

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**  
**Комисија за јавну набавку**  
Број: 404-163/2013  
Датум: 17.09.2013. године  
Нови Сад

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – СОФТВЕРИ И АПЛИКАТИВНИ  
ПРОГРАМИ - Стратегија еУправе**  
обликовану у више посебних,  
истоврсних целина (партија) од 1 до 8  
**ПАРТИЈА 7 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ**  
**ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СКЛАДУ СА СТАНДАРДОМ ISO 27001**  
**(СОФТВЕР ЗА СИСТЕМ КВАЛИТЕТА)**  
**-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-**  
**ЈНОП 21/2013**  
**БРОЈ КД:404-163/2013 - П7**

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр.29/13), а у вези са Одлуком о покретању поступка број:404-163/2013 од 04.09.2013.године (ЈНОП 21/2013) Комисија за јавну набавку образована Решењем директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број:404-163/2013 од 04.09.2013. године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА –  
СОФТВЕРИ И АПЛИКАТИВНИ ПРОГРАМИ - Стратегија еУправе**  
обликовану у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за  
**ПАРТИЈУ 7 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СКЛАДУ СА  
СТАНДАРДОМ ISO 27001 (СОФТВЕР ЗА СИСТЕМ КВАЛИТЕТА)**

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК  
(РЕД. БР. ЈНОП 21/2013)**

Садржина конкурсне документације:

**1) општи подаци о јавној набавци**

- (1) назив, адреса и интернет страница наручиоца
- (2) напомена да се спроводи отворени поступак
- (3) предмет јавне набавке (добра, услуге, радови)
- (4) назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума
- (5) напомена уколико је у питању резервисана набавка
- (6) напомена уколико се спроводи електронска лицитација
- (7) контакт (лице или служба)

**2) подаци о предмету јавне набавке**

- (1) опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки
- (2) опис партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, назив и ознака из општег речника набавки
- (3) врста оквирног споразума (између једног или више наручилаца и једног или више понуђача), трајање оквирног споразума, начин доделе уговора у случају да се оквирни споразум закључује са више понуђача, назив, адреса и интернет страна наручилаца који могу да користе оквирни споразум за доделу уговора, када оквирни споразум закључује тело за централизоване набавке, ако се отворени поступак спроводи ради закључења оквирног споразума

**3) врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.**

**4) техничка документација и планови**

**5) услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова**

**6) упутство понуђачима како да сачине понуду**

**7) образац понуде**

**8) модел уговора**

**9) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни**

**10) образац трошкова припреме понуде**

**11) образац изјаве о независној понуди**

**12) други обрасци који су неопходни за припрему понуде**

- (1) Образац изјаве на основу члана 79. став 9. ЗЈН
- (2) Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН
- (3) Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде
- (4) Образац потврде и Образац референтна листа
- (5) Образац потврде о извршеном увиду

**Комисија:**

1. Наташа Нађ, председник
  - Нада Радуловић, заменик председника
2. Весна Поповић, члан
  - Сања Андрић, заменик члана
3. Анела Амиџић, члан
  - Маја Стојичић, заменик члана

## 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**(1) назив, адреса и интернет страница наручиоца:**

Назив: Управа за заједничке послове покрајинских органа  
Адреса: 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16  
Интернет страница наручиоца: [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs)

**(2) напомена да се спроводи отворени поступак:**

За предметну јавну набавку спроводи се отворени поступак јавне набавке.

**(3) предмет јавне набавке (добра, услуге, радови):**

Предмет јавне набавке је набавка добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8.

**(4) назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума:**

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

**(5) напомена уколико је у питању резервисана набавка:**

У предметном поступку није у питању резервисана јавна набавка.

**(6) напомена уколико се спроводи електронска лицитација:**

У предметном поступку и јавној набавци не спроводи се електронска лицитација.

**(7) контакт (лице или служба):**

Контакт лице у предметном поступку је:  
Наташа Нађ, телефон: 021/2100825, e-mail: [natasa.nadj@vojvodina.gov.rs](mailto:natasa.nadj@vojvodina.gov.rs)

## 2) ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### **(1) опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки:**

Опис предмета набавке: предмет набавке су добра - софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8;

Назив и ознака из ОРН:

- Партија 1 - Софтверски пакети за графички дизајн – CorelDRAW Graphics Suite X6 и Adobe Creative Suite CS6 Master Collection; ознака из ОРН:48311100 – Систем за управљање документима, 48613000 – Електронско управљање подацима (ЕДМ), 48920000 – Програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања, ознака из Допунског речника набавки:JA13 – за локалну мрежу;
- Партија 2 - Софтвер за евидентирање радног времена и контролу приступа; ознака из ОРН:48450000 – Програмски пакет за обрачун времена или људске ресурсе, ознака из Допунског речника набавки: JA13 – за локалну мрежу, JA15 – са лиценцом;
- Партија 3 - Системски софтвер за управљање, контролу и праћење РКИ система; ознака из ОРН:48311100 – Систем за управљање документима, 48613000 – електронско управљање подацима(ЕДМ), 48920000 – Програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања, ознака из Допунског речника набавки:JA13 – за локалну мрежу, JA16 – без лиценце;
- Партија 4 - Софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине; ознака из ОРН:48311100 – Систем за управљање документима, 48613000 – електронско управљање подацима(ЕДМ), 48920000 – Програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања, ознака из Допунског речника набавки:JA13 – за локалну мрежу, JA16 – без лиценце;
- Партија 5 - Интегрисани систем за дигитализацију, архивирање и управљање документима - еПисарница – III фаза; ознака из ОРН:48311100 – Систем за управљање документима, 48613000 – Електронско управљање подацима(ЕДМ), 48920000 – Програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања, ознака из Допунског речника набавки:JA13 – за локалну мрежу;
- Партија 6 - Софтвер за претварање текста у говор (Text to speech – TTS) – озвучење Интернет презентације Скупштине АП Војводине; ознака из ОРН:48512000 – Програмски пакет за интерактивни гласовни одзив, ознака из Допунског речника набавки :JA10 – за интернет, JA19 – за сервер;
- Партија 7 - Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета); ознака из ОРН:48310000 – Програмски пакет за израду докумената, 48311000 – Програмски пакет за управљање документима, 48311100 – Систем за управљање документима, ознака из Допунског речника набавки:JA13 – за локалну мрежу;
- Партија 8 - Софтверски систем за административне регистре о институцијама из области образовања и културе у АП Војводине; ознака из ОРН :48311100 – Систем за управљање документима, 48613000 – Електронско управљање подацима(ЕДМ), ознака из Допунског речника набавки: JA10 – за интернет.

### **(2) опис партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, назив и ознака из општег речника набавки:**

Предмет јавне набавке је обликован у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то:

- **Партија 1 - Софтверски пакети за графички дизајн – CorelDRAW Graphics Suite X6 и Adobe Creative Suite CS6 Master Collection,** ознака из ОРН:48311100 – Систем за управљање документима, 48613000 – Електронско управљање подацима (ЕДМ), 48920000 – Програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања, ознака из Допунског речника набавки:JA13 – за локалну мрежу

- **Партија 2 - Софтвер за евидентирање радног времена и контролу приступа**  
ознака из ОРН:48450000 – Програмски пакет за обрачун времена или људске ресурсе, ознака из Допунског речника набавки: JA13 – за локалну мрежу, JA15 – са лиценцом
- **Партија 3 - Системски софтвер за управљање, контролу и праћење РКИ система**  
ознака из ОРН:48781000 – Програмски пакет за управљање системом, ознака из Допунског речника набавки:JA16 – без лиценце, JA19 – за сервер
- **Партија 4 – Софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине**  
ознака из ОРН:48311100 – Систем за управљање документима, 48613000 – електронско управљање подацима(ЕДМ), 48920000 – Програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања, ознака из Допунског речника набавки:JA13 – за локалну мрежу, JA16 – без лиценце
- **Партија 5 - Интегрисани систем за дигитализацију, архивирање и управљање документима - еПисарница – III фаза**  
ознака из ОРН:48311100 – Систем за управљање документима, 48613000 – Електронско управљање подацима(ЕДМ), 48920000 – Програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања, ознака из Допунског речника набавки:JA13 – за локалну мрежу
- **Партија 6 - Софтвер за претварање текста у говор (Text to speech – TTS) – озвучење Интернет презентације Скупштине АП Војводине**  
ознака из ОРН:48512000 – Програмски пакет за интерактивни гласовни одзив, ознака из Допунског речника набавки :JA10 – за интернет, JA19 – за сервер
- **Партија 7 - Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)**  
ознака из ОРН:48310000 – Програмски пакет за израду докумената, 48311000 – Програмски пакет за управљање документима, 48311100 – Систем за управљање документима, ознака из Допунског речника набавки:JA13 – за локалну мрежу;
- **Партија 8 - Софтверски систем за административне регистре о институцијама из области образовања и културе у АП Војводине**  
ознака из ОРН :48311100 – Систем за управљање документима, 48613000 – Електронско управљање подацима(ЕДМ), ознака из Допунског речника набавки: JA10 – за интернет.

Ова Конкурсна документација се односи на ПАРТИЈУ 7 - Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета).

**(3) врста оквирног споразума (између једног или више наручилаца и једног или више понуђача), трајање оквирног споразума, начин доделе уговора у случају да се оквирни споразум закључује са више понуђача, назив, адреса и интернет страна наручилаца који могу да користе оквирни споразум за доделу уговора, када оквирни споразум закључује тело за централизоване набавке, ако се отворени поступак спроводи ради закључења оквирног споразума:**

Отворени поступак се **не** спроводи ради закључења оквирног споразума.

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

**3)1) врста техничке карактеристике (спецификације):**

**ПАРТИЈА 7 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СКЛАДУ СА  
СТАНДАРДОМ ISO 27001 (СОФТВЕР ЗА СИСТЕМ КВАЛИТЕТА)**

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

**1. ОПШТИ ПОДАЦИ**

**Наручилац**

Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
Управа за заједничке послове  
покрајинских органа  
Булевар Михајла Пупина 16  
21000 Нови Сад

**Назив**

Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001  
(софтвер за систем квалитета)

**Место имплементације**

Пословне просторије Наручиоца.

**Начин израде**

У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу релевантних пословних процеса који се односе на управљање документацијом у складу са стандардом ISO 27001 у Управи за заједничке послове покрајинских органа. Спецификацију, израду и имплементацију софтверског система за управљање документацијом у складу са стандардом ISO 27001 (софтвер за систем квалитета) потребно је реализовати имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система органа покрајинске управе.

**Рок за испоруку и имплементацију софтверског система**

45 дана од дана закључења уговора.

**2. УВОД**

Реформа покрајинских органа управе обухвата развијање новог и модерног оквира за уређење и функционисање управе, предузимање мера на плану изградње рационалне управе, увођење нових система управљања и поједностављење административних процедура. Ова реформа треба да допринесе изградњи покрајинске управе која је способна да грађанима и приватним сектору обезбеди висок квалитет услуга уз разумне трошкове. У том смислу, потребно је чинити напоре у правцу сталног побољшавања квалитета услуга, као и рационализације и стандардизације пословања, са циљем сталног усавршавања квалитета рада покрајинске администрације и усклађивања са друштвеним променама, економским окружењем и технолошким иновацијама.

Основни циљ је модернизација, као и стандардизована примена ИКТ у покрајинским органима, ради повећања ефикасности, ефективности, транспарентности, одговорности и економичности рада покрајинских органа управе; побољшања квалитета, доступности и безбедности информација, сервиса и услуга које покрајински органи пружају корисницима, те обезбеђивање активнијег учешћа грађана у доношењу одлука и ширењу демократије у друштву (еВлада)<sup>1</sup>.

Један од стратешких циљева од самог почетка реализације Програма еВојводина представљао је подизање нивоа информатичке безбедности у покрајинским органима управе. Циљ је да информациони систем Владе АП Војводине и покрајинских органа управе, након успостављања система управљања безбедношћу информација (енгл. Information Security Management System – ISMS), образује један затворен и свеобухватан заштитни систем, у чији састав улазе расположиви материјални, финансијски и људски ресурси. У оквиру пословног система Владе АП Војводине и покрајинских органа управе треба да буде успостављен ISMS у потпуности у складу са стандардом ISO/IEC 27001:2005 и припремљен за сертификацију. После успостављања система управљања безбедношћу информација (ISMS), предстоји добијање сертификата ISO 27001.

У наставку су сажето описани основни захтеви организационо управљачких стандарда (ISO 9001 и свих који су на њему засновани, укључујући и ISO/IEC 27001) који се односе на поступање са документима:

1. да систем управљања (менаџмента) садржи документе који описују активности, надлежност и одговорност запослених за потребе испуњења циљева система управљања,
2. да су ти документи под контролом (прегледани и одобравани од стране овлашћеног тела у организацији),
3. да су ти документи дистрибуисани (класичним начином - на папиру, електронски или комбиновано) по унапред договореној шеми на начин који обезбеђује да се сви документи налазе на одговарајућим радним местима,
4. да се све измене које треба унети у документе на одговарајући начин пројектују и усвајају, и
5. да се сви застарели документи одмах повлаче са радних места и замењују одговарајућим новим издањима која одговарају стању у организацији.

Процес којим се обезбеђују поменути циљеви се назива управљање документима. Овај појам не треба мешати са појмом "Document management" који се најчешће користи да означи само процес електронске дистрибуције информација и докумената у складу са потребама посла.

Процедуре за управљање документима организационо управљачких стандарда се не разликују много и, у начелу, покривају следеће активности:

1. Израда предлога документа
2. Преглед документа
3. Разматрање и усвајање документа
4. Предаја документа на чување и дистрибуцију
5. Чување и дистрибуција документа
6. Ревизија документа
7. Предлагање измена документа
8. Разматрање предлога за измену документа и
9. Спровођење измене документа

Документе службено усваја тело у организацији које се најчешће назива руководство (руководство за квалитет, руководство за информациону безбедост; наравно, ово тело може, у зависности од потреба, имати и други назив). Стандарди ISO 9001 и ISO 27001 захтевају да организација има једног запосленог који, поред својих других активности, обавља и послове обезбеђења целовитости система управљања (квалитетом - ISO 9001,

---

<sup>1</sup> Стратегија еУправе покрајинских органа, Нови Сад, 2007



информационом безбедношћу - ISO 27001), брине се за обављање централних активности управљања документацијом и низа других системских активности. Овај запослени мора бити део руководства и најчешће се, према терминологији стандарда назива представником руководства (за квалитет – у стандарду ISO 9001, односно, за информациону безбедност – у стандарду ISO 27001). Његова улога у процесу управљања документацијом је од велике важности.

У наставку су детаљније описане активности процедуре за управљање документима организационо управљачких стандарда:

- **Израда предлога документа**  
Израду документа обично покреће представник руководства (за квалитет; за информациону безбедност) на основу сопственог сазнања да је такав документ потребан или предлога руководиоца организационе целине у којој би се тај документ користио.
- **Преглед документа**  
Предлог документа прегледа представник руководства (за квалитет; за информациону безбедност). Приликом прегледа, представник руководства оцењује да ли су задовољени захтеви стандарда на које се документ односи и да ли је документ погодан за примену. Уколико документ не задовољава, представник руководства враћа документ носиоцу задатка да изврши његово кориговање. Уколико документ задовољава, представник руководства га доставља директору на разматрање и усвајање.
- **Разматрање и усвајање документа**  
Све документе система управљања (квалитетом; информационом безбедношћу) разматра руководство. Уколико документ не задовољава, враћа се носиоцу задатка да изврши његово кориговање. Уколико документ потпуно задовољава, о томе се доноси формална одлука о усвајању документа и одређује се коме ће документ бити дистрибуиран.
- **Предаја документа на чување и дистрибуцију**  
Одобрен и потписан документ директор предаје у једном примерку (оригинал) представнику руководства (за квалитет; за информациону безбедност) који је одговоран за чување и дистрибуцију докумената. За чување докумената одговоран је представник руководства. Примерак одобреног и потписаног документа, који је предат представнику руководства, сматра се оригиналом. Сви важећи документи се чувају у рачунару, а само оригинал одобреног документа и у регистратору у архиви представника руководства. Поред чувања оригинала докумената, представник руководства води и ажурну листу докумената.  
Дистрибуција документа одвија се према дистрибутивним листама за чије је чување у погодном облику одговоран представник руководства. У складу са захтевима организационо управљачких стандарда ISO 9001 и ISO 27001, дистрибуција се може одвијати на папиру, електронски или комбиновано.
- **Ревизија документа**  
Сви документи подлежу редовној ревизији која се обавља у договореном периоду, када руководство преиспитује целокупну документацију и о томе води запис. Поред тога, документација се може мењати и по потреби између две редовне ревизије према одредницама описаним у наставку.
- **Предлагање измена документа**  
Предлог за измену документа може доставити сваки запослени ако оцени да ће се њеним спровођењем отклонити неки проблем или побољшати процес или активности на које се документ односи. Предлог за измену документа доставља се представнику руководства (за квалитет; за информациону безбедност) са предлогом шта у документу треба мењати и образложењем разлога за измену.
- **Разматрање предлога за измену документа**  
Предлог за измену документа разматра руководство и доноси одлуку да ли се документ мења. У случају да се оцени да предлог није основан, о томе се обавештава

подносилац предлога, а даље активности се обустављају. У случају да се оцени да предлог има основа, приступа се спровођењу измене документа.

- Спровођење измене документа

Измена се обавља на исти начин како је обављена и израда документа.

Приликом увођења организационо управљачких стандарда (ISO 9001 и свих који су на њему засновани, укључујући и ISO/IEC 27001) испољавају се следећи проблеми:

- тешка и спора дистрибуција докумената,
- високи трошкови одржавања (штампање докумената),
- контрола приступа документима,
- контрола употребе валидне верзије,
- обавештавање корисника о свим изменама у систему,
- заједнички рад на документима система.

Увођење софтверског система треба да омогући следеће предности:

- Централна база документације и информација
- Брза и лака дистрибуција докумената
- Контрола употребе валидне верзије докумената
- Контрола приступа документима и записима
- Обавештавање корисника о изменама у систему
- Аутоматизација пословних процеса
- Централизовано место за вођење записа о систему
- Интеграција са Microsoft Office апликацијама
- Претрага докумената по садржају

Набавка софтверског система за управљање документацијом у складу са стандардом ISO 27001 (софтвер за систем квалитета) представља корак у правцу реализације основног циља успостављања система управљања безбедношћу информација (ISMS) и добијања сертификата ISO 27001.

**Предмет ове набавке** представља реализација софтверског система за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета). Подразумева се усаглашеност предметног софтвера и са стандардом ISO 9001.

Софтверско решење треба да омогући вођење и груписање свих потребних докумената и записа које захтева систем за управљање документацијом у складу са стандардима ISO27001 и ISO9001. За увођење наведених стандарда потребна је следећа документација: политике, пословници, процедуре, механизми, упутства, правилници, кодекси, обрасци, и др. Софтверско решење треба да омогући корисницима да воде записе о свим рекламацијама и неусаглашеностима, идејама за развој, плановима унапређења, евиденцијама о планираним и одржаним едукацијама кадрова и итд.

Софтвер за систем квалитета чине следећи модули - међусобно интегрисани софтверски подсистеми који подржавају следеће пословне процесе у складу са организационо управљачким ISO стандардима:

- Рад са шифарницима
- Управљање документима система управљања (информационом безбедношћу; квалитетом)
- Процеси - дефинисање и управљање међусобно повезаних и међусобно делујућих активности које улазне елементе претвара у излазне
- Провера - утврђивање степена испуњености захтева стандарда
- Оцењивање система управљања (информационом безбедношћу; квалитетом)
- Рекламације
- Предлози за побољшања
- Нови захтеви
- Обука запослених

- Рад са интерним документима
- Рад са екстерним документима
- Решавање неусаглашености - регистровање и праћење записа о свим неиспуњеним захтевима, корективним и превентивним мерама које се предузимају ради отклањања истих
- Ризици.
  - Софтверско решење мора да буде:
    - редундантно,
    - прошириво (скалабилно),
    - надоградиво (модуларно),
    - лако за одржавање и
    - отворено за касније интеграције са другим информационом системима.

### 3. ПОДЛОГЕ

Као основа за израду софтверског система треба да буду коришћени следећи документи:

- 1) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 4/10, 4/11, 20/12)
- 2) Одлука о стратегији еУправе покрајинских органа („Службени лист АПВ“, број 18/07);
- 3) Одлука о Стратегији реформе и развоја покрајинске управе („Сл. лист АПВ“, бр. 14/06 и 5/2008);
- 4) Стратегија развоја информационог друштва у АП Војводини, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.;
- 5) Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године („Сл. гласник РС“, бр. 51/2010);
- 6) Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији од 2009. до 2013. године („Службени гласник РС“, број 83/2009 и 5/2010);
- 7) Уредба о електронском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 40/2010);
- 8) Закон о електронском потпису („Службени гласник РС“, бр. 135/04);
- 9) Подзаконска акта за спровођење Закона о електронском потпису („Службени гласник РС“, бр. 48/05, 82/05, 116/05 и 26/2008);
- 10) Закон о личној карти („Службени гласник РС“, бр. 62/06);
- 11) Закон о електронском документу („Службени гласник РС“, бр. 51/2009);
- 12) Упутство о електронском канцеларијском пословању („Сл. гласник РС“, бр. 102/2010);
- 13) Правилник о издавању временског жига („Службени гласник РС“, бр. 112/2009);
- 14) Пројекат „Политика и стандарди за коришћење информационо-комуникационих технологија у покрајинским и општинским институцијама АП Војводине“, Природно - математички факултет, Нови Сад, 2006;
- 15) Пројекат „Спецификација информационих захтева јавних сервиса система еВојводине“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006;
- 16) Пројекат: „Софтверска архитектура за еВојводину за програм еВојводина“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006;
- 17) Пројекат „Спецификација информационих захтева интранет система Скупштине и Извршног већа АПВ“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006;
- 18) Пројекат „Увођење еПотписа у рад покрајинских органа - пилот-пројекат“: Идејни пројекат „Сегмент система заштите Информационог система Скупштине и Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (ИССИВАПВ) на бази инфраструктуре јавних кључева и смарт картица“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009;
- 19) Пројекат „Увођење еПотписа у рад покрајинских органа - пилот-пројекат“: Идејни пројекат „Успостава система идентификације корисника у Информационом систему Скупштине и Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (ИССИВАПВ)“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009;
- 20) Одлука о идентификационој легитимацији („Службени лист АПВ“, број 02/12);

- 21) Упутство о условима и начину коришћења рачунара у мрежном окружењу које је усвојило Извршно веће АПВ на својој седници одржаној 18. јуна 2007. године.
- 22) Пројекат „Систем управљања безбедношћу информација у Влади АП војводине и покрајинским органима управе у складу са захтевима стандарда серије ISO27000“, Нови Сад, 2012.
- 23) Стандард ISO/IEC 27001
- 24) Стандард ISO 9001

#### 4. ОСНОВНИ ЗАХТЕВИ - ФУНКЦИОНАЛНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА

##### Управљање документима система управљања (информационом безбедношћу; квалитетом)

Понуђени софтверски систем треба да подржава: увлачење, преглед, измену, верификацију, оверу, дистрибуцију и преиспитивање докумената система управљања (информационом безбедношћу; квалитетом).

Понуђени систем треба да подржава документе у неколико основних група: Политика, Пословник, Процедура, Инструкција (Радно упутство), Управљачки механизам за снижавање ризика, Правилник, Кодекс, Образац и др. Класификација докумената (подела на групе) ће бити реализована у договору са Наручиоцем.

- **Пословник** је најопштији документ и у њему описано комплетно пословање фирме, циљеви, политика (информационе безбедности; квалитета)
- **Процедуре** описују одређену пословну логику везану за одређени скуп сличних радних места. Састоје се од једне или више упутстава. Описују све процесе у систему.
- **Инструкције (Радна упутства)** су везане за опис посла тачно одређеног радног места у хијерархији фирме. Сваки запослени мора да се влада на основу описаног садржаја свог упутства. Такође, постоје и самосталне инструкције (упутства) које нису везане за одређену процедуру.
- **Управљачки механизми за снижавање ризика** су документи који описују активности које се предузимају у циљу снижавања ризика и активности у случају појаве инцидента
- Сваки документ прате **Обрасци**. То су улазно/излазни документи система. Везани су за упутства или процедуре, а могу да буду и самостална документа.

##### **Права приступа**

Са обзиром да је свака група наведених докумената од одређеног значаја, одређени корисници који приступају систему треба да над њима могу да обављају и одређене функције.

Сви запослени треба да прегледају садржај Пословника, док је једино Администратор/Аутор у могућности да врши његову израду/увлачење у систем и измену...

Сваком кориснику софтверског система за управљање ISO документацијом треба да буде омогућено да види своју активну процедуру, инструкцију и остале документе везане за његову организациону јединицу и процес. Приступ осталим документима не треба да буде омогућен.

Управљање документима треба да подржава:

- **Попуњавање образаца** - Обухвата попуњавање празних образаца, оним редом којим се са њима и управља (а преко њих и документима за које се ти обрасци везују): Захтев за израду / измену докумената - претходи формирању/увлачењу или измени документа; Листа усаглашавања - образац за дефинисање тима за верификацију документа; Дистрибутивни лист - образац са списком запослених којима се дистрибуира одређени документ; Запис о преиспитивању - попуњавање обрасца при евиденцији преиспитиваног активног документа.
- **Креирање новог документа** - је поступак којим се формира прва радна верзија документа.

- **Преглед докумената** - подразумева преглед статуса докумената (нпр. радни или активан) на основу одређених критеријума претраге (филтери).
- **Преглед записа** - преглед свих попуњених образаца који се везују за документе система. У сваком кораку управљања документима система квалитета и/или информационе безбедности се формирају и одређени обрасци који се везују за та документа.
- **Измена постојећег документа** - је измена садржаја радних верзија докумената, као и измена важећих - активних верзија докумената.
- **Архива** - преглед архивираних/неважећих докумената.
- **Регистар активности/задужења** - То је списак задужења за одређеног пријављеног корисника за текући дан. Тиме се даје списак нпр. докумената који су у статусу да могу бити израђени или измењени (ако је пријављен аутор документа) или контролисани (ако је пријављен контролор) и сл.
- **Посебне активности** – То су активности које корисник треба да изврши при усаглашавању, верификацији, потписивању, одобравању документа или потврди пријема при дистрибуцији документа.

### Интерна провера

- **Попуњавање образаца** - попуњавање/формирање свих образаца одређеним редом у систему везаних за планирање и извршење редовних/ванредних интерних провера у организацији, на пример: 1. Годишњи план интерних провера, 2. Захтев за интерну проверу, 3. Обавештење о интерној провери, 4. Налог за интерну проверу, 5. Програм интерне провере, 6. Детаљан план интерне провере, 7. Контролна/Check листа (листа питања) са питањима за интерну проверу, 8. Налаз о интерној провери након извршене интерне провере, 9. Коначни извештај о спроведеној интерној провери, 10. Отварање налога за корективне/превентивне мере (КП налога) / протокола о неусаглашеностима у систему
- **Преглед записа** - критеријуми прегледа наведених попуњених образаца интерне провере (филтери)
- **Провере** - дефинисање општих и посебних активности, као и питања везана за провераване тачке захтева стандарда или документе, који се проверавају при интерној провери
- **Одобравање** - након формирања/попуњавања појединих образаца, неопходно је њихово одобравање од стране корисника са одређеним правима у систему (нпр. руководилац организационе јединице где се иде у проверу и сл.), пре него што се пређе на следећи корак у планирању/извршавању интерне провере  
Модул интерне провере се односи на планске (редовне) и ванредне провере у организацији које су везане за проверу докумената и захтева стандарда, као и владање по тим областима на одређеним радним местима у систему где је потекла потреба да се изврши интерна провера.

### Оцењивање

- **Самооцењивање** - руководство оцењује себе и своју организацију
- **Оцена испоручиоца (добављача)** - организација оцењује своје испоручиоце
- **Оцена корисника** - организација оцењује своје кориснике
- **Оцена производа, услуга и сервиса** - врши се анкетирање пословних партнера /сарадника/ комитената и тиме се процењује њихово задовољство производима/услугама и/или сервисима организације

### Рекламације

- **Попуњавање образаца** везаних за рекламације купаца и рекламације испоручиоцима добара/услуга
- **Преглед записа** формираних образаца на основу критеријума претраге или преко врсте обрасца или преко разних детаља (филтери)

- **Шифарници** везани за рекламације

#### **Праћење Обука**

- **Попуњавање образаца** - План курса; Програмски садржај предмета курса/тема курса; Учесници/Реализација курса; Годишњи план курсева по организационим јединицама
- **Преглед записа** на основу разних критеријума претраге, преглед попуњених образаца обуке (филтери)
- **Шифарници** везани за обуку

#### **Интерна и екстерна документа**

- **Формирање** разних врста интерних/екстерних докумената
- **Унос/преглед/модификација/брисање** активних докумената одређене врсте
- **Преглед** архивских докумената
- **Права приступа** корисника

#### **Решавање неусаглашености**

- **Попуњавање образаца** - Захтев за решавање неусаглашености, Налог за корективну/превентивну меру
- **Преглед/одобравање/модификација/брисање** записа, разни критеријуми претраге и праћења руковања неусаглашеностима нађених у процесу рада или након интерних провера

### **5. ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ - ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА**

Софтверски систем треба обавезно да има следеће нефункционалне и функционалне карактеристике (према пројекту „Софтверска архитектура“ из програма еВојводина“):

- 1) Софтверски систем реализовати у клијент/сервер архитектури. Реализовати WEB корисничко окружење - интранет или интернет приступ за кориснике који раде на удаљеним рачунарима.
- 2) Неопходно је обезбедити стандардизован рад са текстуалним документима на различитим језицима и различитим писмима. Да би се обезбедила могућност приказа докумената и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character set-a.
- 3) Софтверско решење треба да обезбеди алате за интерну комуникацију и да подржи пословну интерну и екстерну комуникацију између учесника – корисника система. Систем треба да обезбеди могућност размене порука међу корисницима система (интерни messaging систем), могућност снимања интерних белешки и дефинисања листе задатака.
- 4) Корисник треба да приступа свим могућностима апликације путем хијерархијски организованих екранских менија једноставним избором понуђених опција, без коришћења командне линије. Потребно је обезбедити контролисан приступ апликацији на основу корисничког имена и лозинке.
- 5) Приступ систему треба да буде реализован путем процеса аутентификације механизмима који се имплементирају у оквиру информационог система (коришћењем Active Directory - Microsoft Windows Authentication).
- 6) Систем треба да омогући примену дигиталног потписивања докумената.
- 7) Систем треба да омогући организовање корисника у групе, тако да један корисник може бити члан више група.
- 8) Права коришћења делова система, права приступа опцијама менија, одређеним подацима, документима и групама докумената у систему треба дефинисати на нивоу

корисника, односно групе корисника.

- 9) Систем треба да буде пројектован тако да се омогући редувантност ради постизања веће поузданости у раду. Редувантност обухвата могућност инсталације апликације на више од једног серверског рачунара.
- 10) Систем треба да омогући претраживање на основу различитих критеријума.
- 11) Систем треба да омогући праћење, анализу и извештавање, тј. треба да обезбеди прикупљање и складиштење података о учесницима/активностима у оквиру система по различитим критеријумима и формирање различитих извештаја на основу ad hoc задатих упита за претраживање.
- 12) Систем треба да поседује могућност за аутоматски backup репозиторијума докумената.
- 13) Систем треба да обезбеди систематско архивирање свих података.
- 14) За временски период за последњих 6 месеци потребно је чувати следеће податке:
  - време и датум када је вршен унос и/или измена података и/или докумената,
  - једнозначну идентификацију корисника који је вршио унос и/или измену података и/или докумената.
- 15) Систем треба да омогући дефинисање типова докумената. Сваки тип документа, поред основног сета атрибута који описују документ, може да има и додатна обележја која овлашћени корисник, без учешћа испоручиоца софтвера, може сам да дефинише.
- 16) Систем треба да омогући да се за све дефинисане типове докумената могу реализовати адекватни шаблони (template), тако да корисници имају унапред припремљене форме за одговарајуће типове докумената. Они се могу складиштити у оквиру система и користити приликом формирања нових докумената.
- 17) Систем треба да омогући претрагу по атрибутима докумената. За основне типове докумената (ASCII текст, HTML, XML, Adobe PDF, и Microsoft Word, Excel, PowerPoint, RTF) потребно је обезбедити могућност растављања текста документа на речи, претраживање по садржају (full text search), по основним особинама докумената, по додатним обележјима, кључним речима и слично.
- 18) Треба да постоји могућност генерисања више верзија које се чувају централизовано, за сваки документ који се налази у систему.
- 19) Систем треба да омогући да се документа групишу на нивоу предмета и да се права приступа предмету дефинишу на нивоу корисника и/или групе корисника.
- 20) Систем треба да омогући архивирање докумената. Под архивирањем документа се подразумева снимање документа у облику да га је немогуће мењати у систему. Предвидети опцију мануелног архивирања докумената, као и аутоматског у току извршавања процеса (животног циклуса документа).
- 21) Систем треба да има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу обухвата нових типова података од интереса.
- 22) Систем мора да обезбеди да корисник, без учешћа испоручиоца апликације, може сам да дефинише нове процесе и животне токове докумената и редослед активности (задатака) у оквиру њих, као и да дефинише документе који у њима настају, и типове предмета у које се смештају.
- 23) Систем мора да обезбеди јасан преглед извршених процеса и предмета по разним критеријумима.
- 24) Систем мора да обезбеди аларме (у апликацији или слањем e-mail поруке) одговорнима за предмет о тренутном статусу процеса, евентуалним кашњењима,

односно насилним прекидима тока извршавања процеса.

- 25) Систем треба да омогући дефинисање статуса документа (нпр. унос, дорада, верификација, потписивање, усмеравање, објава, архивирање, ...) у току животног циклуса документа описаног пословним процесом.
- 26) Систем треба да омогући електронско праћење статуса предмета, тренутни увид у статус документа или статус процеса у току животног циклуса документа и комплетирања предмета.
- 27) Систем треба да омогући одговарајућим корисницима, у складу са њиховим правима, различите акције са појединим документима или целокупним предметима: пријем, креирање, преглед, објављивање, измене, оверу, потписивање, дистрибуцију, архивирање и др.
- 28) Систем треба да омогући да документи које су генерисали субјекти који нису корисници овог система, буду унети у систем коришћењем посебног сервиса или на други примерен начин у електронском облику.
- 29) Систем треба да омогући покретање процеса на захтев корисника, тако да након завршетка једног пословног процеса, документ мења статус и постаје доступан другом учеснику – следећем кориснику у низу, који треба да настави обраду документа.
- 30) Систем треба да има неопходне алате за дефинисање и одржавање пословних процеса и токова докумената, као и алате за статистичко праћење и извештавање.
- 31) Систем треба да омогући дефинисање нових пословних процеса и токова докумената и њихову имплементацију без мењања изворног кода апликације.
- 32) Систем треба да омогући дефинисање нових типова докумената у току моделовања пословних процеса.
- 33) Систем треба да омогући креирање листе задатака, тј. активности за сваког корисника система у саставу покренутих процеса који треба да се изврше.
- 34) Систем треба да омогући враћање процеса на претходни корак (због кориговања грешака које могу настати у раду).
- 35) Систем треба да омогући праћење тренутног стања процеса који се извршавају.
- 36) Систем треба да омогући преглед извршених процеса.
- 37) Систем треба да омогући повезивање (интеграцију) са екстерним апликацијама и базама података на нивоу export-а или import-а података, уколико су такви подаци неопходни приликом извршавања пословних процеса.
- 38) Систем треба да омогући интеграцију са Microsoft Office апликацијама
- 39) Систем треба да омогући минимално следеће извештаје:
  - Преглед статистичких података о корисницима и коришћењу система;
  - Историја рада: претрага докумената по различитим условима и креирање извештаја који се односе на документе или учеснике;
  - Извештај о учесницима по пословним процесима у којима су учествовали;
  - Извештај о учесницима у свим активним пословним процесима;
  - У току имплементације ће бити дефинисани захтеви Наручиоца по питању садржаја стандардних извештаја.



## **6. НАЧИН ИЗРАДЕ – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ**

Потребно је остварити тесну сарадњу Наручиоца и Добављача, која укључује заједнички рад на изради софтверског система и верификацији од стране Наручиоца.

Наручилац ће одредити тим који је расположив за консултације, као и одговорно лице за координацију реализације посла.

Добављач ће одредити тим за израду софтверског система, као и лице одговорно за квалитет обављеног посла.

Добављач је у обавези да у понуди достави детаљан гантограм реализације посла.

Софтверски систем треба израдити у складу са одговарајућим процедурама, техничким стандардима и прописима из ове области.

Понуда мора да садржи детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија и техничких стандарда који ће бити коришћени приликом реализације.

Пре израде софтверског система потребно је у Управи за заједничке послове покрајинских органа извршити снимање стања и свих пословних процеса који се спроводе у области успостављања система управљања безбедношћу информација. Потребно је анализирати постојеће документе, као и прецизно и детаљно утврдити пословне токове, начин комуникације и размене података, обавезе и радне задатке свих запослених, који на било који начин учествују у релевантним пословним процесима. Приликом снимања стања неопходно је посебну пажњу обратити на неопходност употребе јединствених шифарника докумената.

У циљу успешне израде и имплементације софтверског система, Наручилац ће омогућити да одређена лица (надлежни и одговорни запослени) буду на располагању у договорено време ради анализе процеса. Наручилац ће омогућити да Добављачу у току израде софтверског система буду доступни сви нормативно-правни и други релевантни документи.

Кроз интервјуе са представницима Наручиоца, потребно је дефинисати детаљне спецификације свих модула софтверског система. То подразумева прецизне спецификације функционалних и нефункционалних карактеристика софтверског решења које треба реализовати. Уколико се после снимања стања покаже да постоји потреба, потребно је дефинисати и спецификацију неопходних додатних информационих сервиса, софтверских, хардверских, комуникационих и других ресурса.

Систем треба да пружи софтверску подршку за управљање документацијом у складу са организационо управљачким ISO стандардима ISO 27001 и ISO 9001. Израда и увођење софтверског система треба да се реализују кроз следеће активности:

1. утврђивање детаљних захтева система;
2. имплементација и прилагођавање система постојећем информационом систему покрајинских органа управе;
3. формирање базе података;
4. миграција постојећих података;
5. унос података који нису доступни електронски;
6. интеграција са постојећим системима;
7. континуирано управљање пројектом и обезбеђивање квалитета.

Увођење софтверског система треба да буде фазно. Систем је потребно тако пројектовати и реализовати, да се накнадно могу додавати нови модули и нове функционалности софтверског система.

Софтверски систем треба да подржи аутоматизацију свих неопходних релевантних пословних процеса, активности, као и евиденција, који ће бити дефинисани кроз интервјуе са представницима Наручиоца у току снимања стања.

На основу снимљеног стања, у договору са Наручиоцем, Добављач треба да дефинише неопходне ресурсе за подршку функција софтверског система, као и да дефинише неопходне обуке и тренинге за запослене који треба да користе систем у свом

свакодневном раду. На исти начин, у договору са Наручиоцем, треба дефинисати неопходан број клијентских инсталација.

Софтверско решење треба да подржава централизовану администрацију система.

Платформа софтверског система треба да се лако integriше са постојећом хардверском и софтверском инфраструктуром информационог система органа покрајинске управе и да представља оптимално решење у односу на постављене захтеве.

Систем треба да пружи подршку свим релевантним процесима који се обављају у Управи за заједничке послове покрајинских органа у области успостављања система управљања безбедношћу информација.

Софтверско решење треба да омогући аутоматизацију свих токова интеракција и комуникације између учесника у релевантним процесима.

У договору са Наручиоцем, софтверско решење треба да омогући интеграцију и размену података са постојећим софтверским системима који пружају подршку управљању различитим ресурсима.

Софтверско решење треба да има могућност лаког проширивања капацитета и додавања нових сервиса.

Добављач треба, после снимања стања, у договору са Наручиоцем, да специфицира адекватне техничке карактеристике сервера, као и неопходан број и карактеристике клијентских радних станица.

Добављач такође има и следеће обавезе:

- 1) У сарадњи са Наручиоцем, Добављач треба да сачини детаљну анализу постојећег стања. Та анализа треба да обухвати и дефинише врсте докумената и активности, обим, начин и учестаност обављања активности, број и улоге запослених који учествују у активностима, итд.
- 2) Понуђач треба да достави предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама). Уз сагласност Наручиоца, а у складу са резултатима анализе постојећег стања, Добављач може накнадно изменити предлог динамике имплементације, али не може прекорачити рок испоруке дефинисан уговором.
- 3) Софтверски систем треба реализовати тако да буде у складу са мерама заштите које су већ имплементирани на нивоу локалне рачунарске мреже органа покрајинске управе, посебно у погледу обезбеђивања информатичке безбедности. Добављач је у обавези да се придржава свих безбедносних механизма који се примењују у информационом систему Владе АП Војводине и покрајинских органа управе.
- 4) Добављач треба у договору са Наручиоцем прецизно да дефинише кориснике система и њихове улоге и овлашћења у систему. Систем треба да омогући приступ само регистрованим корисницима, а права да мењају документе могу имати само одређене групе корисника.
- 5) Добављач је у обавези да реализује web базирану архитектуру софтверског система, која треба да подржи све релевантне пословне процесе између учесника.
- 6) Добављач треба у договору са Наручиоцем прецизно да дефинише различите типове докумената, као и корисничка права над тим документима.
- 7) Добављач треба после снимања стања у договору са Наручиоцем да дефинише све релевантне пословне процесе, као и да прецизно дефинише адекватне пословне токове у оквиру система, примерене реалној ситуацији и потребама.

## **7. ОБУКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ИЗВОРНИ КОД – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ**

- a. Добављач је у обавези да обезбеди интензивну обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему. Детаљан план обуке мора бити прецизно специфициран у понуди (садржај, број часова, начин обуке...). Понуђач је у обавези да понуди обуку за администраторе система и то за максимум 6 администратора у трајању од минимално 6 часова и кориснике система то за максимум 30 корисника у трајању од минимално 12 часова.

- б. Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију Добављач је дужан да преда у 6 примерака у штампаној и у 6 примерака у електронској форми на српском језику.

## 8. КВАЛИТЕТ – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Понуда мора у свему да одговара минималним захтевима дефинисаним од стране Наручиоца. У случају да и један део понуде не буде у складу са захтевима, понуда се одбија.

## 9. ТЕСТИРАЊЕ, НАЧИН УВОЂЕЊА СИСТЕМА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И УСЛОВИ ПРИМОПРЕДАЈЕ

У договору и у сарадњи са Наручиоцем Добављач ће извршити пуштање система у рад и доказати функционалност система и то на следећи начин:

- а. Добављач ће инсталирати апликативно решење на серверима заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника;
- б. Верификацију софтверског решења ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног примера;
- в. У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Добављач мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад система отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.
- г. Наручилац и Добављач ће записнички констатовати преузимање софтвера после завршетка инсталације, реализовања обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења. Наручилац ће потписом записника о квантитативној и квалитативној примопредаји потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

## 10. ГАРАНЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ ВАН ГАРАНТНОГ РОКА – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци. У том периоду Добављач је у обавези да одржава функционалност система и отклања евентуалне грешке.

У гарантном року предвиђеном Уговором, потребно је отклонити све недостатке по примедбама Наручиоца, у складу са Техничком спецификацијом.

## 11. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА

- а. Понуђач је дужан да достави изјаву да је упознат са садржајем Пројекта „Систем управљања безбедношћу информација у Влади АП војводине и покрајинским органима управе у складу са захтевима стандарда серије ISO27000“, Нови Сад, 2012.

## 12. МЕСТО ИСПОРУКЕ

Адреса Наручиоца, Булевар Михајла Пупна 16, Нови Сад.

### 3)2) квалитет, количина и опис добара, радова или услуга:

#### КОЛИЧИНА:

Ред. бр.	НАЗИВ-КОМПОНЕНТА	јед. мере	Количина
1	"„Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)“ Увођење софтверског система треба да омогући следеће предности: • Централна база документације и информација • Брза и лака дистрибуција докумената	ком	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Контрола употребе валидне верзије докумената</li> <li>• Контрола приступа документима и записима</li> <li>• Обавештавање корисника о изменама у систему</li> <li>• Аутоматизација пословних процеса</li> <li>• Централизовано место за вођење записа о систему</li> <li>• Интеграција са Microsoft Office апликацијама</li> <li>• Претрага докумената по садржају"</li> </ul>		
--	--	--

#### **КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА:**

Квалитет и детаљан опис добара дат је у делу 3)1) ове конкурсне документације („3)1) врста техничке карактеристике (спецификације“).

Понуда мора у свему да одговара минималним захтевима дефинисаним од стране Наручиоца. У случају да и један део понуде не буде у складу са захтевима и условима наведеним У Техничкој спецификацији понуда ће се одбити.

#### **3)3) начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:**

У договору и у сарадњи са Наручиоцем Добављач ће извршити пуштање система у рад и доказати функционалност система и то на следећи начин:

- Добављач ће инсталирати апликативно решење на серверима заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника;

- Верификацију софтверског решења ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног примера;

- У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Добављач мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад система отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

- Наручилац и Добављач ће записнички, сачињавањем записника о квантитативном и квалитативном пријему, констатовати преузимање софтвера после завршетка инсталације, обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему, обострано потписују представник наручиоца и понуђача коме је додељен уговор (добављача).

Наручилац ће потписом записника о квантитативном и квалитативном пријему потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

#### **3)4) рок извршења:**

Максимални рок за испоруку и имплементацију софтверског система, обуку, тестирање и пуштање у рад софтвера је **45 дана од дана закључења уговора.**

#### **3)5) место извршења или испоруке добара:**

Пословне просторије Наручиоца: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16.

#### **3)6) евентуалне додатне услуге и сл.:**

У предметној набавци **нису** предвиђене додатне испоруке.

### **4) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

Ова конкурсна документација **НЕ** садржи техничку документацију и планове.

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

**5.1. Услови које ПОНУЂАЧ мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке:**

<b>5.1.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>	
<b>1</b>	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
<b>2</b>	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
<b>3</b>	да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда
<b>4</b>	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
<b>5</b>	-
<b>6</b>	Да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.
<b>5.3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
<b>финансијски капацитет</b>	
<b>1</b>	Да је у периоду од 6 месеци пре објављивања Позива за подношење понуда (од 17.03.2013.год до 17.09.2013. год) био ликвидан, тј. да није имао ниједан дан неликвидности
<b>пословни капацитет</b>	
<b>2</b>	- Да поседује сертификат за систем управљања квалитетом по стандарду ISO9001 и за систем управљања информационом безбедношћу ISO27001.  - Да има минимум 1 (једну) референцу о развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверских решења за управљање документацијом у складу са ISO стандардима, реализовану у претходне три године (2010., 2011. и 2012. год).
<b>3</b>	<b>технички капацитет</b>  -
<b>кадровски капацитет</b>	
<b>4</b>	Да има минимум 3 (три) запослена са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер или факултетска диплома по старом програму) који ће бити ангажовани на изради предметног софтверског система

**5.2. Услови које ПОДИЗВОЂАЧ мора да испуни, у складу са чланом 80. ЗЈН да би могао да учествује у поступку јавне набавке:**

<b>Ред. број</b>	<b>5.2.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>
<b>1</b>	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
<b>2</b>	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
<b>3</b>	да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда
<b>4</b>	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
<b>5</b>	-
<b>5.3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
<b>1</b>	<b>финансијски капацитет</b>
	-
<b>2</b>	<b>пословни капацитет</b>
	-
<b>3</b>	<b>технички капацитет</b>
	-
<b>4</b>	<b>кадровски капацитет</b>
	-

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) ЗЈН.

**5.3. Услови које мора да испуни СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА, у складу са чланом 81. ЗЈН, да би могао да учествује у поступку јавне набавке:**

<b>Ред број</b>	<b>5.3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>
<b>1</b>	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
<b>2</b>	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
<b>3</b>	да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда
<b>4</b>	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
<b>5</b>	-

<b>6</b>	Да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине
<b>5.3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
<b>финансијски капацитет</b>	
<b>1</b>	Да је у периоду од 6 месеци пре објављивања Позива за подношење понуда (од 17.03.2013.год до 17.09.2013. год) био ликвидан, тј. да није имао ниједан дан неликвидности
<b>пословни капацитет</b>	
<b>2</b>	Да поседује сертификат за систем управљања квалитетом по стандарду ISO9001 и за систем управљања информационом безбедношћу ISO27001.  - Да има минимум 1 (једну) референцу о развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверских решења за управљање документацијом у складу са ISO стандардима, реализовану у претходне три године (2010., 2011. и 2012. год).
<b>технички капацитет</b>	
<b>3</b>	-
<b>кадровски капацитет</b>	
<b>4</b>	Да има минимум 3 (три) запослена са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер или факултетска диплома по старом програму) који ће бити ангажовани на изради предметног софтверског система

Сваки понуђач из групе понуђача самостално мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН и из члана 75. став 2. ЗЈН, а додатне услове у погледу финансијског, пословног и кадровског капацитета испуњавају заједно.

#### 5.4. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН

1) прецизно навођење једног или више доказа одређених Законом и Правилником за сваки од предвиђених услова за учешће у поступку јавне набавке и органа надлежног за њихово издавање:

Ред. број	5.4.1. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
1.	<b>ИЗВОД ИЗ РЕГИСТРА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</b>
	<b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b> извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u> , односно извод из регистра надлежног <u>Привредног суда</u>
	<b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b> извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u> , односно извод из одговарајућег регистра
	<b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b> / <b>орган надлежан за издавање:</b> -Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике) -Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган)
2.	<b>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА И НАДЛЕЖНЕ ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МУП-а</b> <u>Напомена:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда</li><li>уколико понуђач има више законских заступника дужан је да потврду достави за сваког законског заступника</li></ul>
	<b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b> <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1)правно лице - уверење надлежног суда 2)законски заступник- уверење надлежне полицијске управе МУПа да правно лице и његов законски заступник <b>није осуђиван</b> за: -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, -кривична дела против привреде, -кривична дела против животне средине, -кривично дело примања или давања мита -кривично дело преваре
	<b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b> <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да предузетник <b>није осуђиван</b> за: -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, -за кривична дела против привреде, -кривична дела против животне средине -кривично дело примања или давања мита -кривично дело преваре



	<p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b>  <u>Извод из казнене евиденције:</u>  1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да физичко лице и његов законски заступник <b>није осуђиван</b> за:  -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе,  -кривична дела против привреде,  -кривична дела против животне средине,  -кривично дело примања или давања мита  -кривично дело преваре</p> <p><b>орган надлежан за издавање:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ЗА ПРАВНА ЛИЦА:</b>  - извод из казнене евиденције <b>основног суда</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица  - извод из казнене евиденције <b>Посебног одељења</b> (за организовани криминал) <b>Вишег суда у Београду</b>  <a href="http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html">http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html</a>  - уверење из казнене евиденције <b>надлежне полицијске управе МУП-а</b> за законског заступника (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА:</b>  -уверење из казнене евиденције <b>надлежне полицијске управе МУП-а</b> (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>3.</b></p>	<p><b>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА ИЛИ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА</b></p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда</li> <li>• мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда</li> <li>• да није изречена мера која је на снази у време објављивања позива</li> </ul> <p><b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b>  -потврда <u>привредног и прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања делатности, или  -потврда <u>Агенције за привредне регистре</u> да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности</p> <p><b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b>  -потврда <u>прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања делатности или  -потврда <u>Агенције за привредне регистре</u> да код овог органа није регистровано да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности</p> <p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b>  -потврда <u>прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања одређених послова</p> <p><b>орган надлежан за издавање:</b>  -Привредни суд према седишту правног лица  -Прекршајни суд према седишту правног лица, односно предузетника/физичког лица <b>или</b>  -Агенција за привредне регистре за правна лица и предузетнике</p>
<p><b>4</b></p>	<p><b>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ ПОРЕСКОГ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ИЛИ ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</b></p>

**ДА СЕ ПОНУЂАЧ НАЛАЗИ У ПОСТУПКУ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ**Напомена:

- не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда

**ПРАВНО ЛИЦЕ:**

- уверење Пореске управе - Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и

- уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

**ПРЕДУЗЕТНИК:**

- уверење Пореске управе - Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и

- уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

**ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:**

- уверење Пореске управе - Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и

- уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

**орган надлежан за издавање:**

- Република Србија - Министарство финансија - Пореска управа Регионални центар - \_\_\_\_\_ Филијала/експозитура - \_\_\_\_\_ према месту седишта пореског обвезника правног лица, односно према пребивалишту физичког лица, односно прописаној надлежности за утврђивање и наплату одређене врсте јавног прихода.

- Град, односно општина - градска, односно општинска пореска управа према месту седишта пореског обвезника правног лица, односно према пребивалишту физичког лица, односно прописаној надлежности за утврђивање и наплату одређене врсте јавног прихода.

Напомена:

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.

-

6.

Попуњен, потписан и печатом оверен Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН. Образац изјаве је саставни део ове Конкурсне документације и дат је у делу 12.2.КД.

НАПОМЕНА:

Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) сваки члан групе понуђача, укључујући и носиоца посла, мора да достави попуњен, потписан и печатиран Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН.

**5.4.2. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ****финансијски капацитет**

1.

Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности за период од 17.03.2013. до 17.09.2013. год

Потврду издаје: НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ, Дирекција за регистре и принудну наплату, Одељење за принудну наплату, Одсек за пријем основа и налога

	<p>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. Адреса:</p> <p>sluzbazaporeskaicarinska@nbs.rs</p> <p>zahtevzapotvrde@nbs.rs</p>
	<b>пословни капацитет</b>
2.	<p>- копија сертификата за систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001 и копија сертификата за систем управљања информационом безбедношћу ISO 27001.</p> <p>- Образац референтна листа са приложеним потврдама, датим на Обрасцу потврде из КД, којима се доказују наводи из Обрасца референтна листа. Образац референтна листа и Образац потврде су саставни део Конкурсне документације и дати су у делу 12.4. КД.</p> <p>Образац референтна листа мора бити попуњен, печатиран и потписан од стране понуђача.</p> <p>Обрасци потврде морају бити попуњени, потписани и оверени печатом референтног наручиоца/купца. Обрасци потврде морају бити дати у оригиналу, у супротном неће бити узети у разматрање као валидни доказ.</p> <p>Начин попуњавања Обрасца референтна листа и Обрасца потврде детаљно је описан у делу 12.4. КД.</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 Обрасцу референтна листа и поднетим потврдама</p>
3.	<b>технички капацитет</b>
	-
	<b>кадровски капацитет</b>
4.	<p>За минимум 3 запослена потребно је доставити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копију пријаве на пензијско-инвалидско осигурање</li> <li>- копију уговора о раду</li> <li>- копију радне књижице</li> </ul>

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

Сваки понуђач из групе понуђача мора самостално да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН (услови под редним бројем 1, 2, 3 и 4), као и услов у смислу члана 75. став 2. ЗЈН и потребно је да се доставе захтевани докази за сваког члана групе понуђача. Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке (финансијски, пословни и кадровски капацитет) чланови групе понуђача заједно испуњавају.

Докази о испуњености услова могу се достављати у невереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

На основу члана 78. став 5. Закона о јавним набавкама лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН). Понуђач има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у регистру понуђача, уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику. У предметном поступку и јавној набавци **не** спроводи се електронска лицитација.

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

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

На основу члана 79. став 9. ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Образац изјаве чини саставни део ове Конкурсне документације и дат је у делу 12) Конкурсне документације.

Понуђач који подноси понуде за више партија, доказе о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН доставља само уз прву партију за коју подноси понуду, односно исте не мора да достави уз понуде које подноси за друге партије у којима учествује. Доказе о испуњавању додатних услова из чл 76. ЗЈН одређене конкурсном документацијом за предметну партију, доставља за сваку партију посебно, уз понуду за ту партију.

**5.4.2) текст изјаве уколико се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона:** с обзиром на то да се не ради о спровођењу поступка јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка из члана 36. став 1. тач. 2) – искључива права и 3) – хитност ЗЈН чија је процењена вредност мања од износа из члана 39. став 1. ЗЈН (3.000.000,00 динара), Наручилац не дефинише текст изјаве у смислу члана 77. став 4. ЗЈН.

**5.4.3) прецизно навођење доказа у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. Закона:** с обзиром на то да се не ради о спровођењу поступка из члана 36. став 1. тач. 4) до 7) ЗЈН – додатне испоруке добара, додатне услуге или радови, понуђачи у ликвидацији и набавке на робим берзама, Наручилац није у обавези да прецизно наведе доказе у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. ЗЈН.

**5.4.4) обавештење да понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази:**

На основу члана 79. став 4. ЗЈН понуђач није дужан да доставља следеће доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

1) извод из регистра надлежног органа:

- извод из регистра АПР: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs) , линк Регистри

Привредна друштва

Претрага података

Претрага пд

Претрага пл и предузетника

## 6) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

**1) подаци о језику на којем понуда мора бити 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 понуда да делимично и на страном језику, и то на енглеском језику, у делу који се односи на техничке карактеристике и квалитет, као и на сертификате којима се доказује испуњеност услова у погледу пословног капацитета.

**2) 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:**

2а) посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена: Понуда се сачињава у писаном облику, у једном примерку, подноси се непосредно или путем поште, на обрасцу из Конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена – откуцана или написана необрисивим мастилом, и оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица понуђача (овлашћено за заступање). Понуда се подноси у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Обавезна садржина понуде, поред доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, је и:

**ТАБЕЛА 1**

**АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО ДОСТАВЉА СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:**

1	Образац понуде са табеларним делом понуде
2	Образац структуре понуђене цене
3	Образац трошкова припреме понуда * подноси се само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихову надокнаду
4	Образац изјаве о независној понуди
5	Образац изјаве на основу чл. 79. ст. 9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави
6	Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
7	Предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама)
8	Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија и техничких стандарда који ће бити коришћени приликом реализације.
9	Потврда о извршеном увиду

**ТАБЕЛА 2**

**АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ ДОСТАВЉА СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:**

1	Образац понуде са табеларним делом понуде
2	Образац општи подаци о подизвођачима
3	Образац структуре понуђене цене

4	Образац трошкова припреме понуде * подноси се само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихову надокнаду
5	Образац изјаве о независној понуди
6	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави
7	Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
8	Предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама)
9	Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија и техничких стандарда који ће бити коришћени приликом реализације.
10	Потврда о извршеном увиду

**ТАБЕЛА 3**

**АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

1	Образац понуде са табеларним делом понуде
2	Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача
3	Споразум групе понуђача о заједничком извршењу јавне набавке
4	Образац структуре понуђене цене
5	Образац трошкова припреме понуде * подноси се само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихову надокнаду
6	Образац изјаве о независној понуди * овај образац мора да се поднесе за сваког члана групе понуђача понаособ, укључујући и члана групе понуђача - носиоца посла * сваки понуђач из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника групе понуђача - носиоца посла попуњава, потписује и печатом оверава овај образац.
7	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави
8	Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
9	Предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама)
10	Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија и техничких стандарда који ће бити коришћени приликом реализације.
11	Потврда о извршеном увиду

26) 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. Све обрасце оверава и потписује овлашћено лице понуђача (овлашћено за заступање).

Исправка грешака у попуњавању обрасца понуде и других приложених образаца и изјава мора се оверити иницијалима особе која је потписала понуду и печатом понуђача.

**АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО** овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све обрасце из табеле 1.

**АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ** овлашћено лице понуђача потписује и оверава печатом све обрасце из табеле 2.

**АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА - ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА** група понуђача може да се определи да обрасце дате у Конкурсној документацији потписују и оверавају печатом сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди

једног понуђача из групе понуђача који ће потписивати и оверавати печатом обрасце дате у Конкурсној документацији, изузев Обрасца изјаве о независној понуди и Обрасца изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН. Сваки члан групе понуђача, укључујући и носиоца посла, мора да достави попуњен, потписан и печатиран Образац изјаве о независној понуди, као и Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН. У случају да се група понуђача определи да један од понуђача из групе понуђача потписује и печатом оверава обрасце из Конкурсне документације (изузев два наведена) то питање треба дефинисати Споразумом којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сходно члану 81. ЗЈН, како је то и објашњено у тачки 8) овог дела Конкурсне документације.

**3) 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:**

Ова набавка је обликована у обликовану у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то:

- Партија 1 - Софтверски пакети за графички дизајн – CorelDRAW Graphics Suite X6 и adobe Creative Suite CS6 Master Collection,
- Партија 2 - Софтвер за евидентирање радног времена и контролу приступа
- Партија 3 - Системски софтвер за управљање, контролу и праћење РКИ система
- Партија 4 – Софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине
- Партија 5 - Интегрисани систем за дигитализацију, архивирање и управљање документима - еПисарница – III фаза
- Партија 6 - Софтвер за претварање текста у говор (Text to speech – TTS) – озвучење Интернет презентације Скупштине АП Војводине
- Партија 7 - Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)
- Партија 8 - Софтверски систем за административне регистре о институцијама из области образовања и културе у АП Војводине

а ова конкурсна документација се односи на **ПАРТИЈУ 7 - Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)**.

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

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређену партију.

У случају да понуђач поднесе понуду за више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Понуда за сваку партију подноси се посебно, у засебној коверти или кутији са јасним назнакама на коју партију се понуда односи. На коверти или кутији у којој се подноси понуда обавезно назначити „Понуда за ЈНОП 21/2013 – софтвери и апликативни програми - **Партија \_\_\_\_\_\*** “ и приложити тражену документацију (\*навести број партије).

Понуђач који подноси понуде за више партија, доказе о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН доставља само уз прву партију за коју подноси понуду, односно исте не мора да достави уз понуде које подноси за друге партије у којима учествује. Доказе о испуњавању додатних услова из чл 76. ЗЈН, Изјаву на основу члана 75. став 2. ЗЈН, обрасце и друге елементе одређене конкурсном документацијом за предметну партију, доставља за сваку партију посебно, уз понуду за ту партију.

**4) обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, уколико је подношење такве понуде дозвољено:**

Не постоји могућност подношења понуде са варијантама, јер подношење такве понуде није дозвољена.

**5) начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона:**

Понуђач може, у року за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду након подношења на начин који је одређен за подношење понуде.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца (Управа за заједничке послове покрајински органа, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад) путем поште или непосредно преко писарнице покрајинских органа, са обавезном назнаком:

„ИЗМЕНА ПОНУДЕ за ЈН добара - софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе ЈНОП 21/2013, ПАРТИЈА \* \_\_\_\_\_ - НЕ ОТВАРАТИ“ (\*навести број партије)

или

„ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈН добара - софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе ЈНОП 21/2013, ПАРТИЈА \* \_\_\_\_\_ - НЕ ОТВАРАТИ“ (\*навести број партије)

или

„ОПОЗИВ ПОНУДЕ за ЈН добара - софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе ЈНОП 21/2013, ПАРТИЈА \* \_\_\_\_\_“ (\*навести број партије)

или

„ИЗМЕНУ И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈН добара - софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе ЈНОП 21/2013, ПАРТИЈА \* \_\_\_\_\_ - НЕ ОТВАРАТИ“ (\*навести број партије).

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

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

Ниједна понуда не може бити мењана, нити повучена у периоду по истеку рока за подношење понуде.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове подтачке (став 4. члана 87. ЗЈН).

**7) захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се доспела потраживања преносе директно подизвођачу:**

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

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

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

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би



раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У том случају Наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

**8) обавештење о томе да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке:**

Понуду може поднети група понуђача.

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

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Споразумом се уређује и питање ко потписује обрасце из конкурсне документације у смислу навода у тачки 2) овог дела Конкурсне документације.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Чланови групе понуђача дужни су да у понудама наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

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

**9)1) Начин плаћања:** вирмански, на рачун понуђача.

**9)2) Услови плаћања:** у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације.

**9)3) Гарантни рок:**

Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци.

Гарантни рок почиње да тече од дана обостраног потписивања записника о квантитативном и квалитативном пријему.

У гарантном року, као и после истека гарантног рока уколико потичу од скривених мана, Добављач је у обавези да без финансијске надокнаде одржава функционалност система и отклања евентуалне грешке. У гарантном року Добављач је дужан да отклони све недостатке по примедбама Наручиоца, у складу са Техничком спецификацијом.

Услови одржавања који се односе на квалитет одржавања (расположивост пројектанта), брзину одзива и техничку подршку у гарантном року су елемент критеријума.

**9)4) Друге околности од којих зависи прихватљивост понуде: /**

Понуда ће се се одбити као неприхватљива и у следећим случајевима:

- уколико понуђач понуди гарантни рок који је краћи од минимално захтеваног
- уколико понуђач понуди рок за испоруку и имплементацију софтверског система, обуку, тестирање и пуштање у рад софтвера дужи од 45 дана од дана закључења уговора;
- уколико не достави попуњену и потписом и печатом оверену Изјаву о независној понуди
- уколико не достави предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама)

- уколико не достави детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија и техничких стандарда који ће бити коришћени приликом реализације
- уколико понуђач не изврши увид у систем управљања безбедношћу информација који је успостављен у Влади АП Војводине и покрајинским органима управе у складу са захтевима стандарда серије ISO27000 и не достави доказ о томе – потврду о извршеном увиду потписану од стране представника Наручиоца. Понуђач је дужан да, пре давања понуде, изврши увид у систем управљања безбедношћу информација који је успостављен у Влади АП Војводине и покрајинским органима управе у складу са захтевима стандарда серије ISO27000, као и да се упозна са садржајем Пројекта „Систем управљања безбедношћу информација у Влади АП Војводине и покрајинским органима управе у складу са захтевима стандарда серије ISO27000“, Нови Сад, 2012, како би се обезбедило да предмет понуде у потпуности одговара постојећем стању. Понуђач је дужан у оквиру понуде доставити потврду, потписану од стране представника Наручиоца и потписану и печатiranу од стране понуђача, да је извршио увид у систем управљања безбедношћу информација који је успостављен у Влади АП Војводине и покрајинским органима управе у складу са захтевима стандарда серије ISO27000.

Контакт лица за увид у постојећи систем су:

Весна Поповић, тел: 021/487 4785

Бранислав Белић, тел: 021/487 4804, сваким радним даном од 09 до 15 часова.

Пре увида потенцијални понуђач је дужан да потпише изјаву о чувању поверљивих података Наручиоца, која је саставни део садржине потврде о извршеном увиду. Потврда о извршеном увиду са изјавом о поверљивости је саставни део Конкурсне документације и дата је у делу 12.5. исте.

#### **10)1) Валута:**

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

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

#### **10)2) Начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:**

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

Понуђач је дужан да у понуди назначи јединичну цену без пдв, укупну цену без пдв, стопу пдв, као и укупну цену са пдв, на начин назначен у Обрасцу понуде, као и у Обрасцу структуре цене.

Цене које понуди понуђач биће фиксне током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквог разлога.

**Процењена вредност јавне набавке за Партију 7 - Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета) износи 500.000,00 динара без ПДВ.**

Понуде које буду дате преко процењене вредности Наручиоца биће одбијене, као неприхватљиве.

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

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

**11) податке о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл., а који су везани за извршење уговора о јавној набавци у случају јавних набавки код којих је позив за подношење понуде објављен на страном језику:**

У предметној набавци позив за подношење понуда се не објављује на страном језику, у смислу става 4. члана 57. ЗЈН.

**12) податке о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача, уколико исто наручилац захтева:**

**12)1) средство обезбеђења којим понуђач обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке:**

**12)1.1 средство обезбеђења за озбиљност понуде (предаје се уз понуду)**

- бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном и копијом захтева/потврде за регистрацију менице, која се предаје уз понуду, као гаранција за озбиљност понуде.

Менично овлашћење се даје на обрасцу из Конкурсне документације (део 12.3. КД) У супротном понуда ће се одбити због битних недостатака као неприхватљива.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

**12)1.2 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 се даје на обрасцу из конкурсне документације и 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 вредности понуде и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – до истека рока важења понуде.

**12)1.3 Начин подношења:** уз понуду.

**12)1.4 Висина:** 10 % од укупне вредности понуде и изражена у динарима, без пдв

**12)1.5 Рок трајања:** до истека рока важења понуде

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз понуду ако понуђач супротно забрани измени, допуни или опозове своју понуду након истека рока за подношење понуда, као и ако не потпише уговор након што се донесе одлука о додели уговора.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом из Конкурсне документације понуда ће се одбити неприхватљивом због битних недостатака.

Понуђачима који не буду изабрани, средство обезбеђења биће враћено одмах након потписивања уговора са понуђачем коме је додељен уговор.

**12)2) средство обезбеђења којим понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза:**

**12)2.1 средство обезбеђења за извршење уговорне обавезе (предаје понуђач коме је додељен уговор и то приликом закључења уговора).**

**НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ**

- бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном и копијом захтева/потврде за регистрацију менице, која се предаје приликом закључења уговора, као гаранција за извршење уговорне обавезе.

Средство обезбеђења за извршење уговорне обавезе предаје САМО понуђач коме је додељен уговор. НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

**12)2) 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 вредности уговора и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

12)3) Начин подношења: приликом закључења уговора.

12)4) Висина: 10 % од укупне вредности уговора и изражена у динарима, без ПДВ

12)5) Рок трајања: 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи гаранцију дату уз понуду ако понуђач не извршава уговорне обавезе.

**13) дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче: /.**

**14) обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона:**

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатне информације, са обавезном назнаком „Питања за Комисију за јавну набавку добара - софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе - ПАРТИЈА 7“ може се упутити наручиоцу:

- писаним путем, односно путем поште или непосредно преко писарнице на адресу наручиоца (Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад) или

- путем електронске поште, на емаил: [natasa.nadj@vojvodina.gov.rs](mailto:natasa.nadj@vojvodina.gov.rs)

- путем факса, на број 021/2100831

Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом,
- средство комуникације широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке,

- на начин да се поштују рокови предвиђени ЗЈН и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства,

- да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива,

- да користе производе информационих технологија у општој употреби,

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

**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 додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

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

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

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

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

**16) захтев у погледу додатног обезбеђења испуњења уговорних обавеза уколико предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, а његова вредност не може бити већа од 15% од понуђене цене:**

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, Наручилац захтева да тај понуђач преда додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза, а понуђач је у обавези да достави додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза – бланко соло меницу, регистровану у Регистру меница НБС, са меничним овлашћењем и депо картоном, у вредности од 15% од понуђене цене без ПДВ, са роком трајања колики је и рок за испуњење обавезе понуђача.

Додатно обезбеђење се предаје Наручиоцу у моменту закључења уговора.

**17) елементе уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања, у случају спровођења преговарачког поступка: /.**

**18) врсту критеријума за доделу уговора, све елементе критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда:**

Критеријум за доделу уговора за јавну набавку добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликовану у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то **за Партију 7** – Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета) је **економски најповољнија понуда**.

Оцењивање и рангирање понуда заснива се на следећим елементима критеријума:

Цена ..... 85 пондера

Услови одржавања ..... 15 пондера

УКУПНО: ..... 100 пондера

Формула за обрачун укупног броја пондера (БП) гласи:

$$\text{БП} = \text{Ц} + \text{КО} + \text{БО} + \text{ТП}$$

БП максимално = 100 пондера

## 1. Цена (Ц)

Под ценом се подразумева укупна понуђена цена без ПДВ.

На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 85 пондера.

Понуда са најнижом понуђеном ценом добија 85 пондера.  
Укупна цена за остале понуде се оцењује по следећој формули:

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

Ц - број пондера за цену понуде која се оцењује,  
Ц<sub>мин</sub> - најмања понуђена цена у понудама које се оцењују,  
Ц<sub>пон</sub> - укупна цена понуде која се оцењује.

## 2. Услови одржавања (КО + БО + ТП)

На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 15 пондера.  
Критеријум Услуга одржавања се бодује на следећи начин, односно на основу следећих подкритеријума:

- квалитет одржавања у гарантном року (КО)..... 5 пондера
- брзина одзива у гарантном року (БО)..... 5 пондера
- техничка подршка у гарантном року (ТП) ..... 5 пондера

-----  
УКУПНО.....15 пондера

### 2.1. Квалитет одржавања у гарантном року (КО):

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.  
Квалитет одржавања у гарантном року на који се понуђач обавезује, а који износи најмање годину дана, изражава се према расположивости **пројектанта који је радио на развоју решења** и пондерише се на следећи начин:

- 5 пондера: за услове одржавања са пуном расположивошћу пројектанта (7 x 24)
- 3 пондера: за услове одржавања са расположивошћу пројектаната у току радног времена (5 x 8)
- 1 пондер: за остале услове одржавања

### 2.2. Брзина одзива у гарантном року (БО):

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.  
Брзина одзива на локацију кориснику (на коју се понуђач обавезује) у случају проблема у систему, а на захтев Наручиоца (захтев упућен путем mail-a) пондерише се на следећи начин:

- 5 пондера: за одзив од не више од 2 сата по пријави проблема
- 3 пондера: за одзив између 2 и 4 сата од пријаве проблема
- 1 пондер: за остале услове одржавања

### 2.3. Техничка подршка у гарантном року (ТП):

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.  
Овај подкритеријум пондерише се на следећи начин:

- 5 пондера: за омогућавање апликације за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева
- 1 пондер: за осталу подршку

**19) елементе критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом:**

У ситуацији када постоје две или више понуда са истим бројем пондера елемент критеријума на основу којег ће Наручилац извршити доделу уговора је ЦЕНА – понуђач

који буде имао више пондера по основу критеријума цена, односно понуди нижу цену имаће предност у додели уговора. Уколико понуђачи понуде и исту цену, додела уговора извршиће се путем жреба извлачењем имена понуђача и то у присуству представника понуђача који су поднели понуде са истим бројем пондера и који су понудили исту цену. Понуђач који буде «извучен» у жребу имаће предност приликом доделе уговора.

**20) обавештење о томе да је понуђач или кандидат дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине:**

Наручилац захтева од понуђача да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Понуђач је у обавези да да изјаву у смислу претходног става. Изјава се даје на Обрасцу изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН. Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН чини саставни део ове конкурсне документације (део 12.2. Конкурсне документације).

**21) обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач:**

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

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

22)1) начин и рок подношења захтева за заштиту права понуђача:

Понуђач може да поднесе захтев за заштиту права.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје Наручиоцу.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. ст. 6. до 9. ЗЈН:

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из става 3. члана 149. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

22)2) број рачуна на који је подносилац захтева приликом подношења захтева дужан да уплати таксу одређену Законом:

Број рачун Буџета Републике Србије за уплату таксе: 840-742221843-57 број модела 97 позив на број 50-016.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да наведени број рачуна Буџета Републике Србије уплати таксу у износу од **80.000 динара** ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда или ако процењена вредност јавне набавке, односно понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара.

**23) обавештење да ће уговор бити закључен у року од осам дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона, односно у случају из члана 112. став 2. Закона, навести рок у којем ће бити закључен уговор о јавној набавци:**

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. Ако је у том случају због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.



## 7) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

**ПОНУДА**  
**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – СОФТВЕРИ И АПЛИКАТИВНИ ПРОГРАМИ**  
обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за  
**ПАРТИЈУ 7 – СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СКЛАДУ**  
**СА СТАНДАРДОМ ISO 27001 (СОФТВЕР ЗА СИСТЕМ КВАЛИТЕТА)**

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 17.09.2013. године и на Порталу Службених гласила Републике Србије и базе прописа

**ЈНОП 21/2013**

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

(подаци из извода АПР)

Пословно име:					
Скраћено пословно име:					
Правна форма:					
<b>Адреса седишта:</b>					
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:	
<b>Адреса за пријем поште:</b>					
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:	
Адреса за пријем електронске поште:					
Матични број:					
ПИБ:					
<b>Оснивач (*лични подаци оснивача - попуњава само предузетник):</b>					
Име и презиме:		ЈМБГ/лични број:			
*		*			
<b>Претежна делатност:</b>					
Шифра делатности:		Назив делатности:			
Назив банке и број рачуна:					
Телефон:					
Овлашћено лице					

за потписивање уговора:			
Особа/лице за контакт:			
Деловодни број понуде:			
Интернет страница на којој су докази из чл.77. ЗЈН јавно доступни (уколико се не достављају уз понуду):			
Понуђач је уписан у регистар понуђача:	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table>	ДА	НЕ
ДА	НЕ		

## 2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ:

<b>- самостално</b>		
<b>- као заједничка понуда групе понуђача:*</b>	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
*навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуду		
<b>- као понуда са подизвођачем:</b>		
Назив и седиште:	Процент укупне вредности набавке која ће се поверити произвођачу:	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:

### НАПОМЕНА:

- Уколико се подноси заједничка понуда као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац општи подаци о понуђачу из групе понуђача.
- Уколико се подноси понуда са подизвођачем као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац општи подаци о подизвођачима.

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

(НАПОМЕНА: рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)

Рок важења понуде је \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда

#### 4) ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Предмет:	Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)
Укупна цена без ПДВ:	
ПДВ:	
Укупна цена са ПДВ:	
<b>Гарантни рок за софтверски систем:</b> * минимум 12 месеци	_____ месеци
Начин и услови плаћања:	до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације
<b>Рок за испоруку и имплементацију софтверског система, обуку, тестирање и пуштање у рад софтвера:</b> * максимум 45 дана од дана закључења уговора	_____ дана од дана закључења уговора

#### Подаци који су одређени као елементи критеријума УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА:

<b>Квалитет одржавања у гарантном року:</b> (заокружити ДА код опције која се нуди. Уколико понуђач нуди остале услове одржавања, потребно је и да наведе који су то услови)	Услови одржавања са пуном расположивошћу пројектанта (7 x 24)	ДА
	Услови одржавања са расположивошћу пројектанта у току радног времена (5 x 8)	ДА
	Остали услови одржавања и то: _____ _____	ДА
<b>Брзина одзива у гарантном року:</b> (заокружити ДА код опције која се нуди. Уколико понуђач нуди остале услове одржавања, потребно је и да наведе који су то услови, односно која је то брзина одзива)	Одзив не више од 2 сата по пријави проблема	ДА
	Одзив између 2 и 4 сата од пријаве проблема	ДА
	Остали услови одржавања и то: _____ _____	ДА

<p><b>Техничка подршка у гарантном року:</b> (заокружити ДА код опције која се нуди.</p>	<p>Омогућавање апликације за пријаву bug-ова, постављање захтева и праћење статуса захтева</p>	<p>ДА</p>
<p>Уколико понуђач нуди осталу подршку, потребно је и да наведе која је то подршка)</p>	<p>Остала подршка и то: _____ _____</p>	<p>ДА</p>

**ПОНУЂАЧ**

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

**НАПОМЕНА:**

Понуђач **МОРА** као саставни део понуде да достави детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија и техничких стандарда који ће бити коришћени приликом реализације.

Понуђач **МОРА** као саставни део понуде да достави предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама)-

## 7.1. ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за **Партију 7 – Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)** (ред. бр. јавне набавке: ЈНОП 21/2013), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 17.09.2013. године и на Порталу Службених гласила Републике Србије и базе прописа изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно да подносимо заједничку понуду.

### ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

#### 1. НОСИЛАЦ ПОСЛА

(подаци из извода АПР)

Пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Назив: *попуњава само предузетник	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

#### 2. ЧЛАН ГРУПЕ

Пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Назив: *попуњава само предузетник	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	

Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

### 3. ЧЛАН ГРУПЕ

Пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Назив: *попуњава само предузетник	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

### 4. ЧЛАН ГРУПЕ

Пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Назив: *попуњава само предузетник	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	

Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

## 5. ЧЛАН ГРУПЕ

Пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Назив: *попуњава само предузетник	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

### ПОНУЂАЧ

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

#### **Напомена:**

- Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача попуњавају и уз понуду подносе само они понуђачи који подносе заједничку понуду.
- Ако понуђач не наступа у заједничкој понуди, Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача се не попуњава и не доставља уз понуду.
- Уколико има више понуђача у групи понуђача Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача се може умножити.

## 7.2. ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за **Партију 7 - Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)** (ред. бр. јавне набавке: ЈНОП 21/2013), објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 17.09.2013. године и Порталу Службених гласила Републике Србије и базе прописа изјављујемо да понуду подносимо са подизвођачем/има.

### ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

#### 1. ПОДИЗВОЂАЧ бр.1

Пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Назив: *попуњава само предузетник	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

#### 2. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 2

Пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Назив: *попуњава само предузетник	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	



ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

### 3. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 3

Пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Назив: *попуњава само предузетник	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

### 4. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 4

Пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Назив: *попуњава само предузетник	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	

Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:	
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:	
Телефон:	
Е - mail адреса:	

**ПОНУЂАЧ**

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

**Напомена:**

- Образац општи подаци о подизвођачима попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем/има.
- Ако понуђач наступа без подизвођача Образац општи подаци о подизвођачу се не попуњава и не доставља уз понуду.
- Образац општи подаци о подизвођачима попуњава и потписује понуђач, односно његово лице са ОП обрасца.
- Уколико има више подизвођача Образац општи подаци о подизвођачу се може умножити.

**7.3. ТАБЕЛАРНИ ДЕО ПОНУДЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)  
 ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – СОФТВЕРИ И АПЛИКАТИВНИ ПРОГРАМИ - СТРАТЕГИЈА еУПРАВЕ,  
 ОБЛИКОВАНУ У ВИШЕ ПОСЕБНИХ, ИСТОВРСНИХ ЦЕЛИНА (ПАРТИЈА) ОД 1 ДО 8, и то за  
 ПАРТИЈУ 7 – СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СКЛАДУ СА СТАНДАРДОМ ISO 27001  
 (СОФТВЕР ЗА СИСТЕМ КВАЛИТЕТА)**

Ред. бр.	НАЗИВ-КОМПОНЕНТА	јед. мере	Количина	ЦЕНА ПО ЈЕД. МЕРЕ БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	СТОПА ПДВ (у %)	УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ
1	<p>„Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)“</p> <p>Увођење софтверског система треба да омогући следеће предности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Централна база документације и информација</li> <li>• Брза и лака дистрибуција докумената</li> <li>• Контрола употребе валидне верзије докумената</li> <li>• Контрола приступа документима и записима</li> <li>• Обавештавање корисника о изменама у систему</li> <li>• Аутоматизација пословних процеса</li> <li>• Централизовано место за вођење записа о систему</li> <li>• Интеграција са Microsoft Office апликацијама</li> <li>• Претрага докумената по садржају"</li> </ul>	ком	1				

**НАПОМЕНА:**

- Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију Додављач је дужан да преда у 6 примерака у штампаној и у 6 примерака у електронској форми на српском језику.
- Додављач је у обавези да реализује обуку за администраторе система (максимално 6 администратора) и обуку за кориснике (максимално 30 корисника). Обука за администраторе мора бити у трајању од минимално 6 часова, а за кориснике система у трајању од минимално 12 часова.
- Понуђач МОРА као саставни део понуде да достави детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија и техничких стандарда који ће бити коришћени приликом реализације.
- Понуђач МОРА као саставни део понуде да достави предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама).

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

## 8) МОДЕЛ УГОВОРА

**НАПОМЕНА:** Приложени модел уговора је саставни део Конкурсне документације и он представља садржину уговора који ће бити закључен са понуђачем коме буде додељен уговор о јавној набавци. **МОДЕЛ УГОВОРА уговора ПОНУЂАЧИ НЕ ПОПУЊАВАЈУ, НИТИ ОВЕРАВАЈУ И НЕ ДОСТАВЉА СЕ УЗ ПОНУДУ, ОН НИЈЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ.**

Наручилац ће, уколико понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, а након што му је уговор додељен, доставити УЈН доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

**УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА –  
СОФТВЕРИ И АПЛИКАТИВНИ ПРОГРАМИ - СТРАТЕГИЈА еУПРАВЕ,  
обликованој у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8 и то  
ПАРТИЈА 7 – СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У  
СКЛАДУ СА СТАНДАРДОМ ISO 27001 (СОФТВЕР ЗА СИСТЕМ КВАЛИТЕТА)**

Редни број јавне набавке: ЈНОП 21/2013

закључен дана \_\_\_\_\_ 2013.године, 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. \_\_\_\_\_  
(пуно или скраћено пословно име понуђача )

из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_ (у даљем тексту:

Добављач), кога заступа \_\_\_\_\_  
(функција и име и презиме)

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

Групе понуђача коју чине:

2.1 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(скраћено пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, и

2.2 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(скраћено пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

2.3 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(скраћено пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

2.4 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(скраћено пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

2.5 \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(скраћено пословно име из извода АПР)

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

(у даљем тексту:Добављач), а коју заступа \_\_\_\_\_ .  
 \_\_\_\_\_ (име и презиме)  
 На основу Споразума о извршењу јавне набавке  
 број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2013.године који је саставни део овог  
 уговора споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача  
 буде \_\_\_\_\_ директор \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (име и презиме) \_\_\_\_\_ (скраћено пословно име из АПР)  
 из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ који је  
 овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне  
 набавке.  
 Чланови конзорцијума (групе понуђача) одговарају неограничено солидарно  
 Наручиоцу за извршење преузетих обавеза.

#### Подаци о наручиоцу:

#### Подаци о добављачу:

ПИБ:	100716377	ПИБ:	
Матични број:	08034613	Матични број:	
Број рачуна:	840-30640-67 Управа за трезор	Број рачуна и назив банке:	
Телефон:	021/2100824	Телефон:	
Факс:	021/2100831	Факс:	
E-mail:	<a href="mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs">office.uprava@vojvodina.gov.rs</a>	E-mail:	

#### Основ уговора:

Број ЈН:	404-163/2013
Редни број ЈН:	ЈНОП 21/2013
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	17.09.2013.године
Број и датум одлуке о додели уговора:	
Понуда изабраног понуђача деловодни број: _____ од _____ 2013.год	

#### Предмет уговора Члан 1.

Предмет уговора је јавна набавка добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8 и то **Партија 7 - Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета).**

Предмет уговора из става 1. овог члана обухвата испоруку софтверског система за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета), његову инсталацију, имплементацију, тестирање и пуштање у рад, као и спровођење обуке за администраторе и кориснике.

Врста, количина, квалитет и цена добара, као и пратећих услуга утврђени су према Позиву Наручиоца објављеном на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца и на Порталу Службених гласила Републике Србије и базе прописа, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације број:404-163/2013-П7 (у даљем тексту: Техничка спецификација) и прихваћеној Понуди Добављача деловодни број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2013. године која садржи детаљан технички опис понуђеног система (у даљем тексту: Понуда).

Техничка спецификација и Понуда чине саставне делове овог Уговора.

## **Рок и место испоруке** **Члан 2.**

Рок за испоруку и имплементацију софтверског система, спровођење обуке за администраторе, тестирање и пуштање у рад софтвера је \_\_\_\_\_ дана од дана закључења Уговора.

Место испоруке и имплементације су пословне просторије Наручиоца: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

Изузетно рок из става 1. овог члана продужава се на захтев Добављача:

- у случају прекида испоруке који траје дуже од 2 дана, а није изазван кривицом Добављача;

- у случају елементарних непогода (земљотрес, поплава, пожар), као и другим догађајима са карактером „више силе“.

Штрајк ангажованих радника од стране Добављача не може бити разлог за продужење рока.

Захтев за продужење уговореног рока Добављач упућује у писменој форми Наручиоцу, који ценећи околности наведене у захтеву одлучује о продужењу рока.

Уговорени рок је продужен када уговорне стране о томе постигну писани споразум.

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

<b>Члан ____.</b>
Добављач је део набавке која је предмет овог уговора и то _____
(део предмета који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____
(скраћено пословно име подизвођача)
из _____, ул. _____, бр. _____, а што чини _____% од укупно уговорене вредности.
Добављач је део набавке која је предмет овог уговора и то _____
(део предмета који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____
(скраћено пословно име подизвођача)
из _____, ул. _____, бр. _____, а што чини _____% од укупно уговорене вредности.
Добављач је део набавке која је предмет овог уговора и то _____
(део предмета који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____
(скраћено пословно име подизвођача)
из _____, ул. _____, бр. _____, а што чини _____%

од укупно уговорене вредности.

Добављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(део предмета који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу \_\_\_\_\_

(скраћено пословно име подизвођача)

из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_, а што чини \_\_\_\_\_%

од укупно уговорене вредности.

За уредно извршење уговорних обавеза од стране подизвођача одговара Добављач, као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачу/има наведеним у овом члану.

### **Цена Члан 3.**

Уговорне стране прихватају јединичне цене и укупну цену које је Добављач дао у Понуди.

Уговорне стране су сагласне да укупна цена на дан закључења овог уговора износи укупно \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно укупно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

Уговорне стране су сагласне да ће цене из прихваћене понуде бити фиксне (непроменљиве) током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквих разлога.

### **Обавезе Добављача Члан 4.**

Добављач је дужан да софтверски систем изради у складу са одговарајућим процедурама, техничким стандардима и прописима из области која се односи на предмет уговора.

Добављач је у обавези да се придржава свих безбедносних механизма који се примењују у информационом систему Владе АП Војводине и покрајинских органа управе.

Добављач је у обавези да реализује обуку за администраторе система и то за максимум 6 администратора у трајању од минимално 6 часова и за максимум 30 корисника система у трајању од минимално 12 часова.

Добављач је у обавези да Наручиоцу у року од 5 дана од дана закључења уговора достави детаљан план обуке, са прецизном спецификацијом у погледу садржаја, броја часова, начина обуке и других потребних елемената.

Добављач је дужан да Наручиоцу преда корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију у 6 примерака у штампаној и у 6 примерака у електронској форми на српском језику.

### **Пријем и контрола квалитета и квантитета Члан 5.**

У договору и у сарадњи са Наручиоцем Добављач ће извршити пуштање система у рад и доказати функционалност система и то на следећи начин:

- Добављач ће инсталирати апликативно решење на серверима заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника;
- Верификацију софтверског решења ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног примера
- Наручилац и Добављач ће записнички констатовати, сачињавањем записника о из става 2. овог члана преузимање преузимање софтвера после завршетка инсталације, реализовања обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења.



Након испоруке добара која су предмет јавне набавке и инсталације, завршетка обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења, квалитативну и квантитативну контролу и пријем добара извршиће представник Наручиоца у присуству представника Добављача, о чему ће се сачинити Записник о квантитативном и квалитативном пријему.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему обострано потписују представник Наручиоца и представник Добављача.

Потписивањем Записника о квантитативном и квалитативном пријему представник Наручиоца потврђује испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

Овлашћено лице Наручиоца за потписивање записника о квантитативном и квалитативном пријему, као и за комуникацију са Добављачем, консултације, координацију реализације посла је \_\_\_\_\_.

### **Записник о рекламацији Члан 6.**

Уколико испоручена добра не одговарају уговореним, односно уколико се приликом пријема утврди постојање недостатака у квалитету или квантитету и очигледних грешака, представник Наручиоца ће исте констатовати у записнику о рекламацији и о томе одмах обавестити Добављача.

Записнички утврђене недостатке у квалитету или квантитету добара и очигледне грешке, Добављач мора да отклони најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Ако у року из става 2. овог члана Добављач не отклони констатоване недостатке или грешке, Наручилац има право да раскине уговор и захтева накнаду штете, као и наплату гаранције за извршење уговорних обавеза из члана 10. овог уговора.

### **Гарантни рок Члан 7.**

Гарантни рок за софтверски систем је \_\_\_\_\_.

Гарантни рок почиње да тече од дана обостраног потписивања записника о квантитативном и квалитативном пријему.

Добављач се обавезује да ће у гарантном року обезбедити следеће услове одржавања:

- Распољивост пројектанта који је радио на развоју решења \_\_\_\_\_ ;
- Брзину одзива на локацију корисника у случају проблема у систему, а на захтев Наручиоца која је: \_\_\_\_\_ . Време, односно брзина одзив се рачуна од пријема захтева упућеног путем mail-а. Mail адреса и контакт лице за пријем захтева Наручиоца је: \_\_\_\_\_ ;
- Техничку подршку која омогућава \_\_\_\_\_ .

Добављач је дужан да без финансијске надокнаде, у гарантном року, као и после истека гарантног рока уколико потичу од скривених мана, отклања све недостатке по примедбама Наручиоца и да одржава функционалност система и отклања евентуалне грешке.

### **Рок плаћања Члан 8.**

Наручилац је дужан да Добављачу исплати уговорену цену у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације.

Исправно сачињен рачун и обострано потписан записник о квантитативном и квалитативном пријему представљају основ за плаћање уговорене цене.

### **Обавеза чувања података Члан 9.**

Добављач се обавезује да податке које је добио од Наручиоца или је до њих дошао током рада, чува као пословну, државну или службену тајну и након престанка уговорних обавеза, у складу са прописима Републике Србије.

### **Гаранција за извршење уговорних обавеза Члан 10.**

Добављач предаје Наручиоцу у депозит, као гаранцију за извршење уговорних обавеза, безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, регистровану, бланко соло меницу серијског броја \_\_\_\_\_ са меничним овлашћењем на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Добављач, приликом предаје менице и меничног овлашћења, предаје и картон депонованих потписа и копију потврде о регистрацији бланко соло менице из става 1. овог члана.

Потписом овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло меницу из става 1. овог члана у случају да не изврши своју обавезу из Уговора која се односи на уговорен рок испоруке, квантитет и квалитет испоручених добара, 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 Добављача, након чега се враћају истом.

У случају да Добављач 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 добара од другог Понуђача-Добављача добара.

### **Власништво Члан 11.**

Сав софтвер након испоруке система постаје власништво Наручиоца као крајњег корисника, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Добављача.

### **Стручни тим и одговорно лице Добављача Члан 12.**

Добављач је дужан да у року од 3 дана од дана закључења уговора достави Наручиоцу предлог стручног тима, односно кључног техничког особља, са контакт подацима и спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система и са навођењем лица која ће бити одговорна за контролу квалитета обављеног посла.

Добављач одређује \_\_\_\_\_ (име и презиме) као лице одговорно за извршење предмета уговора.

### **Завршне одредбе Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно примењују одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи који регулишу ову материју.

#### **Члан 15.**

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 16.**

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

#### **ЗА НАРУЧИОЦА**

м.п. \_\_\_\_\_  
Марко Радосављевић

#### **ЗА ДОБАВЉАЧА**

м.п. \_\_\_\_\_

**9) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ****9.1. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ****ПОНУЂАЧА** \_\_\_\_\_

у поступку доделе уговора о јавној набавци добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликованој у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за **ПАРТИЈУ 7 – Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)**

<b>ЈЕДИНИЧНЕ ЦЕНЕ:</b>					
Ред. бр.	НАЗИВ	Јед. мере	КОЛ.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ
1	Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)	ком	1		
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ:				_____	дин
ПДВ:				_____	дин
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ:				_____	дин
<b>НАПОМЕНА:</b> У предметној набавци током периода трајања уговора неће се вршити усклађивање цена (учешће трошкова материјала, рада, енергената), те није потребно наводити/дати процентуално учешће одређене врсте трошкова, с обзиром на то да тај податак није неопходан					

**ПОНУЂАЧ**

**М.п.** \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

## **9.2. УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ПОПУНИ ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ**

Сходно одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/12) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр. 29/13) у обрасцу структуре цене морају бити приказани основни елементи понуђене цене, као што су:

1) цена (јединична и укупна) са и без ПДВ

2) процентуално учешће одређене врсте трошкова у случају када је наведени податак неопходан ради усклађивања цене током периода трајања уговора, односно оквирног споразума (учешће трошкова материјала, рада енергената).

Сматраће се да је сачињен образац структуре цене, уколико су основни елементи понуђене цене садржани у обрасцу понуде.

## 10) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Назив/ скраћено пословно име понуђача:	
Место и адреса седишта понуђача:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке:	
Број рачуна:	
Телефон:	

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12), а сходно члану 2. став 1. тачка 10.) Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 29/2013), уз понуду прилажем

### СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

за јавну набавку добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за **Партију 7 - Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета):**

- израда узорка или модела који су израђени у складу са траженом техничком спецификацијом наручиоца	_____ динара без пдв
- трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без пдв
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
ПДВ	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12)

М.п. \_\_\_\_\_  
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

#### Напомена:

- образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да му их наручилац надокнади
- остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12)
- уколико понуђач не попуни и не поднесе образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

## 11) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ			
(подаци из извода АПР)			
Назив: (попуњава само понуђач који је предузетник)			
Пословно име:			
Скраћено пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012) и члана 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр. 29/2013) понуђач \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_

да је

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за **Партију 7 – Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)** (ред. бр. јавне набавке: ЈНОП 21/2013), Наручиоца - Управе заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана 17.09.2013. године, као и на Порталу Службених гласила Републике Србије и базе прописа, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном, упознат сам, да ће сходно члану 168. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12), уговор о јавној набавци бити ништаван.

### ПОНУЂАЧ

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

## **12) ДРУГИ ОБРАСЦИ КОЈИ СУ НЕОПХОДНИ ЗА ПРИПРЕМУ ПОНУДЕ**

- 12.1. Образац изјаве на основу члана 79. став 9. ЗЈН
- 12.2. Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН
- 12.3. Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде
- 12.4. Образац потврде и образац референтна листа
- 12.5. Образац потврде о извршеном увиду



**12.1. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 9. ЗЈН**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ			
Назив: *односи се на предузетника			
Пословно име:			
Скраћено пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			
Телефон:			
Е-mail:			

На основу члана 79. став 9. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/2012), под кривичном и материјалном одговорношћу понуђач

\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ ул.

\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_

да је

**ИЗЈАВУ**

да се у држави - \_\_\_\_\_, у којој имам седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12), те исту оверену пред судским - управним органом – јавним бележником – другим надлежним органом државе \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, прилажем уз понуду за јавну набавку добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за **Партију 7 – Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)** (ред. број јавне набавке: ЈНОП 21/2013).

Упознат сам са могућношћу Наручиоца да провери да ли су испуњени услови за давање ове изјаве односно да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа државе где имам седиште.

**ПОНУЂАЧ**

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

**12.2. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН**

<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b> (подаци из извода АПР)			
Пословно име:			
Скраћено пословно име:			
Назив: *попуњава предузетник	*		
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/2012) као понуђач дајем

**ИЗЈАВУ**

којом изричито наводим да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8 и то за **Партију 7 – Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)** (Ред. бр. јавне набавке: ЈНОП 21/2013) поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да сам ималац права интелектуалне својине.

**ПОНУЂАЧ**

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

**НАПОМЕНА:** Сваки члан групе понуђача, укључујући и носиоца посла, мора да достави попуњен, потписан и печатиран Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН.

### **12.3. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА/ПИСМА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ**

НАПОМЕНА: као средство обезбеђења понуде понуђач је дужан да уз понуду достави:

- бланко, соло меницу
- копију захтева за регистрацију менице, оверен од стране пословне банке
- копију депо картона
- менично овлашћење за озбиљност понуде дато на Обрасцу меничног овлашћења за озбиљност понуде

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр.104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр.16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља) менични дужник предаје

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ  
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ серијски бр. \_\_\_\_\_**

<b>МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:</b>	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	
<b>МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ</b>	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-30640-67 Управа за трезор

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: \_\_\_\_\_ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење се издају као гаранција за озбиљност понуде коју је менични дужник поднео у поступку јавне набавке добара - софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликованом у више посебних, истоверних целина (партија) од 1 до 8, и то за **ПАРТИЈУ 7 – Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)** (ред. бр. јавне набавке: ЈНОП 21/2013).

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је идентичан року важења понуде.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од \_\_\_\_\_ (словима: \_\_\_\_\_) што представља 10% без ПДВ од износа понуде коју је Менични дужник поднео.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење су важећи и у случају да у току трајања важења понуде дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника и других промена које су од значаја за платни промет. За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Новом Саду.

Датум издавања  
овлашћења:

М.П. \_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица  
меничног дужника

## **12.4. ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ И ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**

12.4.1 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

12.4.2 ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Под референцом се подразумева, у претходне три године (2010., 2011. и 2012. год.) закључен и реализован уговор о развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверских решења за управљање документацијом у складу са ISO стандардима - референтна испорука.

Референце се доказују попуњавањем и достављањем Обрасца референтна листа на начин описан у Конкурсној документацији. Наводи у Обрасцу референтна листа морају бити документовани потврдама референтних наручилаца/купаца датих на Обрасцу потврде из Конкурсне документације.

Подаци садржани у Обрасцу референтна листа и у достављеним Обрасцима потврде морају се слагати, тј. сваки навод у Обрасцу референтна листа мора бити документован и доказан Обрасцем потврде.

Обрасци потврде морају биоти попуњени, потписани и печатом оверени од стране референтног наручиоца/купца.

Образац референтна листа попуњава, печатом оверава и потписује понуђач.

Потврде дате на Обрасцу потврде морају бити у оригиналу, у супротном неће бити узете у обзир приликом разматрања понуде.

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.

### 12.4.1. ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

#### ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕФЕРЕНТНОМ НАРУЧИОЦУ/КУПЦУ

Назив референтног наручиоца/купца:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
Место и датум издавања потврде:			
Лице за контакт и број телефона:			

На основу члана 76. став 2. и члана 77. став 2. тачка 2) подтачка (1) ("Службени гласник РС", бр.124/12) наручилац/купац издаје

#### ПОТВРДУ

да је испоручилац/добављач

(назив и седиште испоручиоца/добављача)

у претходне три године (2010., 2011. и 2012. година) са референтним наручиоцем/купцем закључио и реализовао уговор који се односи на развој, испоруку, увођење, прилагођавање кориснику и одржавање софтверских решења за управљање документацијом у складу са ISO стандардима.

Потврда се издаје на захтев испоручиоца/добављача

ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликованом у воше посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за ПАРТИЈУ 7 – Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета) (ред. бр. јавне набавке: ЈНОП 21/2013), а за потребе Наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16, и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује:

м.п. Законски заступник

(потпис законског заступника  
референтног наручиоца/купца)

#### НАПОМЕНА:

Образац потврде умножити и доставити за све референтне наручиоце/купца наведене у Обрасцу референтна листа.

Потврде морају бити у оригиналу, у супротном неће бити узете у обзир приликом разматрања понуде. Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде.

#### 12.4.2. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

У обрасцу је потребно навести све референтне испоруке (закључен и реализован уговор о развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверских решења за управљање документацијом у складу са ISO стандардима) које су реализоване у претходне 3 године (2010., 2011. и 2012. год), са навођењем године у којој је извршена реализација.

#### СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ ИСПОРУКА РЕАЛИЗОВАНИХ У ПРЕТХОДНЕ ТРИ ГОДИНЕ (2010., 2011. и 2012. год)

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ (НАЗИВ И АДРЕСА)	ГОДИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РЕФЕРЕНТНЕ ИСПОРУКЕ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
<b>УКУПАН БРОЈ РЕФЕРЕНТНИХ ИСПОРУКА У ПРЕТХОДНЕ 3 ГОДИНЕ (2010.,2011. и 2012.год):</b>		

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

#### Напомена:

У случају више извршених референтних испорука образац треба умножити. Свака набавка са списка мора бити документована потврдом референтног наручиоца/купца (оригинал) на обрасцу потврде која је дата у Конкурсној документацији.

Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде и наведене референце, као и да тражи од понуђача на увид оригинални валидни документ (уговор, фактуру, примопредајни записник и сл.) којим се могу проверити наводи садржани у поднетим обрасцима потврда.

## 12.5. ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ИЗВРШЕНОМ УВИДУ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (подаци из извода АПР)			
Пословно име:			
Скраћено пословно име:			
Назив: *попуњава предузетник	*		
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

### ИЗЈАВА

ПОНУЂАЧ \_\_\_\_\_ изјављује да је у поступку доделе уговора о јавној набавци добара – софтвери и апликативни програми - Стратегија еУправе, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 8, и то за **Партију 7 – Софтверски систем за управљање документацијом у складу са стандардом ISO27001 (софтвер за систем квалитета)** извршио увид у систем управљања безбедношћу информација који је успостављен у Влади АП Војводине и покрајинским органима управе у складу са захтевима стандарда серије ISO27000, као и да је упознат са садржајем Пројекта „Систем управљања безбедношћу информација у Влади АП Војводине и покрајинским органима управе у складу са захтевима стандарда серије ISO27000”, Нови Сад, 2012, а ради подношења понуде за јавну набавку (ред. број ЈНОП 21/2013).

**Сви подаци који буду саопштени заинтересованом лицу/понуђачу приликом извршења увида сматраће се поверљивим, односно пословном тајном и заинтересовано лице/понуђач је дужно/ан да их у складу са прописима Реп. Србије чува као пословну тајну.**

у \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ 2013.године

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

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица Наручиоца)