

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**БРОЈ:404-33/2013 – П2**

за јавну набавку услуга продужење лиценци за антивирус програм и  
услуге одржавања програма,  
обликоване у више посебних истоврсних целина (партија)  
од 1 до 8

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**  
**ЈНОП 2/2013**

**ПАРТИЈА 2 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ**  
**СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
**(eDocumentus)**

На основу члана 5. Правилника о критеријумима за образовање комисија за јавне набавке ("Службени гласник РС" бр. 50/09), а у вези са чланом 30. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 116/08), чланом 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС" бр. 50/09) и Одлуком о покретању поступка јавне набавке број:404-33/2013 од 29.01.2013.године Комисија за јавну набавку образована Решењем директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број:404-33/2013 од 29.01.2013.године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ БРОЈ 404-33/2013 – П2**  
**за јавну набавку услуга продужење лиценци за антивирус програм и услуге**  
**одржавања програма,**  
**обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8**

**ПАРТИЈА 2 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ**  
**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)**

Конкурсна документација садржи:

1. Позив за подношење понуде;
2. Упутство понуђачима како да сачине понуду;
3. Образац понуде;
4. Образац за оцену испуњености услова из члана 44. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
5. Модел уговора;
6. Врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично;
7. Образац структуре цене, са упутством како да се попуни;
8. Други обавезни обрасци;
9. Обрасци Референтних листа и образац потврде
- 10.Навођење врсте средстава финансијског обезбеђења којом понуђач обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залогне хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања и др.).

**КОМИСИЈА:**

1. Наташа Нађ, председник  
- Милан Станков, заменик председника
2. Сања Андрић, члан  
- Даница Влајковић, заменик члана
3. Весна Коплањи, члан  
- Иван Ристовски, заменик члана
4. Гордана Срданов, члан  
- Маја Стојичић, заменик члана
5. Вукица Виловски, члан  
- Данка Добановачки, заменик члана

## 1) ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

### 1) подаци о наручиоцу:

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Влада Аутономне Покрајине Војводине  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ  
ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**  
21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16.

### 2) подаци о врсти поступка јавне набавке и о примени других закона, прописа, међународних уговора и споразума, ако је њихова примена неопходна у том поступку:

Поступак јавне набавке услуга продужење лиценци за антивирус програм и услуге одржавања програма, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, спровешће се у отвореном поступку.

На ову јавну набавку ће се примењивати:

- Закон о јавним набавкама
- Закон о општем управном поступку
- Закон о облигационим односима
- Покрајинска скупштинска одлука о буџету АПВ за 2013.годину
- подзаконска акта донета на основу Закона о јавним набавкама и
- други важећи прописи и подзаконска акта донета из области која је предмет јавне набавке.

### 3) подаци о предмету јавне набавке на који се односи конкурсна документација, а који ће бити ближе одређен у оквиру техничких спецификација пројектних задатака:

Предмет јавне набавке је набавка услуга продужење лиценци за антивирус програм и услуге одржавања програма, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) и то:

- Партија 1 - продужење лиценци корпоративног Sophos антивирус програма,
- Партија 2 - услуге одржавања програма за праћење седница Владе Аутономне Покрајине Војводине (eDocumentus),
- Партија 3 - услуге одржавања програма за пријављивање и праћење конкурса за доделу средстава у покрајинским органима управе (еКонкурси);
- Партија 4 - услуге одржавања програма за дигитализацију, архивирање и управљање документима (еПисарница),
- Партија 5 - услуге одржавања програма за управљање возним парком (еВозни парк),
- Партија 6 - услуге одржавања сториџ система,
- Партија 7 - услуга одржавања VMware Virtual Infrastructure Enterprise окружења,
- Партија 8 - услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством (бифеи и ресторани) и програм у одељењу за припрему и реализацију набавки и послове економата.

Ова Конкурсна документација се односи на **ПАРТИЈУ 2 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)**, а према спецификацији датој у истој.

Понуђач је у обавези да понуди све услуге у оквиру једне партије и све услуге морају бити у складу са захтевима Наручиоца. У противном понуда се одбија као неодговарајућа.

### 4) обавештење да се понуде припремају и подносе у складу са конкурсном документацијом и јавним позивом:

Писмене понуде се подносе у складу са Конкурсном документацијом, а на основу објављеног Јавног позива за доделу јавне набавке услуга продужење лиценци за

антивирус програм и услуге одржавања програма у отвореном поступку, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, како је то назначено у тачки 3) овог позива.

Понуде морају бити у целини припремљене у складу са Конкурсном документацијом и морају испуњавати све услове за учешће у поступку јавне набавке, а на основу објављеног Јавног позива.

**5) подаци о начину и месту подношења понуда, као и последњем дану рока, односно датуму и сату за подношење понуда:**

Начин и место подношења понуда: Понуде, са припадајућом документацијом, достављају се у затвореној коверти на адресу наручиоца: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16. са обавезном назнаком на лицу коверте: "Не отварати-понуда за услуга продужење лиценци за антивирус програм и услуге одржавања програма у отвореном поступку, Партија - \_\_\_\_\_", поштом или лично преко писарнице Наручиоца. На полеђини коверте обавезно навести назив, адресу, број телефона и факса понуђача, као и име особе за контакт.

За сваку партију се подноси одвојена понуда, у посебној коверти, са назнаком како је наведено у претходном ставу.

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

Понуђач понуду подноси у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је отворена коверта онаква каква је предата.

Последњи дан рока, односно датум и сат за подношење понуда: Рок за подношење понуда је **04. март 2013.године до 10:00 часова.**

Благовременом ће се сматрати све понуде које стигну на адресу Наручиоца најкасније до **04. марта 2013.године до 10:00 часова.**

Понуда која буде примљена након последњег дана рока и сата одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременом.

**6) обавештење о месту, дану и сату отварања понуда, као и времену и начину подношења пуномоћја за овлашћене представнике понуђача који присуствују отварању понуда:**

Место отварања понуда: Јавно отварање понуда обавиће се у просторијама Наручиоца, у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина бр.25, крило Д, IV спрат.

Дан и сат отварања понуда: **04. март 2013.године у 11:00 часова.**

Време и начин подношења пуномоћја за овлашћене представнике понуђача који присуствују отварању понуда: Јавном отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица. Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача који морају имати писмено овлашћење тј. пуномоћ. Писмено овлашћење предаје се Комисији пре отварања понуда.

**7) обавештење о року у коме ће наручилац донети одлуку о избору најповољније понуде:**

Рок за доношење одлуке о избору најповољније понуде је 15 дана од дана јавног отварања понуда.

Одлуку о избору најповољније понуде Наручилац ће доставити свим понуђачима у року од 3 дана од дана доношења одлуке.

## **2) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

**1) подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена , а уколико је дозвољена могућност да се понуде, у целини или делимично, дају и на страном језику, јасну назнаку на ком страном језику, као и који део понуде може бити на страном језику:**

Понуда мора да буде састављена на српском језику.

Наручилац дозвољава да се део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничке спецификације да на енглеском језику.

### **2) подаци о обавезној садржини понуде:**

Понуда мора да садржи све елементе, односно документе који су тражени Конкурсном документацијом, као и евентуално накнадно послатим додатним објашњењима. Понуда се сматра потпуном и исправном, ако понуђач поднесе све доказе о испуњености услова из члана 44. предвиђене чланом 45. ЗЈН наведене у Обрасцу за оцену испуњености услова из члана 44. ЗЈН и у Упутству како се доказује испуњеност услова у смислу чл. 44. и 45. ЗЈН.

Понуда мора да обухвати све тражене услуге. У супротном ће бити одбијена као неодговарајућа.

Понуда мора да садржи и све документе и доказе које је наручилац тражио како би се утврдила испуњеност обавезних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде, односно установила квалификованост понуђача.

#### Понуда мора да садржи следеће:

- образац за оцену испуњености обавезних услова за учешће из члана 44. ЗЈН са приложеном траженом документацијом – доказима о испуњености услова из члана 45. ЗЈН, таксативно наведеним у обрасцу;

- образац понуде, са попуњеном табелом

- образац учешће подизвођача (ако понуђач наступа са подизвођачем);

- образац подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди (ако понуду подноси група понуђача);

- у случају подношења заједничке понуде од стране групе понуђача мора се уз понуду доставити писмено и од стране свих чланова групе понуђача потписано и печатом оверено овлашћење којим се одређује понуђач (члан групе понуђача) који је овлашћен да испред групе понуђача да предузима све радње у поступку јавне набавке - водећи понуђач, односно његово лице овлашћено за заступање наведено у ОП обрасцу

- образац структуре цене;

- модел уговора (попуњен, потписан од стране овлашћеног лица за заступање које је наведено у ОП обрасцу и оверен печатом Модел уговора, чиме понуђач потврђује да је сагласан са садржином модела уговора)

- фотокопија обрасца ОП – овера потписа лица овлашћеног за заступање;

- изјава у смислу члана 48. ЗЈН (ако понуђач има седиште у другој држави);

- изјава о уредном извршењу обавеза по раније закљученим уговорима о јавним набавкама;

Сви образци морају бити попуњени, потписани од стране овлашћеног лица за заступање које је наведено у приложеном ОП обрасцу и печатом оверени. Уколико неки од образаца није попуњен у складу са захтевима из Конкурсне документације или потписан од стране овлашћеног лица за заступање које је наведено у ОП обрасцу или печатом оверен, понуда ће се одбити као неисправна.

Документација и образци се достављају уз сваку партију за коју се подноси понуда.

Понуђач који подноси понуде за више партија, доказе о испуњавању услова из члана 44. став 2. тачка од 1) до 4) Закона о јавним набавкама, доставља само уз прву партију за коју подноси понуду, односно исте не мора да достави уз понуде које подноси за друге партије у којима је поднео понуду. Остале доказе и образце одређене Законом о

јавним набавкама и захтеване конкурсном документацијом за предметну партију, доставља за сваку партију посебно, уз понуду за ту партију

**3) дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу начина на који понуда мора бити сачињена, а посебно у погледу начина попуњавања образаца датих у конкурсној документацији, односно података који морају бити њихов саставни део, као и прецизирање ко попуњава, потписује и оверава те податке и обрасце када понуду подноси група понуђача:**

3а) посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена: Понуда се сачињава у писаном облику, у једном примерку, за сваку партију посебно, предаје се у затвореној коверти, на обрасцу из Конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена – откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица понуђача, које је наведено на приложеном ОП обрасцу - овера потписа лица овлашћеног за заступање.

Понуђач може, пре истека рока за подношење понуда, да измени или повуче своју понуду након подношења, под условом да наручилац прими писмено обавештење о измени или повлачењу понуде. Ниједна понуда не може бити мењана, нити повучена у периоду између истека рока за подношење понуде и истека рока важења понуде.

3б) начин попуњавања образаца датих у конкурсној документацији односно података који морају бити њихов саставни део: Понуда се сачињава тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације. Подаци који нису уписани у приложене обрасце, односно подаци који су уписани мимо образаца, као и мимо места предвиђеног за уписивање података неће се уважити и таква понуда ће се одбити. Све обрасце оверава и потписује лице овлашћено за заступање, које је наведено на приложеном ОП обрасцу - овера потписа лица овлашћеног за заступање.

Исправка грешака у попуњавању обрасца понуде и других приложених образаца и изјава мора се оверити навођењем иницијала особе која је потписала понуду и печатом понуђача код сваке појединачне исправке.

3в) прецизирање ко попуњава, потписује и оверава податке и обрасце када понуду подноси група понуђача: Када понуду подноси група понуђача, податке и обрасце попуњава, потписује и печатом оверава понуђач из групе понуђача који има писмено и оверено овлашћење испред групе понуђача да предузима све радње у поступку јавне набавке - водећи понуђач, односно његово лице овлашћено за заступање наведено у ОП обрасцу - овера потписа лица овлашћеног за заступање.

**4) обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, уз напомену да је понуђач дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређене партије, како би се омогућило оцењивање за сваку партију посебно:**

Ова набавка је обликована у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, као је то наведено у делу 1) тачка 3) ове конкурсне документације.

Понуђач може да поднесе понуду за једну партију или за више партија или за све партије.

Понуда за сваку партију подноси се посебно, у засебној коверти са јасним знацима на коју партију се понуда односи, сходно наводима у тачки 2) и 3) овог дела конкурсне документације и уз прилагање тражене документације.

Понуђач који подноси понуде за више партија, доказе о испуњавању услова из члана 44. став 2. тачка од 1) до 4) Закона о јавним набавкама, доставља само уз прву партију за коју подноси понуду, односно исте не мора да достави уз понуде које подноси за друге партије у којима је поднео понуду. Остале доказе и обрасце одређене Законом о јавним набавкама и захтеване конкурсном документацијом за предметну партију, доставља за сваку партију посебно, уз понуду за ту партију

**5) обавештење да ли је забрањено подношење понуде са варијантама, односно одређивање минималних техничких спецификација које се морају**

**поштовати у понуди са варијантама, уколико подношење такве понуде није забрањено:**

Понуда са варијантама није дозвољена.

**6)обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач:**

На основу члана 53. став 2. и 3. Закона о јавним набавкама понуђач може да поднесе само једну понуду, у оквиру једне партије.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, у оквиру једне партије.

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

**7)захтев да понуђач у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе назив подизвођача:**

Понуђач је у обавези да:

- ✓ у Обрасцу понуде наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу и ако део набавке поверава подизвођачу наведе подизвођача,
- ✓ да попуни, потпише и печатом овери Образац учешће подизвођача
- ✓ да за подизвођача достави доказе о испуњености услова из члана 44. став 2. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама на начин одређен чланом 45. Закона.

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 у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

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

**8)обавештење о томе да ли ће наручилац, уколико заједничка понуда буде оцењена као најповољнија, захтевати од групе понуђача да поднесу правни акт којим се обавезују на заједничко извршење набавке и којим ће бити прецизирана одговорност сваког понуђача за извршење уговора:**

Понуду може поднети група понуђача – заједничка понуда.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је у обавези да:

- ✓ у Обрасцу понуде наведе све учеснике у заједничкој понуди
- ✓ за сваког учесника у заједничкој понуди понуђач попуни, потпише и печатом овери Образац подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди
- ✓ да за сваког понуђача из заједничке понуде достави доказе о испуњености услова из члана 44. став 2. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама, на начин одређен чланом 45. Закона, као и доказе о испуњености осталих услова из члана 44. Закона о јавним набавкама које испуњавају заједно,
- ✓ да у понуди наведе имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

Ако заједничка понуда буде оцењена као најповољнија, Наручилац ће пре закључења уговора тражити од групе понуђача да поднесу правни акт којим се обавезују на заједничко извршење обавезе (уговор о конзорцијуму).

Правним актом из претходног става прецизира се одговорност сваког понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Прописане радње у поступку јавне набавке, предузимаће онај понуђач који има овлашћење у писаној форми од стране осталих понуђача, да у њихово име и за њихов рачун може предузимати те радње – водећи понуђач. Овлашћење мора бити сачињено у писменој форми, потписано и печатом оверено од стране свих чланова групе понуђача и мора обавезно да се приложи уз понуду.

**9) захтев у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока, као и евентуалних других околности од којих зависи исправност понуде:**

Начин, услови и рок плаћања: вирмански, у року од 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и обострано потписаног извештаја о извршеним услугама.

Рок и начин извршења услуга: сукцесивно, на основу захтева и у складу са потребама Наручиоца, најкасније до 31.12.2013. године.

Други захтеви наручиоца:

- понуђене услуге морају у потпуности одговарати свим захтевима Наручиоца прецизираним у спецификацији

- рокови морају бити прецизно одређени. Наручилац неће прихватити непрецизно одређене рокове као што су нпр. одмах, по договору, од – до, и сл.) и таква понуда ће се сматрати неприхватљивом;

- одржавање са пуном расположивошћу стручних лица Извршиоца услуга (7 x 24 подршка);

✓ Одржавање подразумева све дораде апликације, по захтеву Наручиоца, које се тичу измена организационе структуре и измена процеса који су имплементирани у апликацији због олакшавања рада, као и остале дораде које суштински не мењају технологију

✓ Одржавање подразумева и дообуку администратора система Наручиоца и то у вези коришћења система, администрирања система, подешавања апликације, апликативног сервера, модела базе података, имплементираних процеса моделовања процеса, као и моделовања процеса у XPDL језику и њихово извршавање у систему

✓ Одржавање обухвата и консултације, е-маилом, телефоном и лично у просторијама Наручиоца у вези коришћења и администрирања система

✓ Одржавање обухвата и испоруку и инсталацију нових верзија апликативног сервера и свих других компоненти система (систем за управљање документима, пословним процесима), укључујући и саму апликацију за праћење седница Владе АП Војводине. Приликом испоруке и инсталације нових верзија, Извршилац услуге је у обавези да изврши и миграцију свих података и докумената из претходне верзије, да изврши инсталацију на тест сервер Наручиоца, изврши тестирање нове верзије и да нову истестирану верзију инсталира на продукциони сервер

✓ Одржавање обухвата и превентивно одржавање које обухвата преглед продукционог окружења, преглед логова, преглед перформанси система и то најмање 2 пута месечно.

- брзина одзива на локацију корисника у случају проблема у систему и започињање интервенције на захтев Наручиоца, не више од 2 сата по пријави проблема;

- проблем који пријави Наручилац, а који онемогућава коришћење система, мора да буде решен у року од 8 сати од тренутка пријаве;

- омогућавање приступа апликацији за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева;

**10) валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:**

Валута: вредности у Конкурсној документацији и у понуди исказују се у динарима (РСД).

Начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

Цене у понуди се исказују у динарима, на начин тражен у обрасцу понуде.

У случају да у поднетој понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ, сматраће се, сагласно Закону о јавним набавкама, да је иста дата без ПДВ.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 57. Закона о јавним набавкама, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

Структура цене: У цени треба да су садржани сви пратећи трошкови, сходно Обрасцу структуре цене са упутством, који чини саставни део ове конкурсне документације.



**11) подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима финансијског обезбеђења, уколико исто наручилац захтева:**

**1) средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**

(подноси га САМО понуђач чија је понуда ИЗАБРАНА КАО НАЈПОВОЉНИЈА И ТО ПРИЛИКОМ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА. НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ)

-бланко, соло меница, регистрована у складу са прописима Народне банке Србије, са меничним писмом/овлашћењем и депо картоном, која се предаје пре закључења уговора, као гаранција за добро извршење посла.

Садржина: Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне уговорене вредности у динарима са пдв, са навођењем рока важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Начин подношења: приликом закључења уговора.

Висина: 10 % од укупне уговорене вредности и изражена у динарима, са пдв.

Рок важности: рок који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи финансијску гаранцију за добро извршење посла уколико изабрани понуђач не испуњава своје уговорене обавезе на начин и у роковима утврђеним уговором.

У случају подношења заједничке понуде понуђачи (чланови заједничке понуде/конзорцијума) могу дати једну гаранцију прибављену од стране само једног члана или више гаранција од свих чланова заједничке понуде, а укупна вредност гаранција мора да износи 10% од укупне вредности уговора у динарима и са пдв.

**12) обавештење о начину означавања поверљивих података у понуди, односно обавештење да се цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда неће сматрати поверљивим, сагласно члану 12. Закона:**

Наручилац је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди;

2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;

3) чува као пословну тајну имена понуђача и подносилаца пријава, као и поднете понуде, односно пријаве, до истека рока предвиђеног за отварање понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Уколико понуђач сматра да је одређени документ односно податак из документа који се прилаже уз понуду поверљив, у обавези је да такав документ односно податак из документа означи црвеном бојом са наводом „ПОВЕРЉИВО“, са потписом овлашћеног лица понуђача испод те ознаке и печатом понуђача.

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви за понуђача треба да у горњем десном углу садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО“ уз назнаку којим посебним прописом су ти подаци утврђени као поверљиви, Уколико понуђач не наведе по ком пропису су подаци у понуди утврђени као поверљиви, са њима ће се поступати као да нису поверљиви.

**13) обавештење да понуђач може у писменом облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, уз напомену да тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено:**

Понуђач може, у писменом облику, на адресу Наручиоца или факсом (021/2100831) или путем маил-а [natasa.nadj@vojvodina.gov.rs](mailto:natasa.nadj@vojvodina.gov.rs) са назнаком: „Додатне информације/појашњења за Комисију за јавну набавку услуга – продужење лиценци и услуге одржавања програма ЈНОП 2/2013, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, за **Партију 2**“, тражити од наручиоца додатне информације или појашњење у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Тражење додатних информација и појашњења телефонски није дозвољено.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни Конкурсну документацију, такве измене или допуне Конкурсне документације објавиће на свом сајту: [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) линк ЈАВНЕ НАБАВКЕ (на истој страници где је објављена и Конкурсна документација), а заинтересованим лицима/понуђачима који су откупили Конкурсну документацију у штампаном облику доставиће без накнаде и без одлагања.

Ако су Конкурсна документација или допунски документи обимни или ако се понуда може припремити само по непосредном прегледу места где ће се јавна набавка извести или ако Наручилац измени или допуни Конкурсну документацију шест или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Наручилац ће продужити рок за подношење понуда.

Наручилац у писаном облику обавештава сва лица која су примила конкурсну документацију о продужењу рока за подношење понуда.

Одлука о продужењу рока објавиће се у «Службеном гласнику РС» и на Порталу јавних набавки.

**14)рок важења понуде који не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуде:**

Рок важења понуде обавезно се наводи у понуди и не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда. У случају да понуђач не наведе рок важења понуде или да наведе краћи рок важења понуде од 60 дана, понуда ће бити одбијена као неисправна.

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

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

**15)обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача, односно његовог подизвођача:**

Наручилац може да захтева од понуђача, у писменом облику, додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, оцењивању и рангирању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, сходно члану 58. Закона о јавним набавкама.

**16)рок у коме ће понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија приступити закључењу уговора:**

Истеком рока од 8 дана од дана пријема одлуке о избору најповољније понуде Наручилац ће позвати понуђача чија је понуда изабрана као најповољнија да приступи закључењу уговора.

Ако понуђач чија је понуда изабрана, не приступи закључењу уговора, односно не достави потписан уговор у року од 8 дана од дана пријема позива за закључење уговора, односно од дана пријема уговора на потпис, Наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, о чему ће обавестити све понуђаче.

**17)врста другог релевантног доказа који је од значаја за уредно извршење обавеза понуђача по раније закљученим уговорима о јавним набавкама:**

Понуђач је у обавези да уз понуду достави потписану и оверену Изјаву о уредном извршењу обавеза по раније закљученим уговорима о јавним набавкама, која чини саставни део Конкурсне документације.

Наручилац може да одбије понуду уколико поседује доказ наведен у члану 47. став 2. тачка 1) до 4) ЗЈН који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет јавне набавке, за период од претходне три године, као и ако поседује доказ о наплати уговорне казне/реализацији депоноване менице за добро извршење посла, због кашњења у извршавању уговорених обавеза понуђача у наведеном периоду.

**18) елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања, у случају спровођења преговарачког поступка:**

Како предметни поступак није преговарачки поступак у смислу члана 23. и 24. ЗЈН, не постоје елементи о којима ће се преговарати.

**19) врста критеријума за избор најповољније понуде, сви елементи критеријума на основу којих се бира најповољнија понуда који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда:**

Одлука о додели уговора о јавној набавци услуга – продужење лиценци за антивирус програм и услуге одржавања програма у отвореном поступку, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, за ПАРТИЈУ 2 – услуге одржавања програма за праћење седница Владе Аутономне Покрајине Војводине (eDocumentus) донеће се применом критеријума „економски најповољнија понуда“.

Елементи критеријума економски најповољнија понуда на којима се заснива оцењивање и рангирање понуда су следећи:

• Цена .....	85 бодова
• Поседовање ISO серификата .....	15 бодова
<hr/>	
Укупно:	100 бодова

Формула за обрачун укупног броја бодова (ББ) гласи:

$$\mathbf{ББ = Ц + И}$$

ББ максимално = 100 бодова

**ЦЕНА (Ц)**

На основу овог елемента критеријума понуђач може добити максимум 85 бодова. Понуда са најмањом укупном ценом (Ц<sub>мин</sub>) добија максималан број бодова (85 бодова).

Број бодова за цене осталих понуђача израчунава се по следећој формули:

$$Ц = \frac{Ц_{\text{мин}}}{Ц_{\text{пон}}} \times 85$$

Ц – број бодова за елемент критеријума „цена“

Ц<sub>мин</sub> – најмања укупна цена у понудама које се бодују

Ц<sub>пон</sub> – укупна цена понуде која се бодује

**ПОСЕДОВАЊЕ ISO СЕРТИФИКАТА (И)**

На основу овог елемента критеријума понуђач може стећи максимално 15 бодова.

Овим критеријумом ће се оцењивати поседовање ISO сертификата серије 9001 и 27001 као доказа да је понуђач компетентан да пружи одређене услуге и да је уложио труд у подизање нивоа квалитета својих процеса рада, што аутоматски наручиоцу пружа сигурност да ће услуге бити извршене професионалније и квалитетније.

Број бодова за овај елемент критеријума се одређује на следећи начин :

## **И = ISO9001 + ISO27001**

- непоседовање ISO сертификата 9001: ISO9001 ..... 1 бод
- поседовање ISO сертификата 9001: ISO9001 ..... 5 бодова
- непоседовање ISO сертификата 27001:ISO27001 ..... 1 бод
- поседовање ISO сертификата 27001: ISO27001 ..... 10 бодова

### **20) елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити избор најпољније понуде у ситуацији када постоји две или више понуда са једнаким бројем бодова:**

Уколико након извршеног бодовања, две или више понуда имају једнак број бодова, као најповољнија понуда, у смислу члана 51. став 4. ЗЈН, ће бити изабрана она понуда која има већи број бодова по основу критеријума „ЦЕНА“.

### **21) обавештење о начину и року подношења захтева за заштиту права понуђача и навођење броја жиро рачуна на који је подносилац захтева приликом подношења захтева дужан да уплати таксу одређену Законом:**

Начин и рок подношења захтева за заштиту права понуђача и јавног интереса:

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно или поштом.

Захтев за заштиту права може се поднети наручиоцу на начин и у роковима предвиђеним Законом о јавним набавкама.

Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, најкасније у року од три дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Број жиро рачуна на који подносилац приликом подношења захтева уплаћује таксу одређену Законом:

Рачун Буџета РС за уплату таксе број: 840-742221843-57 број модела 97 позив на број 50-016.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на наведени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

### **22) обавештење да ће уговор бити закључен након истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 107. Закона:**

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија. Уговор о јавној набавци не може бити закључен пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 107. ЗЈН.

Уговор о јавној набавци биће закључен након истека рока за заштиту права. Наручилац ће по истеку рока од 8 дана од дана пријема Одлуке о избору најповољније понуде, позвати понуђача чија је понуда изабрана као најповољнија, да приступи закључењу уговора о јавној набавци.

Ако понуђач чија је понуда изабрана, не приступи закључењу уговора, односно не достави потписан уговор у року од 8 дана од дана пријема позива за закључење уговора, односно од дана пријема уговора на потпис, Наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем, о чему ће обавестити све понуђаче.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке до доношења одлуке по поднетом захтеву за заштиту права, ако Републичка комисија за заштиту права на предлог наручиоца не одлучи другачије.

**3) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**ПОНУДА**

за јавну набавку услуга продужење лиценци за антивирус програм и услуге одржавања програма обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8

**ПАРТИЈА 2 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus) - ЈНОП 2/2013 -**

**на основу Јавног позива објављеног у «Службеном гласнику РС», бр.11/2013 од 01.02.2013.године**

**1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ  
 (подаци из АПР)**

Пословно име:					
Скраћено пословно име:					
Правна форма:					
Адреса седишта:					
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:	
Адреса за пријем поште:					
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:	
Адреса за пријем електронске поште:					
Матични број:					
ПИБ:					
Шифра делатности:			Назив делатности:		
Назив банке и број рачуна:					
Телефон:					
Овлашћено лице за потписивање уговора:					

Датум подношења понуде:	
Деловодни број понуде:	

**2)ПОДАЦИ О ТОМЕ ДА ЛИ СЕ ПОНУДА ПОДНОСИ САМОСТАЛНО ИЛИ КАО ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ИЛИ КАО ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Понуда се подноси: (означити одговарајућу опцију)	
<b>-самостално</b>	
<b>-као заједничка понуда са:*</b> <sup>1</sup>	1.
	2.
	3.
*1навести назив и место и адресу седишта свих учесника у заједничкој понуди	
<b>-као понуда са подизвођачем:*</b> <sup>2</sup>	1.
	2.
	3.
*2навести назив и место и адресу седишта свих подизвођача	

**3)РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ ИЗРАЖЕН У БРОЈУ ДАНА ОД ДАНА ОТВАРАЊА ПОНУДА**

_____ дана од дана јавног отварања понуда
---

**4)ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Укупна цена без ПДВ:		
Укупна цена са ПДВ:		
Одржавање са пуном расположивошћу стручних лица Извршиоца услуга (7 x 24 подршка):		
Одржавање подразумева све дораде апликације, по захтеву Наручиоца, које се тичу измена организационе структуре и измена процеса који су имплементирани у апликацији због олакшавања рада, као и остале дораде које суштински не мењају технологију	ДА	НЕ
Одржавање подразумева и дообуку администратора система Наручиоца и то у вези коришћења система, администрирања система, подешавања апликације, апликативног сервера, модела базе података, имплементираних процеса моделовања процеса, као и моделовања процеса у XPDL језику и њихово		

**Управа за заједничке послове покрајинских органа**

Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

Број:404-33/2013

ЈНОП 2/2013 – ПАРТИЈА 2

<p>извршавање у систему</p> <p>Одржавање обухвата и консултације, е-маилом, телефоном и лично у просторијама Наручиоца у вези коришћења и администрирања система</p> <p>Одржавање обухвата и испоруку и инсталацију нових верзија апликативног сервера и свих других компоненти система (систем за управљање документима, пословним процесима), укључујући и саму апликацију за праћење седница Владе АП Војводине. Приликом испоруке и инсталације нових верзија, Извршилац услуга је у обавези да изврши и миграцију свих података и докумената из претходне верзије, да изврши инсталацију на тест сервер Наручиоца, изврши тестирање нове верзије и да нову истестирану верзију инсталира на продукциони сервер</p> <p>Одржавање обухвата и превентивно одржавање које обухвата преглед продукционог окружења, преглед логова, преглед перформанси система и то најмање 2 пута месечно.</p>		
Брзина одзива на локацију корисника у случају проблема у систему и започињање интервенције на захтев Наручиоца, не више од 2 сата по пријави проблема.	ДА	НЕ
Решавање проблема који пријави Наручилац, а који онемогућава коришћење система најкасније у року од 8 сати од тренутка пријаве проблема	ДА	НЕ
Омогућавање приступа апликацији за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева	ДА	НЕ
Рок и начин извршења услуга:	сукцесивно, на основу захтева и у складу са потребама Наручиоца, најкасније до 31.12.2013. године	
Начин, услови и рок плаћања:	вирмански, у року од 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и обострано потписаног извештаја о извршеним услугама	

**ПОНУЂАЧ**

М.П. \_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)



**ТАБЕЛА ПОНУДЕ – ПАРТИЈА 2 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ  
СЕДНИЦА ВЛАДЕ АПВ (eDocumentus)**

РБ.	Назив услуге	Опис понуђене услуге	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Стопа ПДВ у (%)	Укупна цена са ПДВ
1	УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)		КОМ	1				
<b>УКУПНО БЕЗ ПДВ:</b>								
<b>УКУПНО СА ПДВ:</b>								

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**4) ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 44.  
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ  
ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

**4)1)Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 44. став 2. ЗЈН, уз прецизирање неопходног финансијског и пословног, као и довољног техничког и кадровског капацитета, који су у складу са предметом јавне набавке**

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 44. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**ПОНУЂАЧА** \_\_\_\_\_

у поступку доделе уговора о јавној набавци услуге продужење лиценци за антивирус програм, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8

**ПАРТИЈА 2 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)**

Испуњеност услова из члана 44. став 2. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећих доказа уз понуду:

Р.БР.	Услови из чл.44 ЗЈН	Докази из члана 45. ЗЈН и органи надлежни за њихово издавање:
1.	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	Извод из регистра надлежног органа: -Агенција за привредне регистре (неоверена фотокопија) ----- - Основ: -Чл.4. Закона о Агенцији за привредне регистре („Сл.гласник РС“, бр.55/04 , 111/09 – др.закона и 99/2011) -Чл. 1. и 38. Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл.гласник РС“, бр.99/2011)
2.	Да је основан и за обављање делатности која је предмет јавне набавке	Оснивачки акт понуђача: -одлука или -уговор о оснивању (неоверена фотокопија) ----- - Основ: Члан 4., 11. и 141. Закона о привредним друштвима („Службени гласник РС“, бр. 36/2011 и 99/2011)
3.	Да му у року од две године пре објављивања Јавног позива није изречена правноснажна судска или управна мера забране обављања делатности која је предмет јавне набавке	-потврда надлежног органа којом доказује да му није изречена мера забране обављања делатности : -потврда АПР за период од 01.02.2011. до 01.02.2013.године (неоверена фотокопија) ----- - потврда мора бити издата <b>после дана објављивања Јавног позива, тј после 01.02.2013.год</b> ----- Основ: Чл.4. Закона о Агенцији за привредне регистре („Сл.гласник РС“, бр.55/04 , 111/09 – др.закона и 99/2011)
4.	Да је измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији	потврду надлежног пореског органа или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације: ----- -потврда Министарства финансија Пореске управе – надлежног регионалног центра ----- -потврда пореског одељења локалне самоуправе (локалне пореске управе) ----- -или потврда – уверење стране државе када има седиште на њеној територији ----- -или ако је понуђач у поступку приватизације доставља потврду Агенције за приватизацију ----- Потврда може бити издата и пре дана објављивања Јавног позива ако од дана њеног издавања до дана објављивања ЈП није протекло више од 6 месеци -----

		<p>- неоверена фотокопија</p> <p>-----</p> <p>- Основ: -члан 161. ЗОУП („Сл.лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01) -члан 11. и 160. Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр.80/2002, 8472002 –испр., 2372003 – испр., 7072003, 55/2004, 61/2005, 81/2005 – др.закон, 62/2006 – испр. др.закон, 61/2007, 20/2009 и 72/2009 – др.закон) - Члан 6. и 60. Закона о финансирању локалне самоуправе («Сл.гласник РС», бр.62/2006)</p> <p>-----</p> <p>- Уколико локална (општинска) пореска управа у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне пореске управе приложи и потврде осталих локалних органа/организација/установа</p>
5.	да располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом	
5.1.	<p>неопходан финансијски капацитет:</p> <p>Да је у периоду од 6 месеци пре објављивања Јавног позива био ликвидан, тј. да није имао ниједан дан неликвидности</p> <p>(период од 01.08.2012. до 01.02.2013.год)</p>	<p>Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности за период од 01.08.2012. до 01.02.2013. год</p> <p>Потврду издаје: НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ, Дирекција за регистре и принудну наплату, Одељење за принудну наплату, Одсек за пријем основа и налога принудне наплате, Крагујевац</p> <p>Адреса: Бранка Радичевића 16 А, 34000 Крагујевац</p> <p>Потврда се може наручити електронски, слањем захтева са потребним подацима о фирми и исказом која се потврда жели.</p> <p>Адреса:</p> <p>sluzbazaporeskaicarinska@nbs.rs zahtevzapotvrde@nbs.rs</p>
5.2.	<p>неопходан пословни капацитет:</p> <p>Понуђач мора имати:</p> <p>1. најмање једну референцу за израду/развој или одржавање апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, са најмање 200 активних корисника у систему, који укључује и систем за управљање документима и пословним процесима, у претходне 3 године (2010., 2011 и 2012 год).</p> <p>2. најмање једну референцу за одржавање апликативног система за управљање документима и пословним процесима,</p>	<p><u>Доказ:</u> Обрасци референтних листа и то:Референтна листа број 1, Референтна листа број 2 и Референтна листа број 3. Подаци у обрасцима референтних листа морају бити документовани Обрасцем потврде који је саставни део Конкурсне документације. Обрасци референтних листа и обрасци потврде морају бити попуњени, потписани и печатом оверени.</p> <p><u>1.Образац Референтна листа број 1.</u></p> <p>(мора да садржи минимум једну Обрасцем потврде документовану референцу о изради/развоју или одржавању апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, издата од стране државног органа са територије Реп. Србије, јавног предузећа или другог привредног субјекта регистрованог на територији Републике Србије)</p> <p><u>2.Образац Референтна листа број 2.</u></p> <p>(мора да садржи минимум једну Обрасцем потврде документовану референцу о одржавању апликативног система за управљање документима и пословним процесима, издату од стране државног органа са територије Реп. Србије, јавног предузећа или другог привредног субјекта регистрованог на територији Републике Србије)</p> <p><u>3.Образац Референтна листа број 3.</u></p>

	<p>са најмање 200 активних корисника у систему, у претходне 3 године (2010.,2011 и 2012 год)</p> <p>3. најмање једну референцу за развој и испоруку софтверских решења рађених у Јава, орег source технологијама. Развијено софтверско решење мора бити засновано на веб технологији са укупном вредношћу пројекта (који не укључује софтверске лиценце и било које хардверске компоненте) већом од 4.000.000,00 динара без ПДВ. Референца мора да се односи на период од претходне 3 године (2010.,2011 и 2012 год)</p>	<p>(мора да садржи минимум једну Обрасцем потврде документовану референцу о развоју и испоруци софтверских решења заснованих на Јава орег source технологијама издату од стране државног органа са територије Реп. Србије, јавног предузећа или другог привредног субјекта регистрованог на територији Републике Србије)</p> <p>-----</p> <p>-Обрасци референтних листа морају бити попуњени на начин описан у Конкурсној документацији. Наводи у обрасцима референтних листа морају бити документовани потврдама наручилаца/купаца датим на Обрасцу потврде из Конкурсне документације, односно подаци садржани у обрасцима референтних листа и потврдама морају се слагати, тј. сваки навод мора бити доказан Обрасцем потврде.</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>Понуђач не може доставити референце које се односе на исте пројекте као доказ за испуњавање сва три захтева у вези пословног капацитета.</p> <p>-----</p> <p>Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде, као и да тражи од понуђача на увид закључени уговор, фактуру, примопредајни записник или други валидни документ којим се могу проверити наводи садржани у обрасцима референтних листа и поднетим потврдама.</p>
6.	да располаже довољним техничким и кадровским капацитетом	
6.1.	<p>довољан технички капацитет:</p> <p>Да располаже са адекватним пословним простором за обављање делатности која је предмет набавке и потребном опремом</p>	<p>Изјава понуђача дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да располаже са адекватним пословним простором за обављање делатности која је предмет набавке и потребном опремом. Изјава мора бити у писменој форми, потписана од стране овлашћеног лица са ОП обрасца и печатирана.</p>
6.2.	<p>довољан кадровски капацитет:</p> <p>Да има минимум 10 запослених, са високом стручном спремом информатичког или техничког профила (пројектаната, програмера, администратора базе, тест инжењера и сл.) који раде на пословима развоја софтвера</p>	<p>Изјава понуђача дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу о броју запослених (списак запослених), уз прилагање фотокопија за минимум 10 запослених са високом стручном спремом информатичког или техничког профила (пројектаната, програмера, администратора базе, тест инжењера и сл.) који раде на пословима развоја софтвера инжењера:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обрасца пријаве на пензијско-инвалидско осигурање</li> <li>- радне књижице</li> </ul> <p>Изјава мора бити у писменој форми, потписана од стране овлашћеног лица са ОП обрасца и печатирана.</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>Наручилац задржава право да тражи на увид уговоре о раду.</p>
7.	Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 45. Закона о јавним набавкама, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писмену изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу, односно изјаву оверену пред судским или управним органом, нотаром или другим надлежним органом те државе (Образац Изјава понуђача)	
<b>Обавезни обрасци које понуђач мора да достави:</b>		

8.	Образац за оцену испуњености услова из члана 44. ЗЈН
9.	Образац понуде и табела понуде
10.	Образац учешће подизвођача (само ако наступа са подизвођачем)
11.	Образац подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди (само ако подноси заједничку понуду)
12.	Образац структуре цене
13.	Фотокопија Обрасца ОП – овера потписа лица овлашћеног за заступање
14.	Образац Изјаве о уредном извршењу обавеза по раније закљученим уговорима о јавним набавкама
15.	Модел уговора

**4)2) Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке (уколико их наручилац одреди): /**

**4)3) Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 49. ЗЈН:**

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 44. став 2. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама на начин одређен чланом 45. Закона о јавним набавкама.

**4)4) услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 50. ЗЈН:**

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 44. став 2. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама, што доказује достављањем доказа из члана 45. овог закона, а остале услове из члана 44. Закона о јавним набавкама испуњавају заједно.

У случају заједничке понуде, прописане радње у поступку јавне набавке, предузимаће онај понуђач који има писмено и оверено овлашћење испред групе понуђача да у њихово име и за њихов рачун предузима све радње у поступку јавне набавке - водећи понуђач, односно његово лице овлашћено за заступање наведено у ОП обрасцу. Овлашћење мора бити сачињено у писменој форми, потписано и печатом оверено од стране свих чланова групе понуђача и мора бити обавезно приложено уз понуду.

Понуђач је у обавези да приложи све тражене доказе. У супротном понуда ће се сматрати неисправном и иста ће се одбити.

**ПОНУЂАЧ**

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (потпис овлашћеног лица)

## **УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 44. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Право на учешће у поступку има понуђач ако:

- 1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) је основан и за обављање делатности која је предмет јавне набавке;
- 3) му у року од две године пре објављивања јавног позива није изречена правноснажна судска или управна мера забране обављања делатности која је предмет јавне набавке;
- 4) је измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 5) располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом;
- 6) располаже довољним техничким и кадровским капацитетом.

Испуњеност услова понуђач доказује достављањем следећих доказа уз понуду:

- 1) извода из регистра надлежног органа:

-Извод из Агенције за привредне регистре;

- 2)оснивачког акта понуђача :

-Одлука или Уговор о оснивању;

- 3) потврде надлежног органа којом доказује да му није изречена мера забране обављања делатности:

-потврда Агенције за привредне регистре да понуђачу /привредном субјекту/ у року од две године пре објављивања јавног позива није изречена правноснажна судска или управна мера забране обављања делатности која је предмет јавне набавке (период од 01.02.2011. до 01.02.2013.године)

- 4) потврде надлежног пореског органа или потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације:

-потврде-уверења надлежних пореских органа о измирености пореза и других јавних дажбина у складу са прописима Републике Србије, коју издаје Министарство финансија, Пореска управа и градски/општински орган управе (о измирености локалних прихода) или потврда-уверење стране државе када има седиште на њеној територији;

-ако је понуђач у поступку приватизације доставља потврду Агенције за приватизацију;

Уколико локална (општинска) пореска управа у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне пореске управе приложи и потврде осталих локалних органа/организација/установа.

- 5) неопходан финансијски и пословни капацитет понуђач доказује достављањем следећих доказа уз понуду:

5.1. неопходан финансијски капацитет: да је у периоду од 6 месеци пре објављивања Јавног позива био ликвидан, тј. да није имао ниједан дан великвидности

Доказ: Потврда Народне банке Србије о броју дана великвидности за период од 01.08.2012. до 01.02.2013. год.

5.2. неопходан пословни капацитет - понуђач мора имати:

1. најмање једну референцу за израду или одржавање апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, са најмање 200 активних корисника у систему, који укључује и систем за управљање документима и пословним процесима, у претходне 3 године (2010.,2011 и 2012 год).

2. најмање једну референцу за одржавање апликативног система за управљање документима и пословним процесима, са најмање 200 активних корисника у систему, у претходне 3 године (2010.,2011 и 2012 год)

3. најмање једну референцу за развој и испоруку софтверских решења рађених у Јава, open source технологијама. Развијено софтверско решење мора бити засновано на web технологији са укупном вредношћу пројекта (који не укључује софтверске лиценце и било које хардверске компоненте) већом од 4.000.000,00 динара без ПДВ. Референца мора да се односи на период од претходне 3 године (2010.,2011 и 2012 год).

Доказ: Обрасци референтних листа и то:Референтна листа број 1, Референтна листа број 2 и Референтна листа број 3. Подаци у обрасцима референтних листа морају бити

документовани Обрасцем потврде који је саставни део Конкурсне документације. Обрасци референтних листа и обрасци потврде морају бити попуњени, потписани и печатом оверени.

1.Образац Референтна листа број 1 (мора да садржи минимум једну Обрасцем потврде документовану референцу о развоју или одржавању апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, издата од стране државног органа са територије Реп. Србије, јавног предузећа или другог привредног субјекта регистрованог на територији Републике Србије)

2.Образац Референтна листа број 2 (мора да садржи минимум једну Обрасцем потврде документовану референцу о одржавању апликативног система за управљање документима и пословним процесима, издату од стране државног органа са територије Реп. Србије, јавног предузећа или другог привредног субјекта регистрованог на територији Републике Србије)

3.Образац Референтна листа број 3 (мора да садржи минимум једну Обрасцем потврде документовану референцу о развоју и испоруци софтверских решења заснованих на Java open source технологијама издату од стране државног органа са територије Реп. Србије, јавног предузећа или другог привредног субјекта регистрованог на територији Републике Србије)

Обрасци референтних листа морају бити попуњени на начин описан у Конкурсној документацији. Наводи у обрасцима референтних листа морају бити документовани потврдама наручилаца/купаца датим на Обрасцу потврде из Конкурсне документације, односно подаци садржани у обрасцима референтних листа и потврдама морају се слагати, тј. сваки навод мора бити доказан Обрасцем потврде.

Понуђач не може доставити референце које се односе на исте пројекте као доказ за испуњавање сва три захтева у вези пословног капацитета.

Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде, као и да тражи од понуђача на увид закључени уговор, фактуру, примопредајни записник или други валидни документ којим се могу проверити наводи садржани у обрасцима референтних листа и поднетим потврдама.

б) довољан технички и кадровски капацитет понуђач доказује достављањем следећих доказа уз понуду:

6.1. довољан технички капацитет: да располаже са адекватним пословним простором за обављање делатности која је предмет набавке и потребном опремом

Доказ: Изјава понуђача дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да располаже са адекватним пословним простором за обављање делатности која је предмет набавке и потребном опремом. Изјава мора бити у писменој форми, потписана од стране овлашћеног лица са ОП обрасца и печатирана.

6.2. довољан кадровски капацитет: Да има минимум 10 запослених, са високом стручном спремом информатичког или техничког профила (пројектаната, програмера, администратора базе, тест инжењера и сл.) који раде на пословима развоја софтвера

Доказ: Изјава понуђача дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу о броју запослених (списак запослених), уз прилагање фотокопија за минимум 10 запослених са високом стручном спремом информатичког или техничког профила (пројектаната, програмера, администратора базе, тест инжењера и сл.) који раде на пословима развоја софтвера инжењера:

- обрасца пријаве на пензијско-инвалидско осигурање
- радне књижице

Изјава мора бити у писменој форми, потписана од стране овлашћеног лица са ОП обрасца и печатирана. Наручилац задржава право да тражи на увид уговоре о раду.

Докази о испуњености услова могу се достављати у **неовереним копијама.**

Понуђач чија понуда је оцењена као најповољнија је дужан да у примереном року који одреди наручилац, који не може бити дужи од три дана од дана пријема писменог позива наручиоца, достави оригинал или оверену копију доказа о испуњености услова.

Наручилац је дужан да позив из претходног става упуту пре доношења одлуке о избору најповољније понуде понуђачу чија је понуда оцењена као најповољнија.



Уколико понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија не достави оригинал или оверену копију доказа у року који не може бити дужи од три дана од дана пријема писменог позива наручиоца, наручилац ће његову понуду одбити као неисправну.

Доказ – потврда надлежног органа којом доказује да му није изречена мера забране обављања делатности, мора бити издата после дана објављивања јавног позива.

Доказ – потврда надлежног пореског органа или потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације може бити издата и пре објављивања јавног позива, ако од дана његовог издавања до дана објављивања јавног позива није протекло више од шест месеци.

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.

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података из овог члана, о тој промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописани начин.

Друга обавезна документа која понуђач мора да достави:

- ✓ Образац понуде и табела понуде: исправно попуњени, потписани и оверени. Морају бити понуђене све тражене ставке сходно захтевима наручиоца, односно морају бити попуњени сви делови (елементи) обрасца понуде и табеле понуде.
- ✓ Образац учешће подизвођача: исправно попуњен, потписан и оверен (ако понуђач подноси понуду са подизвођачем)
- ✓ Образац подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди (ако понуду подноси група понуђача, односно у случају подношења заједничке понуде)
- ✓ У случају подношења заједничке понуде: овлашћење, сачињено у писменој форми потписано и печатом оверено од стране свих чланова групе понуђача, којим се овлашћује водећи понуђач да испред групе понуђача, у њихово име и за њихов рачун предузима све радње у поступку јавне набавке
- ✓ Модел уговора: понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора,
- ✓ Образац структуре цене: исправно попуњен, потписан и оверен.
- ✓ Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 45. Закона о јавним набавкама, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писмену изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу, односно изјаву оверену пред судским или управним органом, нотаром или другим надлежним органом те државе Образац изјава понуђача ( члан 48. ЗЈН). Наручилац је дужан да провери да ли су испуњени услови за примену претходног става.
- ✓ оверен образац ОП – овера потписа лица овлашћеног за заступање;
- ✓ изјава о уредном извршењу обавеза по раније закљученим уговорима о јавним набавкама;

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 44. став 2. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама на начин одређен чланом 45. Закона.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 44. став 2. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама, што доказује достављањем доказа из члана 45. Закона, а остале услове из члана 44. овог закона испуњавају заједно.

Понуда и сви обрасци који се достављају уз понуду морају бити потписани од стране лица овлашћеног за заступање (сходно обрасцу ОП-овера потписа лица овлашћеног за заступање).

## **5) МОДЕЛ УГОВОРА**

Понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише модел уговора, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора, односно уговору морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

**МОДЕЛ УГОВОРА**

**У Г О В О Р**

**продужење лиценци за антивирусни програм и услуге одржавања програма, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија), и то:  
ПАРТИЈА 2. УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)  
Редни број ЈНОП 2/2013**

закључен дана \* \_\_\_\_\_ 2013.године (\*попуњава наручилац), у Новом Саду, између:

1. **УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16. (у даљем тексту: Наручилац), коју заступа директор Марко Радосављевић, и

2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести скраћено пословно име из извода АПР)  
ул. \_\_\_\_\_ бр\_\_\_\_, (у даљем тексту: Извршилац услуга), кога заступа \_\_\_\_\_.

**АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:**

2. Групе понуђача коју чине:

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести скраћено пословно име из извода АПР)  
ул. \_\_\_\_\_ бр\_\_\_\_, и

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести скраћено пословно име из извода АПР)  
ул. \_\_\_\_\_ бр\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести скраћено пословно име из извода АПР)  
ул. \_\_\_\_\_ бр\_\_\_\_,

(у даљем тексту:Извршилац услуге), а коју заступа \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

**ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ:**

**ПОДАЦИ О ИЗВРШИОЦУ УСЛУГА:**

ПИБ:	100716377	ПИБ:	
Матични број:	08034613	Матични број:	
Број рачуна:	840-30640-67 Управа за трезор	Број рачуна и назив банке:	
Телефон:	021/487 4750	Телефон:	
Факс:	021/557 004	Факс:	
E-mail:	office.uprava@vojvodina.gov.rs	E-mail:	

**ОСНОВ УГОВОРА:**

Редни број ЈН:	ЈНОП 2/2013
----------------	-------------

Датум објављивања јавног позива у „Службеном гласнику РС“:	01.02.2013.године „Службени гласник РС“, бр.11/2013
Број и датум одлуке о избору најповољније понуде:	*попуњава наручилац пре закључења уговора
Понуда изабраног понуђача деловодни број _____ од _____ 2013.године	

### Члан 1.

Предмет Уговора је извршење услуга годишњег одржавања програма за праћење седница Владе Аутономне Покрајине Војводине - eDocumentus (даљем тексту: услуга), који је код Наручиоца инсталиран, а у складу са Техничком спецификацијом из Конкурсне документације број:404-33/2013–П2 (у даљем тексту: Техничка спецификација).

Врста, количина, квалитет и цена услуга утврђене су према Јавном позиву Наручиоца од објављеном у „Службеном гласнику РС“ бр.11/2013 од 01.02.2013.године у спроведеном отвореном поступку, Техничкој спецификацији и прихваћеној понуди Извршиоца услуге деловодни број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2013 године (у даљем тексту:Понуда).

Техничка спецификација и Понуда чине саставне делове Уговора.

### **АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:**

#### Члан \_\_\_\_.

Извршилац услуге је део набавке која је предмет овог уговора и то

\_\_\_\_\_ (навести у чему се састоји учествовање подизвођача)

поверио подизвођачу \_\_\_\_\_ (навести скраћено пословно име подизвођача)

из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_, а што чини \_\_\_\_\_% од укупно уговорене вредности.

Извршилац услуге је део набавке која је предмет овог уговора и то

\_\_\_\_\_ (навести у чему се састоји учествовање подизвођача)

поверио подизвођачу \_\_\_\_\_ (навести скраћено пословно име подизвођача)

из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_, а што чини \_\_\_\_\_% од укупно уговорене вредности.

За уредно извршење уговорних обавеза од стране подизвођача одговара Извршилац услуге као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1. и 2 овог члана.

### Члан 2.

Услуге из члана 1. овог уговара извршавају се сукцесивно, закључно са 31.12.2013. године, у складу са потребама и захтевима Наручиоца.

### **Члан 3.**

Услуге које Извршилац услуга пружа Наручиоцу у периоду одржавања су:

1. Дистрибуција нових верзија софтвера
2. Интервенције
3. Консултације
4. Дообуке

### **Члан 4.**

Права и обавезе Наручиоца и Извршиоца услуга у вези са стандардним одржавањем које је предмет овог Уговора су дефинисане Техничком спецификацијом.

### **Члан 5.**

Наручилац је обавезан да именује одговорно лице или више одговорних лица за коришћење и администрирање информационог система, који ће бити овлашћени за комуникацију са Извршиоцем услуга.

Наручилац ће Извршиоцу услуга доставити списак овлашћених лица најкасније 5 дана након потписивања овог Уговора.

Само овлашћена лица могу достављати захтеве за изменом, исправком или дорадом апликативног решења.

### **Члан 6.**

Уговорена цена стандардног одржавања услуга за 2013. годину износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

Уговорена цена је фиксна и не подлеже променама ни из каквих разлога.

Наручилац се обавезује да ће плаћање извршити у року од 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и обострано потписаног извештаја о извршеним услугама.

### **Члан 7.**

За захтеве Наручиоца за измену и дораду апликативног решења, која нису обухваћена стандардним одржавањем, примењиваће се услови додатног одржавања из Техничке спецификације.

### **Члан 8.**

Цена ангажовања Извршиоца услуга за услуге предвиђене додатним одржавањем обрачунаваће се по званичном ценовнику Извршиоца услуга.

Ангажовање Извршиоца услуга се евидентира радним налогом чије извршење својим потписом потврђује одговорно лице Наручиоца.

Наручилац ће Извршиоцу услуга платити обрачунати износ за радне сате утрошене у оквиру додатног одржавања по испостављању рачуна Извршиоца услуга, на основу достављеног ценовника Извршиоца услуга. Извршилац услуга ће рачуне испостављати месечно за радне сате из претходног месеца.

### **Члан 9.**

Сви подаци које уговорне стране буду саопштавале једна другој у писменој, усменој, електронској и другој форми сматраће се поверљивим, односно пословном тајном.

Обавеза чувања пословне тајне односи се на све запослене као и све друге особе укључене у пословање између Наручиоца и Извршиоца услуга.

### **Члан 10.**

Извршилац услуга предаје Наручиоцу у депозит, у тренутку закључења уговора, као гаранцију за добро извршење посла, безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву регистровану, бланко соло меницу серијског броја: \* [REDACTED] (\*попуњава Наручилац пре закључења уговора) са меничним овлашћењем на износ од 10% од вредности уговора са пдв, са роком важности који је 30 дана дужи од окончања реализације уговора.

Извршилац услуга, приликом предаје менице и меничног овлашћења за добори извршење посла, предаје и картон депонованих потписа и копију потврде о регистрацији бланко соло менице из става 1. овог члана.

Потписом овог уговора Извршилац услуга даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло менице из става 1. овог члана у случају да не изврши своју обавезу из Уговора која се односи на уговорен рок извршења услуга, квантитет и квалитет извршених услуга, као и у случају да не изврши друге уговорене обавезе у складу са Уговором.

Бланко соло меница из става 1. овог члана држаће се у портфељу Наручиоца све до испуњења уговорних обавеза Извршиоца услуга, након чега се враћају истом.

У случају да Извршилац услуга једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује бланко соло меницу из става 1. овог члана, као и да захтева накнаду трошкова насталих због накнадне набавке услуга од другог Понуђача-Извршиоца услуга.

#### **Члан 11.**

Овај уговор се закључује на одређено време, до обостраног извршења свих уговорених обавеза.

#### **Члан 12.**

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима, као и одредбе других позитивних прописа који регулишу материју која је предмет овог уговора.

#### **Члан 13.**

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

#### **Члан 14.**

Уговор је сачињен у 8 (осам) истоветних примерака од којих Наручилац задржава 6 (шест) примерака, а Извршилац услуга 2 (два) примерка.

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**ЗА ИЗВРШИОЦА УСЛУГА**

---

---

**6) ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ),  
КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА  
КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК  
ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА,  
ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛИЧНО**

## **ПАРТИЈА 2. УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)**

### **ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

#### **1. ОПШТИ ПОДАЦИ**

Назив: Услуге одржавања програма за праћење седница Владе Аутономне Покрајине Војводине (eDocumentus).

Наручилац: Управа за заједничке послове покрајинских органа

Место имплементације: пословне локације Наручиоца.

Рок за извршење: 31.12.2013.године

#### **2. УВОД**

Влада Аутономне Покрајине Војводине, службе и управе које оснива Влада АП Војводине, Служба Скупштине Аутономне Покрајине Војводине и сви покрајински органи управе (у даљем тексту: Корисници) користе апликацију за праћење седница Владе Аутономне Покрајине Војводине од септембра 2007. године.

Апликација за електронску припрему и праћење седница Владе АП Војводине је имплементирана и у претходним годинама одржавана и адаптирана по захтевима Наручиоца. Заснована је на eDocumentus апликативном решењу.

У току експлоатационог периода сваког софтверског пакета појављује се потреба за мањим или већим изменама. Измене настају због исправки уочених пропуста и грешака, због унапређења технологије или због потребе да се повећа функционалност пакета у неким сегментима. Овакав еволуциони развој захтева значајна ангажовања људских и техничких ресурса аутора софтвера (у даљем тексту Извршиоца услуге). У интересу корисника софтвера је да увек користи најажурнију верзију.

#### **3. УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА**

Извршилац услуге је обавезан да именује једно или више одговорних лица која ће бити овлашћена за комуникацију између Наручиоца и Извршиоца услуге и задужена за вршење стручних услуга одржавања апликације за праћење седница Владе Аутономне Покрајине Војводине.

Наручилац ће именовати једно или више одговорних лица за коришћење и администрирање апликације за праћење седница Владе Аутономне Покрајине Војводине, која ће бити овлашћена за комуникацију између Наручиоца и Извршиоца услуге и за дефинисање захтева у име Наручиоца.

#### **4. УСЛУГЕ ИЗВРШИОЦА И ПРАВА КОРИСНИКА**

Услуге које Извршилац услуге пружа Наручиоцу у периоду одржавања су:

1. Дистрибуција нових верзија софтвера
2. Интервенције
3. Консултације
4. Дообука корисника

Наручилац има право да испоставља захтеве на начин дефинисан овом техничком спецификацијом, а Извршилац услуге поступа по следећим правилима

1. Класификације,
2. Дефинише начин подношења,
3. Дефинише начин и рокове обраде захтева.



## 5. Дистрибуције

Као „**Редовне дистрибуције**“ дефинишу се све измене извршене по захтеву Наручиоца и испоручене на локацији Наручиоца, са комплетном документацијом измена и упутствима за имплементацију измена.

**Ванредне дистрибуције** садрже измене које се раде по хитном поступку или по специфичном захтеву Наручиоца са комплетном документацијом измена и упутства везана за спровођење измена

### 5.1 Типови захтева за изменом апликације

Захтеви за изменом апликације, које Наручилац доставља Извршиоцу услуге класификују се као:

- захтеви због грешака у апликацији
- захтеви за прилагођавање апликације због олакшавања рада
- захтеви за додавање функционалности која не мења суштински технологију; у ове захтеве спадају ситне измене над готовим објектима које не захтевају додатно пројектовање, измене готових објеката који мењају технологију, али која не излази из опсега примењене технологије лиценцираних подсистема, креирање нових модула за преглед и извештавање како оних једноставнијих тако и оних са сложенијом обрадом.
- захтеви за додавање функционалности који суштински мењају технологију; у ове захтеве спадају измене због којих се мењају основни принципи и пројектна решења система, тј. такве измене које мењају уобичајен ток података у систему или захтевају измену језгра система на такав начин да утичу на већину подсистема и програма; такође, измене из претходног става које треба направити над већим бројем објеката (више од 50) класификују се у ову групу

### 5.2 Класе грешака

Грешке у програмима се класификују на

- Фаталне апликационе; то су оне грешке које онемогућују рад свим или већини корисника, а које су узроковане апликативним софтвером.
- Озбиљне апликационе; то су грешке због којих се не могу обављати поједине функције, а чији би другачији начин обављања захтевао доста уложеног времена радника или администратора.
- Мање апликационе; у ове грешке спадају оне грешке код којих се не могу обављати поједини послови, али који се могу обавити на други начин, оне за које рок завршетка посла није критичан или оне код којих функционалност постоји, али захтевају додатно време и ангажовање радника Наручиоца.
- Грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације; то су оне грешке које је корисник апликације направио над подацима или програмима, а које не може да исправи самостално
- Грешке оперативног система, базе података или хардверске грешке;

## I. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

### 6. ВРСТЕ ОДРЖАВАЊА И ПРАВА КОРИСНИКА

У зависности од нивоа услуга које Извршилац услуге пружа Наручиоцу постоје следеће врсте одржавања:

1. Одржавање у **гарантном року**, којим се обезбеђује, путем ванредних дистрибуција, функционалност лиценцираних модула.
2. **Стандардно** одржавање, које даје кориснику могућност утицаја на унапређење софтвера.
3. **Додатно** одржавање.

Преглед услуга Извршиоца услуге и права Наручиоца	Г	С	Д
1. Дистрибуције			

1.1	Редовне			✓	
1.2	Ванредне	✓		✓	
2. Типови захтева за изменом апликације					
2.1	Захтеви због грешака у апликацији	✓		✓	
2.2.	Прилагођавање због олакшавања рада			✓	
2.3.	Захтеви за додавање функционалности која не мења суштински технологију			✓	✓
2.4.	Захтеви за додавање функционалности која суштински мења технологију				✓
3. Класе грешака које се исправљају					
3.1.	Фаталне апликационе	✓		✓	✓
3.2.	Озбиљне апликационе	✓		✓	✓
3.3.	Мање апликационе	✓		✓	✓
3.4.	Грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације				✓
3.5.	Грешке оперативног система, базе података или хардверске грешке				✓
4. Интервенције над подацима у бази и програмима					
4.1.	Ако постоји одговорност Извршиоца услуге (електронским путем)	✓		✓	
4.2.	Ако постоји одговорност Извршиоца услуге (на локацији Наручиоца)			✓	
4.3.	Због увођења нових програма и нове технологије				✓
4.4.	Остале интервенције				✓
5. Консултације					
5.1.	Кратке – телефоном			✓	✓
5.2.	Писмене (е-mail-ом или поштом)			✓	✓
5.3.	Консултације у просторијама Извршиоца услуге			✓	✓
5.4.	Консултације у просторијама Наручиоца				✓
6. Дообука					
6.1.	Редовна			✓	
6.2.	Ванредна				✓

ЛЕГЕНДА: Г гарантни рок  
 С стандардно одржавање ✓ Подржано  
 Д додатно одржавање

### Гарантни рок

Одржавање у гарантном року регулисано је Уговором о јавној набавци услуге – израда и увођење апликације за праћење седница Владе Аутономне Покрајине Војводине број 404-00294/2006 од 18.12.2006. године. Путем ванредних дистрибуција Наручилац добија исправке грешака у програмима, уколико постоји одговорност Извршиоца услуге за те грешке.

### Стандардно одржавање

Стандардно одржавање обухвата услуге којима се врши основно праћење измена:

- редовна дистрибуција;
- ванредна дистрибуција због грешака у апликацији

Наручилац има:

- право на подношење захтева за изменом апликације:
  - због грешака у апликацији
  - у циљу прилагођавања апликације због измена закона;
  - у циљу ефикасније подршке пословним процесима у пракси, због олакшавања рада крајњих корисника апликације, као и захтева који не

мењају суштински технологију, и то највише до 10 радних часова ангажовања Извршиоца услуге месечно (број радних часова се односи само на ову ставку).

- право на исправке грешака класификованих као:
  - фаталне апликационе;
  - озбиљне апликационе;
  - мање апликационе;
- интервенцију због грешака за које одговорност сноси Извршилац услуге:
- редовну дообуку администратора и инструктора Наручиоца;
- консултације
- једном месечно преглед инсталације, сервера, бекуп копија, базе података од стране представника Извршиоца услуге
- Иницијализацију система за нови мандат Покрајинске владе и то путем ресетовања потребних нумератора у бази података, као и премештањем структура докумената из претходног мандата у 'архивску' структуру

### **Додатно одржавање**

Додатно одржавање обухвата све услуге којима се врши:

- пријем захтева који нису дефинисани у стандардном одржавању
- право на исправке грешака класификованих као грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације;
- покушај заобилажења или исправка грешке оперативног система, базе података и хардвера
- обрада захтева за додавање функционалности која не мења суштински технологију
- обрада прихваћених захтева који повлаче додавање функционалности која суштински мења технологију
- интервенције на подацима ради увођења нових програма којима се уводи нова технологија
- интервенције ради истраживања узрока проблема уколико се проблем не може симулирати код Извршиоца
- инсталација нових програма и група програма
- обрада редовних захтева по хитном поступку;
- ванредне дистрибуције које нису обавезне по претходним типовима одржавања;
- додатне консултације у просторијама Наручиоца;
- интервенције без обзира на одговорност за узрок интервенције и то:
  - реинсталација оперативног система, базе података и/или система
  - инсталација новог система или подсистема
- дообуку код Корисника;

### **КЛАСИФИКАЦИЈА ЗАХТЕВА КОРИСНИКА**

Према хитности, испостављени захтеви се деле на:

1. – **Хитни захтеви** који могу бити понети због
  - грешака у апликацији класификованих као
  - фаталне апликационе
  - озбиљне апликационе

Ни један захтев који се односи на прављење новог програма не може бити решаван по хитном поступку сем у случају промене законских прописа.

2. – **Редовни захтеви** у које спадају сви остали захтеви.

Хитни захтеви се решавају по хитном поступку што значи да Извршилац услуге ангажује све расположиве ресурсе и по убрзаној процедури их решава. Хитни захтеви суспендују решавање редовних захтева и ако постоји више од два хитна захтева одједном, који не могу да се паралелно раде, редослед њиховог решавања одређује представник Наручиоца или Извршилац услуге уколико представник Наручиоца није задао редослед.

Редослед решавања редовних захтева одређује Извршилац услуге.

Уколико захтеви спадају у категорију додатног одржавања, њихов редослед као и рок одређују заједнички овлашћено лице Наручиоца и овлашћено лице Извршиоца услуге. О овоме се сачињава записник који потписују овлашћено лице Наручиоца и овлашћено лице Извршиоца услуге.

## **НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА**

Захтеве за изменама могу подносити представници Наручиоца свако у свом домену и то:

1. **Усмено** – телефоном или у директном контакту са представницима Извршиоца услуге;
2. **Писмено** – email-ом, fax-ом, доставом или поштом;
3. **Уговорно**– као последица уговорног односа.

Ограничења везана за подношење захтева:

- Усмени захтеви се примају за **Хитне захтеве** који могу бити испостављени због грешака у апликацији класификованих као **фаталне апликационе**.
- Захтеви за **израду нових подсистема** се дефинишу уговорима који покривају нове пројекте.
- За остале врсте измена захтеви се достављају писмено.

Основни начин комуникације између Наручиоца и Извршиоца услуге је електронском поштом (e-mail).

Извршилац услуге је у обавези да потврди пријем захтева електронском поштом.

Извршилац услуге је у обавези у одговору на захтев да наведе у коју врсту одржавања спада послати захтев од стране Корисника.

### **Подношење захтева:**

- Радници Корисника подnose захтеве овлашћеном лицу Наручиоца, који их обрађује и селекује и тако обрађене прослеђује Извршиоцу услуге.
- Сваки захтев добија број под којим се води код Извршиоца услуге о чему се обавештава овлашћено лице Наручиоца усмено у случају хитних захтева или писменим путем, као и о планираном року завршетка уколико се потребне активности по захтеву не могу завршити у стандардном дефинисаном времену.
- Извршилац услуге завршава интервенцију по захтеву Наручиоца путем редовне или ванредне дистрибуције и о томе обавештава овлашћено лице Наручиоца путем mail-а.

### **Повлачење захтева:**

- захтев може повући овлашћено лице Наручиоца писменим путем.
- уколико се захтев повуче време утрошено на решење захтева пада на терет Наручиоца,
- поновно активирање захтева има исти третман као нови захтев.

### **Одбијање захтева:**

- захтев се може одбити у случајевима када се захтев односи на измену програма или додавање функционалности које суштински мењају технологију, и/или концепте система.

### **Садржај захтева:**

- захтев мора бити прецизан и мора нарочито садржати следеће податке:

- о уколико се захтев односи на измену програма, у захтеву се мора специфицирати на који се програм захтев односи или дата путања у менију или процесу.
- о уколико се захтев односи на исправку уочене грешке, у захтеву се мора специфицирати која се грешка појављује и где (путања у менију, активност у процесу, која је акција корисника довела до грешке, подаци који су уношени када је дошло до грешке и сл.)
- време проведено на разјашњавању нејасних или непотпуних захтева пада на терет Наручиоца,  
Извршилац услуге је у обавези да одмах по пријему захтева обавести овлашћено лице Наручиоца уколико је захтев нејасан или непотпун.

## ОБРАДА ЗАХТЕВА

Захтев се решава у следећем поступку:

- Код Извршиоца услуге пријем захтева се врши у **радно време** које траје од 8.<sup>00</sup> до 16.<sup>00</sup> часова. Захтеви пристигли после овог времена третираће се као захтеви пристигли наредног радног дана, а захтеви пристигли пре овог времена третираће се као захтеви пристигли у току радног дана.
- Приликом **пријема захтева Извршилац услуге** одређује разлог подношења захтева, врсту грешке, врсту захтева, као и рок за реализацију захтева.
- **Анализа и репројектовање по основу захтева**, при чему анализа за захтеве типа:
  - **хитне измене** почиње у року од 2 сата од потврде пријема захтева
  - **редовне измене**, на основу закључака у анализи одређује се потребни тип измене и потребно време за реализацију. Извршилац услуге писмено обавештава овлашћено лице Наручиоца у року од 2 (два) дана о времену потребном за реализацију захтева са наведеном дистрибуцијом којом стиже решење по захтеву. У случају већег обима захтева Извршилац услуге може писменим путем затражити продужење тог рока од Наручиоца.

### 1. Услуге одржавања

#### ДИСТРИБУЦИЈА ИЗМЕНА

Дистрибуција измена се дели на:

1. **Редовне** дистрибуције обухватају инсталацију најновије верзије еDocumentus-а, миграцију података са старог система, као и превођење имплементираних пословних процеса у оквиру апликативног решења на нову верзију еDocumentus-а и то:  
и то за следеће процесе:
  - Припрема материјала за седнице
  - Седнице Радних тела
  - Седнице Владе АПВЕвентуално други имплементирани процеси који нису део овог апликативног решења ће бити мигрирани уз миграцију базе података
2. **Ванредне** дистрибуције, на захтев Наручиоца или Извршиоца услуге уколико се ради о исправкама грешака.

Све нове дистрибуције Извршилац услуге ће инсталирати на серверу Наручиоца, а уколико Наручилац жели да организује другачији начин преузимања, мора се договорити са Извршиоцем услуге.

Овлашћено лице Наручиоца је дужно да по пријему и примени дистрибуције обавести кориснике апликације о пристиглим изменама.

Инсталација редовних и ванредних дистрибуција се врши искључиво у договору са Наручиоцем.

## ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

**Са интервенцијама које на серверу извршавају овлашћена лица Наручиоца, биће упознати представници Извршиоца услуге. Такође, када представници Извршиоца услуге изводе интервенције (на локацији Наручиоца или удаљеним приступом) овлашћена лица Наручиоца морају бити упозната о свим детаљима интервенције.**

Интервенције се деле по следећим критеријумима:

**1.** Интервенције над подацима ради исправке грешке у програмима

Рок за почетак интервенције овог типа је 2 сата од потврде пријема захтева у случају да се интервенише због

- грешака у апликацији класификованих као
- фаталне апликационе
- озбиљне апликационе

**2.** Интервенције на подацима ради исправке грешке у програмима за које овлашћена лица Наручиоца нису оспособљени.

Рок за интервенције овог типа је следећи дан од пријема захтева, уколико се интервенише због

- грешака у апликацији класификованих као
- фаталне апликационе
- озбиљне апликационе

За све остале узроке интервенције рок за интервенцију је према могућностима радника Извршиоца услуге и договора са овлашћеним лицем Наручиоца.

**3.** Интервенције ради истраживања узрока проблема уколико се проблем не може симулирати код Извршиоца услуге.

Рок за почетак интервенције овог типа је 4 сата од потврде пријема захтева у случају да се интервенише због

- грешака у апликацији класификованих као
- фаталне апликационе
- озбиљне апликационе

Рок за интервенције у осталим случајевима се дефинише договором овлашћених лица Наручиоца и Извршиоца услуге.

### Услови интервенције

При интервенцији код Корисника и приступа серверу Наручиоца, Извршилац услуге мора сазнати лозинке које се користе. Лозинке спадају под пословну тајну.

Наручилац мора да обезбеди телекомуникационе услове за интервенцију. Извршилац услуге не сноси последице ако није у могућности да изврши интервенцију због телекомуникационих проблема без обзира да ли су они на страни Наручиоца или поште (или друге фирме чији се телекомуникациони ресурси користе), али мора превазићи телекомуникационе проблеме који су на његовој страни.

У случају хитних интервенција Наручилац може обезбедити привремени удаљени приступ серверу за Извршиоца услуге. У том случају Извршилац услуге је дужан да обавести Наручиоца да започиње интервенцију удаљеним приступом, као и о завршетку интервенције.

## КОНСУЛТАЦИЈЕ

Наручилац у оквиру стандардног одржавања има право на кратке следеће врсте консултација:

1. **кратке телефоном** (до 10 минута и до 3 за дан)
2. **писмене консултације** (e-mail) - неограничено
3. **личне консултације у просторијама Извршиоца услуге** – једном недељно

## **ДООБУКА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА НАРУЧИОЦА**

Дообука се дели на:

- дообуку администратора
- дообуку инструктора

Редовна дообука запослених лица Наручиоца се организује свака 3 месеца по 16 часова за групу од највише 10 администратора и инструктора. Теме дообуке одређује Извршилац услуге према захтевима, а Наручилац је дужан да достави списак полазника обуке недељу дана раније. Обавеза Извршиоца услуге је организовање овог вида дообуке уколико Наручилац најави да жели дообуку.

Други видови дообуке и дообука код Корисника спадају у додатне услуге одржавања.

**7) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ  
ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**



**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**

**ПОНУЂАЧА** \_\_\_\_\_

у поступку доделе уговора о јавној набавци услуге продужење лиценце антивирус програма и услуге одржавања програма, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8

**ПАРТИЈА 2 –УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)**

Укупна цена без ПДВ:	_____ динара		
ПДВ:	_____ динара		
Укупна цена са ПДВ:	_____ динара		
Назив услуге	Јед. цена без ПДВ	Количина	Укупна цена без ПДВ (2X3)
1	2	3	4
УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)		1 ком	
Посебно исказани трошкови који чине укупну цену :			
Назив трошка који чини укупну цену (нпр. царина, трошкови превоза, монтаже и др.):	Износ трошка		
	_____ динара		
	_____ динара		
	_____ динара		
	_____ динара		

**ПОНУЂАЧ**

**М.П.** \_\_\_\_\_  
 (потпис овлашћеног лица)

## **УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**

Сходно одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.116/08) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки\* («Службени гласник РС», бр.50/09) у обрасцу структуре цене морају бити приказани основни елементи структуре цене, као што су:

- 1)јединичне цене и укупна цена
- 2)укупна цена без ПДВ и укупна цена са ПДВ
- 3)посебно исказани трошкови који чине укупну цену (царина, трошкови превоза, монтаже и др.).

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, у обрасцу структуре цене мора бити приказа структура цене за сваку партију.

У делу 2) тачка 10) Конкурсне документације Наручилац је дао начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди, уз прецизирање структуре цене, као на пример трошкова превоза, царине, осигурања и евентуалних попушта који морају бити урачунати у коначну цену.

Понуђач је у обавези да исказе све податке из Обрасца структуре цене које има у формирању цене. У противном понуда ће се одбити.

**8) ДРУГИ ОБАВЕЗНИ ОБРАСЦИ**

### ОБРАЗАЦ УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА

У поступку доделу уговора за јавну набавку услуга продужења лиценци за антивирус програм и услуге одржавања програма обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, ЈНОП 2/2013

### ПАРТИЈА 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)

#### ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ:

Скраћено пословно име подизвођача: (из извода АПР)	
Место и адреса седишта подизвођача:	
Матични број:	
Шифра и назив делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
ПИБ:	
Телефон:	
Факс:	
Е-маил адреса:	

У вези са Јавним позивом за доделу јавне набавке услуга продужења лиценци за антивирус програм и услуге одржавања програма обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за **Партију 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)** у отвореном поступку, који је објављен у "Службеном гласнику РС", бр.11/2013 од 01.02.2013.године, изјављујемо да наступамо са подизвођачем чији су подаци наведени и то на следећи начин:

У укупној вредности понуде наведени подизвођач учествује у:

\_\_\_\_\_ (навести у чему се састоји учествовање подизвођача)

што износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ % вредности понуде.

#### ПОНУЂАЧ

М.П.

\_\_\_\_\_  
(овлашћено лице понуђача)

Образац учешће подизвођача попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем. Ако понуђач наступа без подизвођача образац се не попуњава и не подноси уз понуду. Ако понуђач има више подизвођача умножиће овај образац и попунити за сваког подизвођача посебно и доставити уз понуду. Образац попуњава, потписује и својим печатом оверава понуђач, а не подизвођач.

**ОБРАЗАЦ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**  
у поступку доделу уговора за јавну набавку услуга продужења лиценци за антивирус програм и услуге одржавања програма обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8,

**ПАРТИЈА 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)**

У вези са Јавним позивом за доделу јавне набавке услуга продужења лиценци за антивирус програм и услуге одржавања програма обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, **ПАРТИЈА 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)** у отвореном поступку, објављеном у "Службеном гласнику РС", бр.11/2013 од 01.02.2013.године, изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно да подносим заједничку понуду.

**1.ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ-ВОДЕЋИ ПОНУЂАЧ:**

Скраћено пословно име из извода АПР:	
Место и адреса седишта:	
Матични број:	
Шифра и назив делатности:	
ПИБ:	
Телефон и факс:	
Е – mail адреса:	
Овлашћено лице:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за потписивање и извршење уговора	
Део уговора који извршава:	

**2.ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ-ПРАТЕЋИ ПОНУЂАЧ:**

Скраћено пословно име из извода АПР:	
Место и адреса седишта:	
Матични број:	
Шифра и назив делатности:	

ПИБ:	
Телефон и факс:	
Е – mail адреса:	
Овлашћено лице:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за потписивање и извршење уговора	
Део уговора који извршава:	

**ПОНУЂАЧ**

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Образац подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди попуњавају само они понуђачи који подnose заједничку понуду, у ком случају је потребно да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Уколико се не подноси заједничка понуда, овај образац се не попуњава и не подноси уз понуду.

Образац попуњава, потписује и својим печатом оверава члан групе понуђача који је писменим овлашћењем (које се обавезно подноси уз понуду) од стране других чланова групе понуђача овлашћен да у њихово име и за њихов рачун предузима све радње у поступку јавне набавке.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ПО ЧЛ.48.ЗЈН**

Назив – скраћено пословно име:	
Правни облик:	
Место и адреса седиште:	
Пуно пословно име:	
Матични број:	
Шифра и назив делатности:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Телефон и факс:	
Е – mail адреса:	
Овлашћено лице:	

На основу члана 48. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.116/08) под пуном кривичном и материјалном одговорношћу дајем

**ИЗЈАВУ**

да се у \_\_\_\_\_ у којој имам седиште не издају докази  
(назив државе)

из члана 45. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.116/08), те исту оверену пред надлежним органом \_\_\_\_\_, прилажем уз

(назив државе)

понуду деловодни број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2013.године за јавну набавку ЈНОП 2/2013 и то за ПАРТИЈУ 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus).

Упознат сам са обавезом Наручиоца да провери да ли су испуњени услови за давање ове изјаве.

**ПОНУЂАЧ**

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О УРЕДНОМ ИЗВРШЕЊУ ОБАВЕЗА  
ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Скраћено пословно име из извода АПР:	
Правни облик:	
Место и адреса седишта:	
Матични број:	
ПИБ:	
Телефон и факс:	
Е – маил адреса:	
Овлашћено лице:	

**ИЗЈАВА**

**ПОНУЂАЧА О УРЕДНОМ ИЗВРШЕЊУ ОБАВЕЗА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ  
УГОВОРИМА**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да сам уредно извршавао обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

**ПОНУЂАЧ**

М.П. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)



**9. ОБРАСЦИ РЕФЕРЕНТНИХ ЛИСТА И ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ**

### ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Назив наручиоца/купца:	
Место и адреса седишта:	
Телефон:	
Матични број и ПИБ:	
Место и датум издавања потврде:	
Име контакт особе и број телефона за проверу тачности навода у потврди:	

На основу члана 45. став 2. тачка 2. алинеја а). а у вези члана 46. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.116/08) наручилац/купац издаје

### ПОТВРДУ

да је понуђач \_\_\_\_\_

(назив и седиште понуђача)

**у претходне три године (2010.,2011. и 2012.година), наручиоцу/купцу извршио**  
(заокружити слово испред одговарајућег навода):

**а)** услуге израде/развоја или одржавања апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, са најмање 200 активних корисника у систему, који укључује и систем за управљање документима и пословним процесима

**б)** услуге одржавања апликативног система за управљање документима и пословним процесима, са најмање 200 активних корисника у систему

**в)** услуге развоја и испоруке софтверских решења рађених у Јава, open source технологијама, при чему је развијено софтверско решење засновано на web технологији са укупном вредношћу пројекта (који не укључује софтверске лиценце и било које хардверске компоненте) већом од 4.000.000,00 динара без ПДВ

**и то у укупној вредности од**

\_\_\_\_\_ **дин без ПДВ.**

(уписати фактурисани износ реализованих услуга, **бројкама и словима**)

Потврда се издаје на захтев понуђача \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци, обликоване у више посебних истоврсних целима (партија) од 1 до 8 и то за **ПАРТИЈУ 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ВЛАДЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ (eDocumentus)**, у отвореном поступку, за потребе Наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа (Ред.бр.ЈНОП 2/2013) и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

м.п.

Законски заступник

Образац потврде мора бити приложен у оригиналу, потписан од стране законског заступника и оверен печатом наручиоца/купца.

Образац потврде копирати и попунити и доставити за све наручиоце/купце наведене у обрасцима Референтна листа број 1, Референтна листа број 2 и Референтна листа број 3.

**ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА БРОЈ 1**

Навести број извршених услуге одржавање апликативног система за управљање документима и пословним процесима, са најмање 200 активних корисника у систему, у претходне 3 године (2010.,2011 и 2012 год)., са износима, исказаним у динарима, без ПДВ.

<b>Ред. бр.</b>	<b>РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ</b>	<b>ВРЕДНОСТ У ДИН БЕЗ ПДВ</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
<b>УКУПНО:</b>		

М.П.

**ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:У случају већег броја референци него што је предвиђено овим обрасцем, образац је потребно фотокопирати. Свака референтна набавка мора бити документована потврдом наручиоца/купца (оригинал) на обрасцу потврде која је дата у Конкурсној документацији.

**ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА БРОЈ 2**

Навести број извршених услуга израде/развоја или одржавања апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, са најмање 200 активних корисника у систему, који укључује и систем за управљање документима и пословним процесима, у претходне 3 године (2010.,2011 и 2012 год)., са износима, исказаним у динарима, без ПДВ.

<b>Ред. бр.</b>	<b>РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ</b>	<b>ВРЕДНОСТ У ДИН БЕЗ ПДВ</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
<b>УКУПНО:</b>		

М.П.

**ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:У случају већег броја референци него што је предвиђено овим обрасцем, образац је потребно фотокопирати. Свака референтна набавка мора бити документована потврдом наручиоца/купца (оригинал) на обрасцу потврде која је дата у Конкурсној документацији.

**ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА БРОЈ 3**

Навести број извршених услуге развоја и испоруке софтверских решења рађених у Јава, open source технологијама, при чему је развијено софтверско решење засновано на web технологији са укупном вредношћу пројекта (који не укључује софтверске лиценце и било које хардверске компоненте) већом од 4.000.000,00 динара без ПДВ, у претходне 3 године (2010.,2011 и 2012 год)., са износима, исказаним у динарима, без ПДВ.

<b>Ред. бр.</b>	<b>РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ</b>	<b>ВРЕДНОСТ У ДИН БЕЗ ПДВ</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
<b>УКУПНО:</b>		

М.П.

**ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:У случају већег броја референци него што је предвиђено овим обрасцем, образац је потребно фотокопирати. Свака референтна набавка мора бити документована потврдом наручиоца/купца (оригинал) на обрасцу потврде која је дата у Конкурсној документацији.

**10) НАВОЂЕЊЕ ВРСТЕ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА КОЈОМ ПОНУЂАЧ ОБЕЗБЕЂУЈЕ ИСПУЊЕЊЕ СВОЈИХ ОБАВЕЗА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КАО И ИСПУЊЕЊЕ СВОЈИХ УГОВОРНИ ОБАВЕЗА, ОДНОСНО ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА (РАЗЛИЧИТИ ОБЛИЦИ РУЧНЕ ЗАЛОГЕ ХАРТИЈА ОД ВРЕДНОСТИ ИЛИ ДРУГИХ ПОКРЕТНИХ СТВАРИ, ХИПОТЕКА, МЕНИЦА, ЈЕМСТВО ДРУГОГ ПРАВНОГ ЛИЦА СА ОДГОВАРАЈУЋИМ БОНИТЕТОМ, БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ, ПОЛИСЕ ОСИГУРАЊА И ДР.).**

**СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА:**

(подноси га САМО понуђач чија је понуда ИЗАБРАНА КАО НАЈПОВОЉНИЈА И ТО ПРИЛИКОМ ЗАКЉУЧИВАЊА УГОВОРА. НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ)

-бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем за добро извршење посла и депо картоном, која се предаје приликом закључења уговора, као гаранција за добро извршење посла. Меница мора бити регистрована у складу са прописима Народне банке Србије, а уз меницу се наручиоцу предаје и копија потврде/захтева о регистрацији менице.

Садржина: Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне уговорене вредности и у динарима са пдв, са навођењем рока важности – који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Начин подношења: приликом закључења уговора.

Висина: 10% од укупне уговорене вредности и изражена у динарима, са пдв.

Рокови: рок важности – који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи дату финансијску гаранцију ако изабрани понуђач не испуњава своје уговорене обавезе.

У случају подношења заједничке понуде понуђачи (чланови заједничке понуде/конзорцијума) могу дати једну бланко соло меницу прибављену од стране само једног члана или више бланко соло меница од свих чланова заједничке понуде, а укупна вредност бланко соло менице/а мора бити 10% од укупне вредности уговора са ПДВ.

Наручилац је овлашћен да уновчи финансијску гаранцију за добро извршење посла уколико изабрани понуђач не испуњава своје уговорене обавезе на начин и у роковима утврђеним уговором.