

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА
Комисија за јавну набавку
Број: 404-149/2013
Датум: 09.07.2013. године
Нови Сад

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

БРОЈ:404-149/2013 – П1

за јавну набавку услуга - услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториџ система, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија)
од 1 до 2

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈНОП 18/2013

**ПАРТИЈА 1 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА
УПРАВЉАЊЕ ВОЗНИМ ПАРКОМ**

На основу члана б1. 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 404-149/2013 од 03.07.2013. године (ЈНОП 18/2013) Комисија за јавну набавку образована Решењем директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број 404-149/2013 од 03.07.2013. године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА –
услуге одржавања програма за управљање возним парком
и одржавања сториџ система,
обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2 и то
ПАРТИЈА 1 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА
УПРАВЉАЊЕ ВОЗНИМ ПАРКОМ**

- ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК (ред. бр. ЈНОП 18/2013) -

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 да је понуђач при састављању своје понуде поштовао 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
- (3) Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде
- (4) Образац потврде и образац референтна листа

Комисија:

1. Милан Станков, председник
- Наташа Нађ, заменик председника
2. Весна Коплањи, члан
- Жељко Миланков, заменик члана
3. Гордана Срданов, члан
- Анела Амиџић, заменик члана
4. Драган Тадић, члан
- Данка Добановачки, 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

(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 услуга – услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториц система, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2.

(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

2) ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Опис предмета набавке: предмет набавке су услуге - услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториџ система, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2.;

Назив и ознака из ОРН: ознака из ОРН: 72267100 - одржавање софтвера за информационе технологије и 72611000 - услуге техничке рачунарске подршке.

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

Предмет јавне набавке је обликован по партијама од 1 до 2, и то:

- **Партија 1** - услуга одржавања програма за управљање возним парком, ознака из ОРН:72267100 - одржавање софтвера за информационе технологије
- **Партија 2** - услуга одржавања сториџ система, ознака из ОРН: 72611000 - услуге техничке рачунарске подршке,

(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):

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

**ПАРТИЈА 1 - Услуга одржавања програма за управљање возним парком
(еВознипарк)**

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

- Назив: Услуга одржавања програма за управљање возним парком (еВознипарк).
- Наручилац: Управа за заједничке послове покрајинских органа
- Место имплементације: пословне локације Наручиоца (Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16)
- Рок за извршење: закључно са 31.12.2013.године.

2. УВОД

У оквиру стратегије еУправе покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 18/2007), дефинисан је технички процес: Управљање коришћењем возног парка. Имплементација програма фирме „M&I Systems, CO DOO“ представља реализацију Уговора о јавној набавци апликације за управљање возним парком, редни број ЈН 42/2008, који је закључен 30.12.2008.године. Имплементирани систем је заживео у Управи за заједничке послове покрајинских органа (Наручилац), али приликом проширења на остале органе покрајинске управе (Корисници), указала се потреба за проширењем могућности ове апликације.

Апликација омогућава значајна побољшања у пословању, као што су:

- Оптимизација организације путовања и транспорта, а тиме смањење трошкова,
- Побољшање услуга корисницима,
- Могућност оптималног, бржег и поузданијег планирања,
- Унапређења у искоришћењу возног парка,
- Подношење захтева за службено путовање уз избор службеног или алтернативног возила
- Подношење корисничког путног налога рачуноводству
- Повећање контроле,
- Смањење административних трошкова.

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

У интересу корисника софтвера је да увек користи најажурнију верзију.

3. УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

Добављач услуга је обавезан да именује једно или више одговорних лица која ће бити овлашћена за комуникацију између Наручиоца и Добављача услуга и задужена за вршење стручних услуга одржавања апликације за управљање возним парком (еВознипарк).

Наручилац ће именовати једно или више одговорних лица за коришћење и администрирање апликације за управљање возним парком (еВознипарк), која ће бити овлашћена за комуникацију између Наручиоца и Добављача услуга и за дефинисање захтева у име Наручиоца.

4. УСЛУГЕ ИЗВРШИОЦА И ПРАВА КОРИСНИКА

Услуге које Добављач услуга пружа Наручиоцу у периоду одржавања су

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

Наручилац има право да испоставља захтеве на начин дефинисан овом техничком спецификацијом а Добављач услуга поступа по следећим правилима:

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

5. Дистрибуције

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

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

5.1 Типови захтева за изменом апликације

Захтеви за изменом апликације, које Наручилац доставља Добављачу услуга класификују се као:

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

5.2 Класе грешака

Грешке у програмима се класификују на

- Фаталне апликационе; то су оне грешке које онемогућују рад свим или већини корисника, а које су узроковане апликативним софтвером.

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

I. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

6. ВРСТЕ ОДРЖАВАЊА И ПРАВА КОРИСНИКА

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

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

Према начину плаћања,

- Стандардно одржавање спада у категорију паушалног плаћања, које се партиципира месечно на основу годишњег Уговора.
- Додатно одржавање се дефинише по ценовнику Пружаоца услуге или договором.

Преглед услуга Добављача услуга и права Наручиоца		Г		С	Д
1. Дистрибуције					
1.1	Редовне			✓	
1.2	Ванредне	✓		✓	
2. Типови захтева за изменом апликације					
2.1	Захтеви због грешака у апликацији	✓		✓	
2.2.	Прилагођавање због олакшавања рада			✓	
2.3.	Захтеви за додавање функционалности која не мења суштински технологију			✓	✓
2.4.	Захтеви за додавање функционалности која суштински мења технологију				✓
3. Класе грешака које се исправљају					
3.1.	Фаталне апликационе	✓		✓	✓
3.2.	Озбиљне апликационе	✓		✓	✓
3.3.	Мање апликационе	✓		✓	✓
3.4.	Грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације				✓
3.5.	Грешке оперативног система, базе података или хардверске грешке				✓
4. Интервенције над подацима у бази и програмима					
4.1.	Ако постоји одговорност Добављача услуга (електронским путем)	✓		✓	
4.2.	Ако постоји одговорност Добављача услуга (на локацији Наручиоца)			✓	
4.3.	Због увођења нових програма и нове технологије				✓

4.4.	Остале интервенције				✓
5.	Консултације				
5.1.	Кратке – телефоном			✓	✓
5.2.	Писмене (e-mail-ом или поштом)			✓	✓
5.3.	Консултације у просторијама Добављача услуга			✓	✓
5.4.	Консултације у просторијама Наручиоца				✓
6.	Дообука				
6.1.	Редовна			✓	
6.2.	Ванредна				✓

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

Гарантни рок

1. Одржавање у гарантном року регулисано је Уговором о јавној набавци апликације за управљање возним парком, број:404-00356/2008, који је закључен 30.12.2008. године. Путем ванредних дистрибуција Наручилац добија исправке грешака у програмима, уколико постоји одговорност Добављача услуга за те грешке.

Стандардно одржавање

Стандардно одржавање обухвата услуге којима се врши основно праћење измена:

- редовна дистрибуција;
- ванредна дистрибуција због грешака у апликацији

Наручилац има:

- право на подношење захтева за изменом апликације:
 - због грешака у апликацији
 - у циљу прилагођавања апликације због измена закона;
 - у циљу ефикасније подршке пословним процесима у пракси, због олакшавања рада крајњих корисника апликације, као и и захтева који не мењају суштински технологију, и то највише до 10 радних часова ангажовања Добављача услуга месечно (број радних часова се односи само на ову ставку).
- право на исправке грешака класификованих као:
 - фаталне апликационе;
 - озбиљне апликационе;
 - мање апликационе;
- интервенцију због грешака за које одговорност сноси Добављач услуга;
- редовну дообуку администратора и инструктора Наручиоца;
- консултације
- једном месечно преглед инсталације, сервера, backup копија, базе података од стране представника Добављача услуга

Додатно одржавање

Додатно одржавање обухвата све услуге којима се врши:

- пријем захтева који нису дефинисани у стандардном одржавању
- право на исправке грешака класификованих као грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације;

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

Овај тип одржавања спада у категорију додатног одржавања са наплатом по ценовнику Добављача услуга.

КЛАСИФИКАЦИЈА ЗАХТЕВА КОРИСНИКА

Према хитности, испостављени захтеви се деле на:

1. **Хитне захтеве** који могу бити понети због грешака у апликацији класификованих као:
 - фаталне апликационе
 - озбиљне апликационе

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

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

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

Редослед решавања редовних захтева одређује Добављач услуга.

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

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА

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

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

Ограничења везана за подношење захтева:

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

Основни начин комуникације између Наручиоца и Добављача услуга је електронском поштом (e-mail).

Добављач услуга је у обавези да потврди пријем захтева електронском поштом.

Добављач услуга је у обавези да у одговору на захтев наведе у коју врсту одржавања спада послати захтев од стране Наручиоца.

Подношење захтева:

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

Повлачење захтева:

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

Одбијање захтева:

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

Садржај захтева:

- захтев мора бити прецизан и мора нарочито садржати следеће податке:
 - о уколико се захтев односи на измену програма, у захтеву се мора специфицирати на који се програм захтев односи или дата путања у менију или процесу.
 - о уколико се захтев односи на исправку уочене грешке, у захтеву се мора специфицирати која се грешка појављује и где (путања у менију, активност у процесу, која је акција корисника довела до грешке, подаци који су уношени када је дошло до грешке и сл.)
- време проведено на разјашњавању нејасних или непотпуних захтева пада на терет Наручиоца,

Добављач услуга је у обавези да одмах по пријему захтева обавести овлашћено лице Наручиоца уколико је захтев нејасан или непотпун.

ОБРАДА ЗАХТЕВА

Захтев се решава у следећем поступку:

- Код Добављача услуге пријем захтева се врши у **радно време** које траје од 8:00 до 16:00 часова. Захтеви пристигли после овог времена третираће се као захтеви пристигли наредног радног дана, а захтеви пристигли пре овог времена третираће се као захтеви пристигли у току радног дана.
- Приликом **пријема захтева Добављач услуга** одређује разлог подношења захтева, врсту грешке, врсту захтева, као и рок за реализацију захтева.

- **Анализа и репројектовање по основу захтева**, при чему анализа за захтеве типа:
 - **хитне измене** почиње у року од 2 сата од потврде пријема захтева
 - **редовне измене**, на основу закључака у анализи одређује се потребни тип измене и потребно време за реализацију. Добављач услуга писмено обавештава овлашћено лице Наручиоца у року од 2 (два) дана о времену потребном за реализацију захтева са наведеном дистрибуцијом којом стиже решење по захтеву. У случају већег обима захтева Добављач услуга може писменим путем затражити продужење тог рока од Наручиоца.

II. УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА

ДИСТРИБУЦИЈА ИЗМЕНА

Дистрибуција измена се дели на:

2. **Редовне** дистрибуције обухватају инсталацију најновије верзије, миграцију података са старог система, као и превођење имплементираних пословних процеса у оквиру апликативног решења на нову верзију.
Евентуално други имплементирани процеси који нису део овог апликативног решења ће бити мигрирани кроз миграцију базе података
3. **Ванредне** дистрибуције, на захтев Наручиоца или Добављача услуга уколико се ради о исправкама грешака.

Све нове дистрибуције Добављач услуга ће инсталирати на серверу Наручиоца, а уколико Наручилац жели да организује другачији начин преузимања, мора се договорити са Добављачем услуга.

Овлашћено лице Наручиоца је дужно да по пријему и примени дистрибуције обавести кориснике апликације о пристиглим изменама.
Инсталација редовних и ванредних дистрибуција се врши искључиво у договору са Наручиоцем.

ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

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

Интервенције се деле по следећим критеријумима:

1. Интервенције над подацима ради исправке грешке у програмима
Рок за почетак интервенције овог типа је 2 сата од потврде пријема захтева у случају да се интервенише због грешака у апликацији класификованих као:
 - фаталне апликационе
 - озбиљне апликационе
2. Интервенције на подацима ради исправке грешке у програмима за које овлашћена лица Наручиоца нису оспособљена.
Рок за интервенције овог типа је следећи дан од пријема захтева, уколико се интервенише због грешака у апликацији класификованих као:
 - фаталне апликационе
 - озбиљне апликационе

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

3. Интервенције ради истраживања узрока проблема уколико се проблем не може симулирати код Добављача услуга.

Рок за почетак интервенције овог типа је 4 сата од потврде пријема захтева у случају да се интервенише због грешака у апликацији класификованих као:

- фаталне апликационе
- озбиљне апликационе

Рок за интервенције у осталим случајевима се дефинише договором овлашћених лица Наручиоца и Добављача услуга.

Услови интервенције

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

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

У случају хитних интервенција Наручилац може обезбедити привремени удаљени приступ серверу за Добављача услуга. У том случају Добављач услуга је дужан да обавести Наручиоца да започине интервенцију удаљеним приступом, као и о завршетку интервенције.

КОНСУЛТАЦИЈЕ

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

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

ДООБУКА

Дообука се дели на:

- дообуку администратора
- дообуку инструктора

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

Други видови дообуке и дообука крајњих корисника запослених код Корисника и Наручиоца спадају у додатне услуге одржавања.

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

КОЛИЧИНА:

УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗНИМ ПАРКОМ - 1 ком

КВАЛИТЕТ И ОПИС УСЛУГА: Прецизно навођење захтеваног квалитета и опис услуга дати су у тачки 3)1) врста техничке карактеристике (спецификације) Конкурсне документације.

Услуге које понуђач нуди морају у потпуности да одговарају захтеваном квалитету, условима и осталим елементима дефинисаним од стране Наручиоца.

Понуђачи су **обавезни** да у обрасцу понуде означе да ли услуге које нуде у потпуности испуњавају све услове у погледу квалитета и других елемената захтеване од стране Наручиоца и наведене у Техничкој спецификацији из Конкурсне документације (тачка 3)1) врста техничке карактеристике (спецификације). У случају да било који део понуђених услуга буде испод утврђеног и захтеваног минимума, односно уколико понуђач означи да се услуге које нуди разликују или да не испуњавају све услове у погледу квалитета и других елемената од захтеваних понуда ће се одбити.

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

Понуђачи су обавезни да у обрасцу понуде означе да ли услуге које нуде испуњавају све услове, у погледу квалитета и других елемената, захтеване од стране Наручиоца и наведене у Техничкој спецификацији из Конкурсне документације (тачка 3)1) врста техничке карактеристике (спецификације)).

Контролу извршених услуга извршиће представник Наручиоца. Доказ о томе да су извршене услуге у складу са захтевима Наручиоца у погледу квалитета и других елемената је извештај о извршеним услугама, који потписују представник Наручиоца и представник понуђача.

3)4) рок извршења:

Услуге се извршавају сукцесивно, на основу захтева и у складу са потребама Наручиоца, а најкасније до 31.12.2013.године.

3)5) место извршења или испоруке добара:

Пословне локације Наручиоца (Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16)

3)6) евентуалне додатне услуге и сл.:

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

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:

Ред. бр.	5.1.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда
4	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
5.3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
	финансијски капацитет
5	Да је у периоду од 6 месеци пре објављивања Позива био ликвидан, тј. да није имао ниједан дан неликвидности (период од 09.01.2013. год до 09.07.2013. год)
	пословни капацитет
6	Да понуђач у претходне три године (2010., 2011. и 2012. год) има референце које се односе на услуга развоја, испоруке, увођења, прилагођавања кориснику и одржавања софтверских решења у минималном укупном износу од 1.500.000,00 дин без ПДВ.
	технички капацитет
7	Да располаже са адекватним пословним простором и потребном опремом за обављање делатности која је предмет набавке
	кадровски капацитет
8	Да има минимум 2 (два) запослена дипломирана програмера, који су у радном односу код понуђача на неодређено време.

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

Ред. бр.	5.2.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда
4	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
5.3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
5	финансијски капацитет
	-
6	пословни капацитет
	-
7	технички капацитет
	-
8	кадровски капацитет
	-

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:

Ред. бр.	5.3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда
4	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

**5.3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН**

	финансијски капацитет
5	Да је у периоду од 6 месеци пре објављивања Позива био ликвидан, тј. да није имао ниједан дан неликвидности (период од 09.01.2013. год до 09.07.2013. год)
	пословни капацитет
6	Да понуђач у претходне три године (2010., 2011. и 2012. год) има референце које се односе на услуга развоја, испоруке, увођења, прилагођавања кориснику и одржавања софтверских решења у минималном укупном износу од 1.500.000,00 дин без ПДВ.
	технички капацитет
7	Да располаже са адекватним пословним простором и потребном опремом за обављање делатности која је предмет набавке
	кадровски капацитет
8	Да има минимум 2 (два) запослена дипломирана програмера, који су у радном односу код понуђача на неодређено време.

Сваки понуђач из групе понуђача самостално мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН (услови под редни бројем 1,2,3 и 4), док додатне услове (услови под редним бројем 5,6,7 и 8) 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. бр.	5.4.1. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
1.	<p>ИЗВОД ИЗ РЕГИСТРА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</p> <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u>, односно извод из регистра надлежног <u>Привредног суда</u></p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК: извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u>, односно извод из одговарајућег регистра</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: /</p> <p>орган надлежан за издавање: -Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике) -Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган)</p>
2.	<p>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА И НАДЛЕЖНЕ ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МУП-а <u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда• уколико понуђач има више законских заступника дужан је да потврду достави за сваког законског заступника <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: <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 није осуђиван 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>ПРЕДУЗЕТНИК: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да предузетник није осуђиван 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>

	<p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да физичко лице и његов законски заступник није осуђиван 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>орган надлежан за издавање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗА ПРАВНА ЛИЦА: -извод из казнене евиденције основног суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица -извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду http://www.bq.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html -уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа за законског заступника (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта). <ul style="list-style-type: none"> • ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА: -уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).
3.	<p>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА ИЛИ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА</p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда • мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда • да није изречена мера која је на снази у време објављивања позива <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: -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>ПРЕДУЗЕТНИК: -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>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: -потврда <u>прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања одређених послова</p> <p>орган надлежан за издавање: -Привредни суд према седишту правног лица -Прекршајни суд према седишту правног лица, односно предузетника / физичког лица или -Агенција за привредне регистре за правна лица и предузетнике</p>

4	<p>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ ПОРЕСКОГ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ИЛИ ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ДА СЕ ПОНУЂАЧ НАЛАЗИ У ПОСТУПКУ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ</p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда <p>ПРАВНО ЛИЦЕ:</p> <p>-уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија и привреде</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>-уверења надлежне <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК:</p> <p>-уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија и привреде</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>-уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</p> <p>-уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија и привреде</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>-уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>орган надлежан за издавање:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p><u>Напомена:</u></p> <p>Уколико локална (општинска) пореска управа у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне пореске управе приложи и потврде осталих локалних органа/организација/установа.</p>
<p align="center">5.4.2. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p>	
5.	<p align="center">финансијски капацитет</p> <p>Потврда Народне банке Србије о броју дана великвидности за период од 09.01.2013. год до 09.07.2013. год</p> <p>Потврду издаје: НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ, Дирекција за регистре и принудну наплату, Одељење за принудну наплату, Одсек за пријем основа и налога принудне наплате, Крагујевац</p> <p>Адреса: Бранка Радичевића 16 А, 34000 Крагујевац</p> <p>Потврда се може наручити електронски, слањем захтева са потребним подацима о фирми и исказом која се потврда жели.</p> <p>Адреса: sluzbazaporeskaicarinska@nbs.rs zahtevzapotrde@nbs.rs</p>
6.	<p align="center">пословни капацитет</p>

	<p>Образац Референтна листа са приложеним обрасцима Потврде 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. Образац Референтна листа мора бити попуњен, печатирани 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>
	технички капацитет
7.	<p>Изјава понуђача дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да располаже са адекватним пословним простором и потребном опремом за обављање делатности која је предмет набавке.</p> <p>Изјава мора бити у писаној форми, потписана од стране овлашћеног лица са ОП обрасца и печатирана.</p>
	кадровски капацитет
8.	<p>Фотокопије за минимум 2 (два) дипломирана програмера запослена на неодређено време:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обрасца пријаве на пензијско-инвалидско осигурање - радне књижице - уговора о раду

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) и потребно је дасе за сваког члана групе понуђача доставе захтевани докази.

Додатне услове (услови под редним бројем 5,6,7 и 8) чланови групе понуђача испуњавају заједно.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним 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.

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.

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 обе партије (Партија 1 и Партија 2), доказе о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН и копију ОП обрасца доставља само уз понуду за Партију 1, односно исте не мора да достави уз понуду које подноси за Партију 2. 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.

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.

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.

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 , 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.

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 (лице овлашћено за заступање). Уз понуду понуђач мора обавезно доставити **ОП образац лица овлашћеног 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 је:

1. АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО ДОСТАВЉА СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:	
1	Образац понуде са табеларним делом понуде
2	Модел уговора
3	Образац структуре понуђене цене
4	Образац трошкова припреме понуда * 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	Образац изјаве да је понуђач при састављању својих понуда поштовао обавезе које произлазе 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
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	Фотокопија ОП обрасца
10	Образац Референтна листа и пратећи обрасци Потврде

2. АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ ДОСТАВЉА СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:	
1	Образац понуде са табеларним делом понуде
2	Образац општи подаци о подизвођачима

3	Модел уговора
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
7	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави
8	Образац изјаве да је понуђач при састављању својих понуда поштовао обавезе које произлазе 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
9	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)
10	Фотокопија ОП обрасца
11	Образац Референтна листа и пратећи обрасци Потврде

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	Модел уговора
5	Образац структуре понуђене цене
6	Образац трошкова припреме понуде * подноси се само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихову надокнаду
7	Образац Изјаве о независној понуди * овај образац мора да се поднесе за сваког члана групе понуђача понаособ, укључујући и овлашћеног представника групе понуђача - носиоца посла * сваки понуђач из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника групе понуђача - носиоца посла попуњава, потписује и печатом оверава овај образац.
8	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави
9	Образац изјаве да је понуђач при састављању својих понуда поштовао обавезе које произлазе 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
10	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)
11	Фотокопија ОП обрасца за понуђача – носиоца посла
12	Образац Референтна листа и пратећи обрасци Потврде

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 лице овлашћено за заступање наведено у ОП обрасцу.

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

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 по партијама, и то:

- **Партија 1** - услуга одржавања програма за управљање возним парком, ознака из ОРН:72267100 - одржавање софтвера за информационе технологије
- **Партија 2** - услуга одржавања сториџ система, ознака из ОРН: 72611000 - услуге техничке рачунарске подршке,

а ова конкурсна документација се односи на **ПАРТИЈУ 1 - услуга одржавања програма за управљање возним парком.**

Понуђач може да поднесе понуду за једну партију или за обе партије.

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 обе партије, 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 18/2013 - Партија _____***“ и приложити тражену документацију (*навести број партије).

Понуђач који подноси понуде за обе партије, доказе о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН, као и копију ОП обрасца доставља само уз понуду коју подноси за Партију 1, односно исте не мора да достави уз понуду коју подноси за Партију 2. Доказе о испуњавању додатних услова из чл 76. 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, под условом да Наручилац прими писмено обавештење о измени или повлачењу понуде.

Писано обавештење о измени, допуни или опозиву понуде се подноси 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 или ДОПУНА или ОПОЗИВ ПОНУДЕ за ЈНОП 18/2013, ПАРТИЈА _____“.

Ниједна понуда не може бити мењана, нити повучена у периоду између истека рока за подношење понуде и истека рока важења понуде. Повлачење у том периоду има за последицу наплату средства обезбеђења 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 пренесе 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.

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 обострано потписаног извештаја о извршеним услугама.

9)3) Гарантни рок: /

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

Понуда ће се одбити као неприхватљива и у следећим случајевима:

- уколико понуђач понуди другачији рок извршења услуга од захтеваног
- уколико понуђач понуди услуге које не испуњавају у потпуности све услове у погледу квалитета и других елемената захтеване од стране Наручиоца и наведене у Техничкој спецификацији из Конкурсне документације (тачка 3)1) врста техничке карактеристике (спецификације).

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.

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 услуга - ЈНОП 18/2013 - Партија 1“ 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
- 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 услуга - услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториц система, обликоване у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 2 и то за Партију 1 - услуга одржавања програма за управљање возним парком је најнижа понуђена цена.

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 истом понуђеном ценом Наручилац ће извршити доделу уговора путем жреба, и то извлачењем имена понуђача и то у присуству представника понуђача који су поднели понуде са истом ценом. Понуђач који буде «извучен» у жребу имаће предност у додели 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.

Образац изјаве 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 УСЛУГА – услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториџ система

обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2

ПАРТИЈА 1 – услуга одржавања програма за управљање возним парком

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 09.07.2013. године

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

(подаци из извода АПР)

Пословно име:				
Скраћено пословно име:				
Правна форма:				
Адреса седишта:				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
Адреса за пријем поште:				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
Адреса за пријем електронске поште:				
Матични број:				
ПИБ:				
Оснивач (*лични подаци оснивача - попуњава само предузетник):				
Име и презиме:		ЈМБГ/лични број:		
*		*		
Претежна делатност:				
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):

--

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ:

- самостално

- као заједничка понуда групе понуђача:*

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

*навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуду

- као понуда са подизвођачем:

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)

_____ дана од дана отварања понуда

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

Предмет:	Услуга одржавања програма за управљање возним парком	
Укупна цена без ПДВ:		
ПДВ:		
Укупна цена са ПДВ:		
Начин и услови плаћања:	до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и обострано потписаног извештаја о извршеним услугама	
Рок и начин извршења услуга:	сукцесивно, на основу захтева и у складу са потребама Наручиоца, најкасније до 31.12.2013. године.	
Услуге које понуђач нуди у потпуности испуњавају све услове у погледу квалитета и других елемената захтеване од стране Наручиоца и наведене у Техничкој спецификацији из Конкурсне документације (заокружити одговарајућу опцију)	ДА	НЕ

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

7.1. ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку услуга - услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториџ система, обликоване у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 2 и то за **Партију 1 - услуга одржавања програма за управљање возним парком**, ЈНОП 18/2013, објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 09.07.2013. године 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)

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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.
- Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача попуњава и потписује понуђач – носилац посла, односно његово овлашћено лице са ОП обрасца.
- 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 услуга - услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториџ система, обликоване у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 2 и то за **Партију 1 - услуга одржавања програма за управљање возним парком** (ЈНОП 18/2013), објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 09.07.2013. године изјављујемо да понуду подносимо са подизвођачем/има.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1. ПОДИЗВОЂАЧ бр.1

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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:	
E - mail адреса:	

3. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 3

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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:	
E - mail адреса:	

4. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 4

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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:	

5. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 5

Пуно пословно име:	
Назив – скраћено пословно име:	
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 УСЛУГА – услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториџ система, обликоване у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 2 и то
ПАРТИЈА 1 – УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗНИМ ПАРКОМ

Назив	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ	ПДВ (у %)	Цена по јед. мере са ПДВ
УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗНИМ ПАРКОМ (еВознипарк)	ком	1			
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ: _____ динара					М.П. _____ потпис овлашћеног лица
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ: _____ динара					

8) МОДЕЛ УГОВОРА

- Понуђач је дужан да уз понуду приложи попуњен, потписан и печатиран модел уговора, чиме је сагласан да уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија, потпише уговор који је истоветан са моделом уговора
- У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора, односно уговору морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА

- услуге одржавања програма за управљање возним парком
и одржавања сториц система,

обликоване у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 2 и то
**ПАРТИЈА 1 – УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗНИМ
ПАРКОМ**

Редни број ЈНОП 18/2013

закључен дана * _____ 2013.године (*попуњава Наручилац приликом
закључења уговора), 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. _____
(понуђач уписује пуно или скраћено пословно име из АПР)

из _____, ул. _____ бр. _____,

ПИБ: _____, матични број: _____ (у даљем тексту:

Добављач), кога заступа _____
(навести функцију и име и презиме)

АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

2. Групе понуђача коју чине:

2.1 _____ из _____,
(навести пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр. _____, и

2.2 _____ из _____,
(навести пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр. _____,

2.3 _____ из _____,
(навести пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр. _____,

2.4 _____ из _____,
(навести пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр. _____,

2.5 _____ из _____,
(навести пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр _____,

(у даљем тексту:Добављач), а коју заступа _____
(навести 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 _____
(навести име и презиме) (навести 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:	office.uprava@vojvodina.gov.rs	E-mail:	

Основ уговора:

Број ЈН:	404-149/2013
Редни број ЈН:	ЈНОП 18/2013
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	09.07.2013. године
Број и датум одлуке о додели уговора:	*
Понуда изабраног понуђача деловодни број: * _____ од * _____ 2013.год	

НАПОМЕНА: сва поља у табели Основ уговора означена са * попуњава Наручилац пре закључења уговора

Члан 1.

Предмет Уговора је јавна набавка услуга одржавања програма за управљање возним парком (у даљем тексту: услуга), која је код Наручиоца инсталирана на основу Уговора о јавној набавци апликације за управљање возним парком, редни број ЈН 42/2008 од 30.12.2008.године.

Врста, количина, квалитет и цена услуга утврђене су према Позиву Наручиоца од објављеном 09.07.2013. године на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у спроведеном отвореном поступку, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације број:404-149/2013-П1 (у даљем тексту: Техничка спецификација) и прихваћеној понуди Додављача деловодни број: * _____ од * _____ 2013. године (у даљем тексту: Понуда).

--- Напомена: елементе означене са * _____ попуњава Наручилац пре закључења уговора ---

Техничка спецификација и Понуда чине саставне делове овог Уговора.

АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

Члан ____.

Додављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____

(навести пословно име подизвођача)

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

Додављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____

(навести пословно име подизвођача)

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

Додављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____

(навести пословно име подизвођача)

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

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

Члан 2.

Додављач ће Наручиоцу извршити услуге из члана 1. овог уговора према карактеристикама, квалитету и на начин утврђен у Понуди и у складу са захтевима из Конкурсне документације број:404-149/2013-П1.

Члан 3.

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.

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

Члан 4.

Услуге које Добављач пружа Наручиоцу у периоду одржавања су:

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

Члан 5.

Услуге из члана 1. овог уговора извршавају се сукцесивно, на основу захтева и у складу са потребама Наручиоца, а закључно са 31.12.2013. године.

Добављач је дужан да се приликом реализације уговора у објекту Наручиоца придржава важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и других норматива и стандарда.

Члан 6.

Права и обавезе Наручиоца и Добављача у вези са стандардним одржавањем које је предмет овог уговора су дефинисани Техничком спецификацијом.

Доказ да су услуге извршене у складу са захтевима и потребама Наручиоца је Извештај о извршеним услугама, који обострано потписују представник Наручиоца и представник Добављача.

Добављач именује _____ као одговорно лице које ће бити овлашћено за комуникацију између Наручиоца и Добављача и задужено за вршење стручних услуга одржавања апликације за управљање возним парком (еВознипарк).

Наручилац именује * _____ (*попуњава Наручилац пре закључења уговора) као одговорно лице за коришћење и администрирање апликације за управљање возним парком (еВознипарк), за комуникацију са Добављачем, као и за дефинисање захтева у име Наручиоца и потписивање извештаја о извршеним услугама.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

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

Наручилац ће Добављачу платити обрачунати износ за радне сате утрошене у оквиру додатног одржавања по испостављању рачуна Добављача, а на основу достављеног ценовника Добављача.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

Добављач, приликом предаје менице и меничног овлашћења за добро извршење посла, 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 менице из става 1. овог члана у случају да не изврши своју обавезу из Уговора која се односи на уговорен начин и квалитет извршених услуга, као и у случају да не изврши друге уговорене обавезе у складу са Уговором.

Бланко соло меница из става 1. овог члана држаће се у портфељу Наручиоца све до испуњења уговорних обавеза 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 услуга од другог Понуђача-Добављача.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

м.п. _____

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 услуга – услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториџ система, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2

ПАРТИЈА 1 – УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ВОЗНИМ ПАРКОМ

Редни број	Елементи структуре цене	Процентуално учешће одређене врсте трошкова	Износ трошка у динарима без ПДВ
1.		___ %	
2.		___ %	
3.		___ %	
4.		___ %	
5.		___ %	
6.		___ %	
Јединична цена без ПДВ:			_____ дин
Јединична цена са ПДВ:			_____ дин
Укупно понуђена цена без ПДВ:			_____ дин
ПДВ:			_____ дин
Укупно понуђена цена са ПДВ:			_____ дин

ПОНУЂАЧ

М.п. _____
(потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА:

- Уколико понуду подноси група понуђача образац структуре цене потписује и оверава печатом члан групе понуђача – носилац посла

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 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 услуга – услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториџ система, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2 и то за **Партију 1 – услуга одржавања програма за управљање возним парком:**

- 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)

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 услуга - услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториц система, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2 и то за **Партију 1 – услуга одржавања програма за управљање возним парком** (Редни број ЈНОП 18/2013) Наручиоца – Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана 09.07.2013. године, 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 да је понуђач при састављању своје понуде поштовао 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
- 12.3. Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде
- 12.4. Образац потврде и образац референтна листа

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

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ			
Назив:			
Пословно име:			
Скраћено пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			
Телефон:			
E-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 услуга - услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториџ система, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2 и то за **Партију 1 – услуга одржавања програма за управљање возним парком** (ЈНОП 18/2013).

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 ДА ЈЕ ПОНУЂАЧ ПРИ САСТАВЉАЊУ СВОЈИХ ПОНУДА ПОШТОВАО ОБАВЕЗЕ КОЈЕ ПРОИЗЛАЗЕ 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

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (подаци из извода АПР)			
Пословно име:			
Скраћено пословно име:			
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

да сам при састављању Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку услуга – услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториц система, обликоване у више посебних истоверних целина (партија) од 1 до 2 и то за **Партију 1 – услуга одржавања програма за управљање возним парком** (Ред. број ЈНОП 18/2013) 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)

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. _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	
МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	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 услуга - услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториц система, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2 и то за ПАРТИЈУ 1 – услуга одржавања програма за управљање возним парком, ред. бр. ЈНОП 18/2013.

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 РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА И ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

12.4.1. ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

12.4.2. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Под референцама се подразумева, у претходне три године (2010., 2011. и 2012. год.) извршена услуга развоја, испоруке, увођења, прилагођавања кориснику и одржавања софтверских решења.

Референце се доказују попуњавањем и достављањем обрасца референтна листа на начин описан у конкурсној документацији и потврда референтних наручилаца/купаца датих на обрасцу потврде из конкурсне документације.

Подаци садржани у обрасцу референтна листа и у потврдама морају се слагати, тј. сваки навод у обрасцима референтних листа мора бити 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 извршилац услуга/добављач

_____ (назив и седиште извршиоца услуга/добављача)

у претходне три године (2010., 2011. и 2012. година) референтном наручиоцу/купцу извршио услуге развоја, испоруке, увођења, прилагођавања кориснику и одржавања софтверских решења у _____ укупној вредности од _____ динара без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев извршица услуга/добављача

_____ ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга – услуге одржавања програма за управљање возним парком и одржавања сториц система, обликоване у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2 и то за Партију 1 – услуга одржавања програма за управљање возним парком, а за потребе Наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16. (Ред.бр. ЈНОП 18/2013) 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 вредност извршених услуга развоја, испоруке, увођења, прилагођавања кориснику и одржавања софтверских решења (референтних услуга) у претходне 3 године (2010., 2011. и 2012. год).

**СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА ИЗВРШЕНИХ У
ПРЕТХОДНЕ ТРИ ГОДИНЕ (2010., 2011. и 2012. год)**

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ (НАЗИВ И АДРЕСА)	УКУПНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ ИЗВРШЕНИХ РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА У ПРЕТХОДНЕ 3 ГОДИНЕ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
УКУПНА ВРЕДНОСТ ИЗВРШЕНИХ РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА У ПРЕТХОДНЕ 3 ГОДИНЕ (2010.,2011. и 2012.год): _____ дин без ПДВ		

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

У случају више извршених референтних услуга 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.