВЕШТАЈИ

- Укупна сума осигураних кредита – захтеви одлучени позитивно по банкама
- Укупна сума осигураних кредита – захтеви одлучени позитивно по банкама – КУМУЛАТИВ
- Просечан LTV по банкама
- Просечан LTV по банкама – ИНТЕРВАЛ
- Укупан износ премије
- Ликвидирани
- Укупна сума осигураних кредита - одлучени позитивно по месецима
- Укупна сума осигураних кредита - одлучених условно по месецима
- Наплаћена премија
- Наплаћена премија - КУМУЛАТИВ
- Укупна сума осигураних кредита - по периодима и банкама
- Просечан износ кредита - по банкама
- Просечан износ кредита - по статусима
- Просечан износ кредита - по периодима
- Просечан износ кредита
- Сајт - одобрени
- Сајт - реализовани
- Остатак дуга - захтеви одлучени позитивно по банкама
- Просечан CLTV по банкама
- Укупан износ премије - НОВО
- Премије и трошкови
- Хипотеке
- Укупна сума осигураних кредита - по датуму ликвидације
- Преглед каматних стопа

б. СУБВЕНЦИЈЕ



- 
- Одобрене субвенције
  - Исплаћене субвенције
  - Исплаћене субвенције по месецима
  - Одобрено војска
  - Исплаћено војска
  - Одобрено здравство
  - Исплаћено здравство
  - Новоградња
  - Исплата кредита РС новоградња
  - Доспеће камате
  - Новоградња исплата кредита РС по банкама
  - Новоградња по градовима
  - Исплата камате
  - Доспећа камате
  - Програм војска 2010
  - Исплаћено војска 2010
  - Субвенције 2012
  - Субвенције 2013

с. ПОЛИСЕ

- Полисе (издао правник)
- Полисе (чекирао економиста)

д. ДОМех

- Преглед броја захтева по моделу
- ДОМех
- Просечна цена по m<sup>2</sup> по регионима
- Број купљених некретнина
- ДОМех по областима
- ДОМех по регионима
- ДОМех по општинама
- Просечна цена по m<sup>2</sup> по општинама
- Број промета по регионима
- Број промета по општинама
- Некретнине БГ

е. ДОСПЕЛИ

- Извештај о штетама
- Извештај о штетама по банкама
- Извештај за обрачун резервисаних штета
- Преглед доспелог кредита
- Плаћање по доспелима, валути и банкама
- Плаћање и повраћај по доспелима и периодима
- Плаћање по доспелима по годинама
- Преглед плаћања по доспелом кредиту

- 
- Накнадне уплате клијената
  - Повраћај банке
  - Губитак по доспелима
  - Преглед плаћања по доспелом кредиту - ЗБИРНО

13. Обезбедити правилан рад НКОСК - предефинисаних извештаја у ReportBuilder-у

- Временски маркери
- Извештај за НБС

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

**ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

**1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);**

**Доказ:**

**Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

**Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

**2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);**

**Доказ:**

**Правна лица:**

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 уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **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 за неко од кривичних дела организованог криминала;

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 неко од кривичних дела организованог криминала (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.

**Предузетници и физичка лица:**

Извод 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).

---

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

**3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);**

**Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

**4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).**

**Доказ:**

Потписан о оверен Образац изјаве (Образац 5. конкурсне документације).

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

**Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

## **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 76. Закона, и то:

**1) Кадровски капацитет:** да понуђач има најмање 3 (три) програмера запослена по основу уговора о раду (на одређено или неодређено време) или ангажована на други начин у складу са законом (уговор о допунском раду, уговор о привременим и повременим пословима)

**Доказ:** Образац - кадровски капацитет (Образац, бр. 7), фотокопије уговора о раду, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о допунском раду, из којих се може утврдити да су лица радно ангажована код понуђача или одговарајући М обрасци за наведена лица

**2) Пословни капацитет:** да понуђач поседује овлашћења носиоца ауторских права

**Доказ:** Изјава носиоца ауторског права („It Excellence“ д.о.о. Београд) да дозвољава да понуђач може вршити измене и дораде софтверског решења Информационог система са модулима, издату на меморандуму носиоца ауторских права, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица носиоца ауторског права.

У случају да је понуђач привредно друштво „It Excellence“ д.о.о. Београд, исто доставља изјаву дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је носилац ауторског права, на меморандуму, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица.

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем,** у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 6.

---

---

конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

**Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН и 75. став 2. ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5. ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

Тражене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду **неоверених копија**, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја 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 пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН.**

**Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 78. ЗЈН).**

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

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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

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

---

## КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

### 1. Критеријум за доделу уговора

Критеријум за доделу уговора, односно оцењивање понуда је најнижа укупна понуђена цена наведена у Обрасцу понуде.

Код овог критеријума упоређиваће се укупне понуђене цене без пореза на додатну вредност.

Приликом примене овог критеријума заокруживање ће се вршити на две децимале.

Цена у понуди мора бити већа од 0 (нуле). Уколико понуђач у понуди искаже цену описно или понуди цену која је једнака 0 (нули), сматраће се неприхватљивом и неће се узети у разматрање.

### 2. Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико након примене горе наведеног критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

## ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац бр. 1 - Образац понуде;
- 2) Образац бр. 2 - Образац структуре цене са упутством како да се попуни;
- 3) Образац бр. 3 - Образац трошкова припреме понуде;
- 4) Образац бр. 4 - Образац изјаве о независној понуди
- 5) Образац бр. 5 - Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН
- 6) Образац бр. 6 - Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН
- 7) Образац бр. 7 - Кадровски капацитет
- 8) Образац, бр. 8 - Модел уговора о одржавању информационог система са модулима

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**  
**-ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СА МОДУЛИМА, ЈН БР. 06/20-**

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

НАЗИВ ПОНУЂАЧА:	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА:	
МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА:	
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА (ПИБ):	
ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ПОНУЂАЧА (E-MAIL):	
ТЕЛЕФОН:	
ТЕЛЕФАКС:	
БРОЈ РАЧУНА ПОНУЂАЧА И НАЗИВ БАНКЕ:	
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА	

**2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
	АДРЕСА:	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ:	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
	ПРОЦЕНАТ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	
	ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	
2)	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА:	
	АДРЕСА:	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ:	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
	ПРОЦЕНАТ УКУПНЕ ВРЕДНОСТИ НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	
	ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ ИЗВРШИТИ ПОДИЗВОЂАЧ:	

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



#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	НАЗИВ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:	
	АДРЕСА:	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ:	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	
2)	НАЗИВ УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ:	
	АДРЕСА:	
	МАТИЧНИ БРОЈ:	
	ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ:	
	ИМЕ ОСОБЕ ЗА КОНТАКТ:	

**Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА  
СА МОДУЛИМА, ЈН БР. 06/20**

<b>МЕСЕЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а</b>	
<b>МЕСЕЧНА ЦЕНА СА ПДВ-ом</b>	
<b>УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-а (ЗА 12 МЕСЕЦИ)</b>	
<b>УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ом (ЗА 12 МЕСЕЦИ)</b>	
<b>РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ (МИНИМУМ 90 ДАНА ОД ДАНА ОТВАРАЊА ПОНУДА)</b>	

**ДАТУМ**

**ПОНУЂАЧ**

**Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

**Образац бр. 2**

---

---

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

<b>ЦЕНА ЈЕДНОГ ЧОВЕК/САТА</b>	
<b>ЦЕНА 40 ЧОВЕК/САТИ</b>	
<b>ЦЕНА 480 ЧОВЕК/САТИ</b>	
<b>ЦЕНА УСЛУГА НА ГОДИШЊЕМ НИВОУ У КОЈУ НЕ УЛАЗИ ЦЕНА ОД 480 ЧОВЕК/САТИ (ПРЕОСТАЛИ ДЕО ЦЕНЕ)</b>	
<b>УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ-А (ЗА 12 МЕСЕЦИ)</b>	
<b>УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ-ОМ (ЗА 12 МЕСЕЦИ)</b>	

**Упутство:** Понуђач јасно и недвосмислено специфицира понуђену цену: цену једног човек/сата, цену 40 човек/ сати, цена 480 човек/сати, цену услуга на годишњем нивоу у коју не улази цена од 480 човек/сати (преостали део цене), укупну цену услуга без ПДВ-а (за 12 месеци) и укупну цену са ПДВ-ом (за 12 месеци), у отвореним поступку јавне набавке услуга - одржавање информационог система са модулима, ЈН бр, 06/20.

Прихватљива понуда мора да садржи цене за све позиције како је предвиђено у табели.

У случају да постоји неслагање између јединичних цена и укупне цене, јединична цена ће бити узета у обзир као исправна, а укупне цене ће бити исправљене према томе.

У цену је потребно урачунати све трошкове које понуђач има за извршење предметне јавне набавке.

**ДАТУМ**

**ПОНУЂАЧ**

---

---

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач \_\_\_\_\_, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС (У ДИНАРИМА)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
УКУПНО		

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

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

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

**ДАТУМ****ПОНУЂАЧ**

---

---

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. ЗЈН, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у отвореном поступку јавне набавке - одржавање информационог система са модулима, ЈН бр. 06/20, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

**ДАТУМ**

**ПОНУЂАЧ**

**Напомена:** У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН 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) ЗЈН.

**Уколико понуду подноси група понуђача,** Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА  
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да у потпуности испуњавамо све **обавезне услове** из члана 75. ЗЈН за учешће у отвореном поступку јавне набавке - одржавање информационог система са модулима, ЈН бр. 06/20, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Као понуђач изјављујем да сам упознат да је давање нетачних података прекршај, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

**ДАТУМ**

**ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН и чл. 75. став 2. ЗЈН.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА  
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да у потпуности испуњавамо све **обавезне услове** из члана 75. ЗЈН за учешће у отвореном поступку јавне набавке - одржавање информационог система са модулима, ЈН бр. 06/20, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (*или стране државе када има седиште на њеној територији*) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

**ДАТУМ**

**ПОДИЗВОЂАЧ**

**Напомена:** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.

## КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у тренутку подношења понуде у поступку јавне набавке услуга - одржавање информационог система са модулима, ЈН бр. 06/20, располажемо неопходним кадровским капацитетом за пружање предметне услуге, што подразумева да имамо радно ангажована 3 програмера (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о допунском раду или уговора о обављању привремених и повремених послова).

Р. Б	Име и презиме радно ангажованих лица	Достављени докази за ангажована лица (уговор о раду, М образац, уговор о допунском раду...)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

ДАТУМ

ПОНУЂАЧ

**Напомене:**

Понуђач попуњава образац уписивањем имена и презимена радно ангажованих лица.

У прилогу доставити, у фотокопијама:

- фотокопије уговора о раду, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о допунском раду, из којих се недвосмислено може утврдити да су лица радно ангажована код понуђача или фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање - одговарајући М образац

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица члана/чланова групе понуђача који испуњава/испуњавају задати услов. Образац фотокопирати у случају већег броја података.



## МОДЕЛ УГОВОРА О ОДРЖАВАЊУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА СА МОДУЛИМА

Закључен између:

1. **Националне корпорације за осигурање стамбених кредита, Кнеза Милоша бр. 20, Београд, ПИБ:103539077, МБ:17613120, коју заступа в. д. директора Гордана Камиџорац Лукач (у даљем тексту: Корисник услуге)**

и

2. „\_\_\_\_\_“, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, МБ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ кога заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Пружалац услуге)

Уговорне стране констатују:

- да је Корисник услуге, на основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН), на основу позива за подношење понуда за набавку услуге - одржавање информационог система са модулима, спровео отворени поступак јавне набавке, ЈН бр. 06/20, објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и интернет страници наручиоца;
- да је Пружалац услуге „\_\_\_\_\_“, доставио Понуду бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године (*попуњава наручилац*), која се налази у прилогу уговора и саставни је део истог и која у потпуности одговара захтевима из конкурсне документације и одредбама ЗЈН-а;
- да је Корисник услуге у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Пружаоца услуге и Одлуке о додели уговора, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године, (*попуњава наручилац*), изабрао Пружаоца услуге за извршење набавке, чиме су се стекли услови за закључење Уговора.

### Члан 1.

Предмет уговора је пружање услуге - одржавање информационог система са модулима (БИС) Националне корпорације за осигурање стамбених кредита (у даљем тексту: услуге), према понуди Пружаоца услуге, заведеној под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године и техничким спецификацијама из конкурсне документације, који чине саставни део овог уговора.

(Пружалац услуге наступа са подизвођачем \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, који ће делимично извршити предметну набавку, у делу: \_\_\_\_\_).

### Члан 2.

Обавезе Пружаоца услуге подразумевају:

- подршку корисницима (телефонску или путем електронске поште) ради оптималног

коришћења система и администраирање информационог система БИС у циљу стабилног и поузданог функционисања;

-посету корисницима 2 (два) пута месечно у циљу контроле исправности рада система. Посета подразумева присуство запослених изабраног понуђача током обављања активности запослених код Кориника услуге у циљу проактивног реаговања на евентуалне примедбе. Приликом исте се сачињава писмени извештај о примедбама и отклањању истих од старне Пружаоца услуге и на коју сагласност даје овлашћено лице Корисника услуге. Давањем сагласности на састављени извештај овлашћеног лица Корисника услуге сматра се да је примедба отклоњена;

-оптимизација перформанси;

-месечно одржавање обухвата 40 човек/сати дораде постојећих функционалности - у случају да се наведени фонд часова не искористи, преостали фонд сати се преноси на следећи месец;

-опоравак од евентуалног престанка рада система;

-пружање стручне помоћи Кориснику услуге при интеграцији са другим системима са подацима везаним за постојећи систем али не подразумева консалтинг нити било какве активности (рад) на систему;

-захтеви за дораде са описом се уносе у посебан формулар и шаљу на mail адресу Пружаоца услуге која је назначена;

-за сваку дораду, уговорне стране утврђују рок потребан за имплементацију дораде у систем;

-у случају да постоји више истовремених захтева за дораду, Корисник услуге обавештава Пружаоца услуге о приоритету, односно редоследу по којем би захтеви требало да буду урађени. У случају промене приоритета, коригују се и првобитно утврђени рокови за имплементацију претходних захтева за дораду;

- именована лица Корисника услуге и Пружаоца услуге, на сваке две недеље врше проверу да ли се поштују одређени рокови и приоритети у извршењу захтева за дораду.

- приликом имплементације дорада у систем, обавеза Пружаоца услуге је да обезбеди да не буду поремећене постојеће функционалности система. У случају да дође до поремећаја постојећих функционалности система, обавеза Пружаоца услуге је да исте исправи. Исправљање поремећених функционалности система, у наведеном случају, не могу бити разлог за продужење претходно утврђених рокова за извршење других захтева за дораду;

-захтев за новом функционалношћу или модулом ће бити предмет новог уговора и нису део овог уговора;

Пружање услуга из овог члана подразумева и да је Пружалац услуге дужан да за све имплементираних функционалности обезбеди подршку - одржавање независно од узрока настанка проблема у функционалности система. То подразумева да је Пружалац услуге дужан да у року од 8 часова од захтева Корисника услуге (пслатог електронском поштом од стране овлашћеног лица) приступи отклањању проблема и да по отклањању истог, а што је дужан да уради у најкраћем могућем року, Кориснику услуге достави документовани извештај о томе, као и о разлозима који су узроковали проблем.

Ако је за отклањање проблема неопходно присуство овлашћеног лица Корисника услуге, односно уколико је неопходно присуство Пружаоца услуге у просторијама Корисника услуге, Пружалац услуге је дужан да овлашћено лице Корисника услуге без одлагања обавести о томе.

Уколико је наступио престанак рада оперативних најважнијих функција Пружалац услуге је дужан да приступи отклањању проблема који су узроковали престанак рада у року од два сата од захтева Корисника услуге (пслатог електронском поштом од стране овлашћеног лица). По отклањању проблема Пружалац услуге је, такође, дужан да достави документован извештај о спроведеним радњама. У наведеним случајевима се давањем сагласности овлашћеног лица на достављени извештај сматра да је проблем отклоњен.

Када се захтев Корисника услуге односи на имплементацију измена, односно дорада унутар функционалности система, Корисник услуга ће прецизно одредити свој захтев, како у погледу функције, тако и у погледу рока, с тим што је уз образложен захтев Пружалац услуге могуће одобрити продужење рока. Када је у питању измена, односно дорада постојећих функционалности сматраће се да је захтев испуњен слањем писменог обавештења од стране овлашћеног лица Корисника услуге.

Даном закључења уговора Корисник услуге ће именовати овлашћено лице и о томе писменим путем обавестити Пружаоца услуге.

Пружалац услуге је у обавези да даном ступања на снагу уговора именује лице које ће бити задужено за рад са Корисником услуге и писменим путем о томе обавести Корисника услуге.

### **Члан 3.**

Уколико Пружалац услуге не испуњава уредно и благовремено уговорене обавезе, наручилац може упутити рекламацију писаним путем, укључујући електронску пошту.

Рок за решавање рекламације је 1 (један) дан од дана пријема писане рекламације Корисника услуге, у случају хитних захтева, односно 7 (седам) дана од дана пријема писане рекламације, у случају захтева који нису хитне природе.

### **Члан 4.**

Цена пружања услуга из члана 1. овог уговора укупно износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог пореза на додату вредност, што на месечном нивоу износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог пореза на додату вредност.

Месечни износ Корисник услуге, на основу испостављених фактура Пружаоца услуге, почетком месеца уплаћује, за претходни месец, на рачун Пружаоца услуге, а најкасније 5 (пет) радних дана од датума пријема фактуре.

### **Члан 5.**

Уколико се Пружалац услуге не одазове на позив Корисника услуге у року предвиђеном уговором, односно уколико не отклони примедбе, односно не изврши захтеве Корисника услуге на начин којим ће се обезбедити оптимално коришћење система, Корисник услуге је овлашћен да месечну уплату у износу предвиђеном ставом 3. овог члана умањи за 20% за сваки извештај на који није дата сагласност овлашћеног лица Корисника услуге. Максимално умањење за један месец може бити до износа цене пружања услуга на месечном нивоу.

### **Члан 6.**

Пружалац услуге се обавезује да у тренутку потписивања овог уговора достави једну бланко соло меницу, која представља средство финансијског обезбеђења и којом Пружалац услуге гарантује уредно испуњење свих својих уговорних обавеза, односно уредно извршење уговореног посла.

Меница се држи у портфељу Корисника услуге све до испуњења уговорних обавеза Пружаоца услуге, након чега се враћају истом.

Истовремено, предајом менице из става 1. овог члана, Пружалац услуге се обавезује да Кориснику услуге преда копије картона са депонованим потписима овлашћеног лица Пружаоца услуге, овлашћење за Корисника услуге да меницу може попунити у складу са

овим уговором, и копију захтева Пружаоца услуге за регистрацију те бланко соло менице и овлашћења у Регистру меница и овлашћења, који је оверен од стране пословне банке Пружаоца услуге.

Пружалац услуге овим уговором овлашћује Корисника услуге да штету коју трпи, уговорену казну и друге трошкове наплати из менице утврђене овим чланом уговора, у висини од 10% од укупне вредности услуге из члана 4. овог уговора.

Важење менице је 5 (пет) дана од истека важности уговора.

## Члан 7.

Пружалац услуге је у обавези да чува интегритет и тајност свих пословних информација као пословну тајну Корисника услуге, које ће му у току реализације овог уговора бити стављене на увид.

Поверљива информација је свака информација, добијена у било којој форми (штампана, електронска или било која друга) објављена од било које од уговорних страна, која је јасно означена или обележена као "Поверљива", "Приоритетна", "Осетљива", или на било који други начин наговештава њену поверљивост и/или приоритетну природу.

Поверљиву информацију нарочито представља:

- подаци и документи који су законским прописима проглашени пословном тајном;
- подаци, информације и документација оформљена од стране Корисника услуге, који се односе на банке и њихове комитенте и представљају њихову пословну тајну;
- подаци о гарантном портфолију, његовој структури, класификацији и обиму,
- подаци о осигураницима Корисника услуге и њиховим пословним плановима,
- подаци о пословању и техници процеса рада Корисника услуге и њиховом развоју и даљем усавршавању,
- подаци о лицима са којима Корисник услуге закључује уговоре о пословној сарадњи и износима накнада за услуге и калкулацијама накнада,
- подаци о ликвидности и солвентности Корисника услуге,
- подаци о програмима спровођења пословне политике,
- документа, извештаји, обавештења и подаци које Корисник услуге прима од државних органа или правних и физичких лица, као поверљиве,
- подаци о средствима и пласманима Корисника услуге;
- подаци из нацрта или готових докумената који представљају документацију поступака јавних набавки или докумената везаних за поступке јавних набавки (интерних аката или аката који се достављају заинтересованим лицима), подаци из понуда у поступцима јавних набавки, као и подаци о извршењу уговора о јавној набавци;
- лични подаци о запосленима;
- подаци о личним примањима запослених код Корисника услуге и примањима чланова Управног одбора и Надзорног одбора Корисника услуге;
- подаци о исплаћеним осигураним сумама;
- планови физичког и техничког обезбеђења Корисника услуге, као и планови заштите од пожара;
- подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима било противно пословању Корисника услуге и штетило њеном угледу, као и интересима њених осигураника;
- остали подаци и документа које директор Корисника услуге прогласи пословном тајном.

Као повреда чувања пословне тајне сматра се:

- неовлашћено саопштавање, предаја или, на други начин, чињење доступним докумената, исправа и података, који представљају пословну тајну Корисника услуге, неовлашћеним лицима,
- прибављање докумената, података и исправа који представљају пословну тајну

---

---

Корисника услуге, са намером да себи или другом прибави противправну имовинску корист,

-прибављање докумената, података и исправа који представљају пословну тајну Корисника услуге, са намером њихове предаје неовлашћеном лицу.

Пружалац услуге је дужан да чува пословну тајну у току реализације уговора, као и након престанка важења уговора.

Свака повреда обавезе чувања пословне тајне представља тешко кршење уговора и повлачи раскид овог уговора, који ступа на снагу од дана пријема обавештења од стране Корисника услуге, без раскидног рока.

Уколико повреда обавезе чувања пословне тајне уједно представља и кривично дело, против Пружаоца услуге ће бити предузете одговарајуће законске мере.

#### **Члан 8.**

У случају настанка „више силе“ (пожара, природних непогода, рата, нереди, блокада или санкција) ниједна од уговорних страна неће бити одговорна за неиспуњење обавеза из овог уговора, уколико те околности утичу на извршење уговора.

Страна која не може да испуни уговор дужна је да одмах (не касније од 3 дана) да обавести другу страну писменим путем о препрекама које ометају даље спровођење овог уговора.

Кориснику услуге ће бити исплаћено пружање услуга од стране Корисника услуге за извршење услуге пре настанка „више силе“.

Необавештавање или кашњење у обавештавању једне од страна у вези са „вишом силом“ има за последицу губитак права на жалбу те уговорне стране.

#### **Члан 9.**

Овај уговор производи правно дејство у периоду од 20.05.2020. до 20.05.2021. године.

#### **Члан 10.**

Уговарачи су сагласни да све настале разлике у мишљењима и спорове, који се могу појавити у току извршења овог уговора, решавају међусобним договором у духу добрих пословних односа. Ако се покаже да то није могуће, уговарачи се слажу да за решење свих спорова признају надлежни суд.

#### **Члан 11.**

За све што није регулисано овим уговором важе одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни законски прописи.

#### **Члан 12.**

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

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ**

**КОРИСНИК УСЛУГЕ**

- 
- 
- У случају потписивања уговора са понуђачем који је у својој понуди навео једног или више подизвођача, у уговору морају бити наведени сви подизвођачи.
  - У случају потписивања уговора са подносиоцима заједничке понуде, у уговору морају бити наведени сви учесници заједничке понуде.
  - Садржина потписаног уговора неће се разликовати од садржине модела уговора.
  - Понуђач мора да потпише модел уговора.
  - Уколико понуђач не потпише модел уговора, сматраће се да подношењем понуде није прихватио услове из конкурсне документације, што ће представљати разлог за одбијање понуде као неприхватљиве услед битног недостатка према члану 106. Закона о јавним набавкама.

---

---

## УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Националне корпорације за осигурање стамбених кредита у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак доделе уговора о јавној набавци.

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

Понуда треба да буде састављена на српском језику.

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

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

Понуде се подnose на адресу наручиоца: Национална корпорација за осигурање стамбених кредита, ул. Кнеза Милоша, бр. 20, Београд, трећи спрат, 11000 Београд, са назнаком **„Понуда за јавну набавку услуге - Одржавање информационог система са модулима, ЈН бр. 06/20 - НЕ ОТВАРАТИ“**.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније до **11.05.2020. године, до 11:00 часова**, у писарници наручиоца.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде. Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

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

Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

**Јавно отварање понуда одржаће се дана 11.05.2020. године, са почетком у 11:30 часова, у просторијама Националне корпорације за осигурање стамбених кредита, ул. Кнеза Милоша, бр. 20, Београд, трећи спрат.**

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће доказати овлашћење за учешће у поступку присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да наручиоцу предају оверено овлашћење, на основу којег ће јавног отварања понуда.

О поступку отварања понуда Комисија води записник, који потписују сви њени чланови и присутни представници понуђача.

Присутном представнику понуђача се, на лицу места, уручује примерак записника, а

понуђачу који је поднео понуду, а није присуствовао поступку јавног отварања понуда, примерак записника се доставља у року од три дана од дана отварања понуда. По окончању поступка јавног отварања понуда, наручилац ће вратити неблаговремено поднете понуде неотворене, са назнаком да су поднете неблаговремено.

### **Обавезни елементи понуде**

Образац бр. 1. - Образац понуде;  
Образац бр. 2. - Образац структуре цене са упутством како да се попуни;  
Образац бр. 3. - Образац трошкова припреме понуде (уколико је понуђач имао трошкове приликом састављања понуде);  
Образац бр. 4. - Изјава о независној понуди (у случају заједничке понуде доставља сваки члан групе понуђача засебно);  
Образац бр. 5. - Изјава понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН  
Образац бр. 6. - Изјава подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН  
Образац бр. 7 - Кадровски капацитет  
Образац, бр. 8 - Модел уговора о одржавању информационог система са модулима  
Докази о испуњености кадровског и пословног у складу са захтевима конкурсне документације;  
Споразум о заједничком наступу у предметној јавној набавци, потписан од стране свих учесника у заједничкој понуди (уколико понуду подноси група понуђача);  
Овлашћење за заступање уколико обрасце и изјаве који чине саставни део понуде, потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање;  
Понуда се сматра прихватљивом ако испуњава и остале захтеве и услове из конкурсне документације.

### **3.ПАРТИЈЕ**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### **4.ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **5.ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ**

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Национална корпорација за осигурање стамбених кредита, ул. Кнеза Милоша, бр. 20, Београд, трећи спрат, са назанком:

**„Измена понуде за јавну набавку услуге - Одржавање информационог система са модулима, ЈН бр. 06/20 -НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Допуна понудеза јавну набавку услуге - Одржавање информационог система са модулима, ЈН бр. 06/20 -НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Опозив понудеза јавну набавку услуге - Одржавање информационог система са**



---

модулима, ЈН бр. 06/20 -НЕ ОТВАРАТИ” или

„Имена и допуна понуде за јавну набавку услуге - Одржавање информационог система са модулима, ЈН бр. 06/20 -НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (Образац 1. Конкурсне документације) понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

## **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. Конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

Наручилац може, на захтев подизвођача и где природа предмета јавне набавке то дозвољава, пренети доспела потраживањадиректно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. Група понуђача је дужна да у понуди достави споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, и који обавезно садржи податке о:

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

Споразумом се уређују и друга питања, као нпр. назив понуђача који ће у име групе понуђача доставити средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун и рачун на који

---

ће бити извршено плаћање.

У случају да се понуђачи одределе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (осим образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара. Ако задруга подноси понуду у своје име, за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом. Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара, за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

## **9. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ, НАЧИНА, РОКА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, РОКОВА И МЕСТА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА, ГАРАНТНОГ РОКА, И ЕВЕНТУАЛНИХ ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

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

На основу испостављених фактура изабраног понуђача, почетком месеца за претходни месец, а најкасније у року од 5 дана од дана пријема фактуре.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

### **9.2. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда.

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

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

### **9.3. Захтеви у погледу решавања рекламација**

Уколико понуђач не испуњава уредно и благовремено све уговорене обавезе, наручилац може упутити рекламацију писаним путем, укључујући електронску пошту.

Рок за решавање рекламације је 1 (један) дан од дана пријема писане рекламације наручиоца, у случају хитних захтева, односно 7 (седам) дана од дана пријема писане рекламације, у случају захтева који нису хитне природе.

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

Цене у понуди уносе се у Образац понуде и у Образац структуре цене, као јединичне/збирне/укупне цене, заокружене на две децимале.

Цене у понуди морају бити исказане у динарима, без урачунатог ПДВ-а са укљученим свим зависним трошковима које понуђач има у реализацији предметне јаване набавке.

Цене у понуди се фиксне и не могу се мењати током важења уговора о јавној набавци.

У цене у понуди морају да буду урачунати и кроз њих исказани сви попусти и све погодности које понуђач нуди.

Посебне попусте и погодности наручилац неће узимати у обзир приликом примене критеријума за доделу уговора о јавној набавци.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са

## **11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

Понуђач коме буде додељен уговор, дужан је да на дан закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави бланко сопствену меницу.

Поднета меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења који води Народна банка Србије. Меница мора бити оверена у складу са статусном документацијом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено менично овлашћење - писмо, оверено у складу са статусном документацијом, са назначеним износом од 10% од вредности уговорених добара без ПДВ-а и захтевом за регистрацију меница овереним од пословне банке понуђача. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму.

Рок важења меница је 5 (пет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност бланко сопствене менице за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће наплатити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не испуни своје уговорене обавезе у складу са одредбама уговора.

У случају понуде са подизвођачем, бланко меницу и остала документа уз меницу подноси понуђач.

Код заједничке понуде - групе понуђача, у име групе понуђача, бланко меницу и остала документа уз меницу подноси споразумом овлашћен члан групе понуђача.

Уколико изабрани понуђач не обезбеди и не преда наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла на дан потписивања уговора, наручилац задржава право да потпише уговор са следећим ранжираним понуђачем.

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

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

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

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

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

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем електронске поште на електронску адресу [ivana.petrovic@nkosk.rs](mailto:ivana.petrovic@nkosk.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене

---

недостатке и неправилности у конкурсној документацији.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку услуге - Одржавање информационог система са модулима, ЈН бр. 06/20.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, продужиће рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

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

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

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

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

#### **15. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама закона.

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail [ivana.petrovic@nkosk.rs](mailto:ivana.petrovic@nkosk.rs) или препорученом пошиљком са повратницом.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

**Садржина потпуног захтева за заштиту права (члан 151. став 1. тач. 1) -7) Закона):**

Захтев за заштиту права садржи:

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

**Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права (чл.156 ЗЈН):**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000,00 динара.

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

**Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

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

**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, или

**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), или

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

---

---

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138-167. Закона.

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

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

Понуђач коме је додељен уговор, дужан је да у року од 10 дана од дана пријема потписаног уговора од стране наручиоца, исти врати наручиоцу потписан.

Ако понуђач коме је додељен уговор, у остављеном року од 10 дана, не потпише уговор са своје стране и тиме одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац задржава право да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

#### **17. ОБАВЕЗА УПОТРЕБЕ ПЕЧАТА ПРИЛИКОМ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ**

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

#### **18. СХОДНА ПРИМЕНА ЗЈН**

За све што није посебно предвиђено овом конкурсном документацијом, важе одредбе Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

С поштовањем,

---

(представник Наручиоца)