



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Покрајинска влада
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**
Комисија за јавну набавку
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

БРОЈ: 404-156/2014
јун 2014.год

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – АПЛИКАТИВНИ ПРОГРАМИ
ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ Е-УПРАВЕ И ДОРАДА У АПЛИКАЦИЈИ ЗА
ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА
обликовану у више посебних, истоврсних целина
(партија) од 1 до 4
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-**

**ПАРТИЈА 4 – СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ
РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ**
ЈНОП 18/2014
БРОЈ КД:404-156/2014 – П4

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА ОБЈАВЉЕН: 24.06.2014.ГОД
РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА: 24.07.2014.ГОД ДО 10:00 ЧАСОВА
ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА: 24.07.2014.ГОД У 11:00 ЧАСОВА

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ:

1. Наташа Нађ, члан
2. Весна Поповић, члан
3. Анела Амиџић, члан

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр.29/13 и 104/13), а у вези са Одлуком о покретању поступка број:404-156/2014 од 09.06.2014.године (ЈНОП 18/2014) Комисија за јавну набавку образована Решењем директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број:404-156/2014 од 09.06.2014. године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА –
– АПЛИКАТИВНИ ПРОГРАМИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ Е-УПРАВЕ И ДОРАДА У АПЛИКАЦИЈИ
ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4 и то за
**ПАРТИЈУ 4 – СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О
ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП
ВОЈВОДИНЕ**

САДРЖАЈ:

- I - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
- II - ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- III - 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.
- IV - ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ
- V - УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75 И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА
- VI - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
- VII – ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
 - VII/1 – Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача
 - VII/2 – Образац општи подаци о подизвођачима
 - VII/3 – Табеларни део понуде (спецификација)
- VIII – МОДЕЛ УГОВОРА
- IX - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
 - IX/1 – Образац структуре понуђене цене
 - IX/2 – Упутство како да се попуни образац структуре понуђене цене
- X - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
- XI - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
- XII - ДРУГИ ОБРАСЦИ КОЈИ СУ НЕОПХОДНИ ЗА ПРИПРЕМУ ПОНУДЕ
 - XII/1 - Образац изјаве на основу члана 79. став 9. ЗЈН
 - XII/2 - Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде
 - XII/3 - Образац референтна листа
 - XII/4 - Образац потврде
 - XII/5 - Образац о извршеном увиду

I - 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. Врста поступка:

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке је набавка добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, а предмет Партије 4 је софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине.

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):

Сектор за јавне набавке - Одељење за спровођење поступака јавних набавки
Контакт лице: Наташа Нађ, службеник за јавне набавке
е-mail: natasa.nadj@vojvodina.gov.rs
Факс: 021/2100831
Тел: 021/2100825

II - ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки:

Опис предмета набавке: предмет набавке су добра - апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликована у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 4, а предмет Партије 4 је софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине (ознака и назив из ОРН: 48311100 - систем за управљање документима, 48613000 - електронско управљање подацима, ознака и назив из допунског речника: ЈА10 - за интернет).

2. Опис партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, назив и ознака из општег речника набавки:

Предмет јавне набавке је обликован у више посебних, истоврсних целина (партија) и то од 1 до 4:

- Партија 1 - Дорада нове функционалности у апликацији за евиденцију радног времена (ознака и назив из ОРН:48450000 - Програмски пакет за обрачун времена или за људске ресурсе, Ознака из допунског речника:ЈА13 - за локалну мрежу, ЈА15 - са лиценцом)
- Партија 2 - Софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине (ознака и назив из ОРН:48311100 - систем за управљање документима, 48613000 - електронско управљање подацима, 48920000 - програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања, ознака из допунског речника: ЈА13 - за локалну мрежу, ЈА16 - без лиценце)
- Партија 3 - Софтвер за претварање текста у говор - озвучење интернет презентације Покрајинске владе и једног покрајинског органа управе (ознака и назив из ОРН:48512000 - програмски пакет за интерактивни гласовни одзив, ознака из допунског речника:ЈА10 - за интернет, ЈА19 - сервер)
- Партија 4 - софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине (ознака и назив из ОРН:48311100 - систем за управљање документима, 48613000 - електронско управљање подацима, ознака и назив из допунског речника: ЈА10 - за интернет)

Ова конкурсна документација се односи на ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ.

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.

III - 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.

1. Врста, техничке карактеристике (спецификације):

ПАРТИЈА 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Наручилац

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

Назив

Софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине

Место имплементације

Пословне просторије Наручиоца.

Начин израде

У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу релевантних пословних процеса. Спецификацију, израду и имплементацију софтверског система потребно је реализовати имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система органа покрајинске управе.

Рок

максимум 120 дана од закључења уговора.

2. УВОД

Стратегија развоја информационог друштва у АП Војводини предвиђа реализацију дигиталних регистара институција и запослених у секторским областима. Неопходно је израдити web базирану софтверску подршку за креирање и одржавање покрајинских административних регистара институција чији је оснивач Скупштина или Влада АП Војводине. Административни регистри треба да обухвате релевантне податке о институцијама, који су од интереса за њихове осниваче. Покрајински административни регистри би требало да буду доступни преко једне приступне тачке и да задовољавају услов интероперабилности. Сервис за јавно доступне административне регистре подржан је и у земљама ЕУ.

Скупштина Аутономне Покрајине Војводине, на основу члана 31. Статута Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 17/09, 20/14), доноси акт о оснивању, надлежностима и уређењу организација, агенција и јавних предузећа и установа. Скупштина АП Војводине оснива институције, фондове, заводе и јавна предузећа:

- **Покрајински омбудсман**
 - **Институције**
 - Војвођанска академија наука и уметности
 - Дирекција за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине
 - Туристичка организација Војводине
 - Лекарска комора Војводине
 - Покрајинско јавно правобранилаштво Војводине
 - Канцеларија за инклузију Рома
 - **Фондови**
 - Покрајински фонд за развој пољопривреде
 - Гаранцијски фонд Аутономне Покрајине Војводине
 - Фонд за подршку инвестиција у Војводини „Vojvodina Investment Promotion – VIP“
 - Фонд за пружање помоћи избеглим, прогнаним и расељеним лицима
 - Фонд за капитална улагања
 - Фонд „Европски послови“ Аутономне Покрајине Војводине
 - **Заводи**
 - Покрајински завод за спорт и медицину спорта
 - Завод за културу Војводине
 - Педагошки завод Војводине
 - Покрајински завод за равноправност полова
 - Покрајински завод за заштиту природе
 - Завод за културу војвођанских Хрвата
 - Завод за културу војвођанских Мађара
 - Завод за културу војвођанских Русина
 - Завод за културу војвођанских Румуна
 - Завод за културу војвођанских Словака
 - Издавачки завод Форум – за издавање књига и часописа
 - **Јавна предузећа**
 - Јавно предузеће „Војводинашуме“, Петроварадин
 - Јавно водопривредно предузеће „Воде Војводине“
 - Јавно предузеће за просторно и урбанистичко планирање и пројектовање „Завод за урбанизам Војводине“
-

На основу члана 45. Статута Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 20/2014), Покрајинска влада образује стручне и друге службе за обављање послова у свом делокругу, у складу са законом, Статутом и покрајинском скупштинском одлуком.

На основу члана 22. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, број 4/10), Покрајинска влада одлукама оснива службе или управе за стручне или техничке послове за своје потребе или за заједничке послове за све или више органа и организација покрајинске управе, и прописује њихову организацију и делокруг.

На основу члана 30, став 1, алинеје од 9. до 15. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, број 4/10), Покрајинска влада:

- „9. поставља, именује и разрешава функционере у органима и организацијама АП Војводине, ако их не бира Скупштина, односно ако покрајинском скупштинском одлуком није другачије одређено;

10. заступа АП Војводину као правно лице, оснива установе, агенције и друге организације у областима из надлежности АП Војводине, ако их не оснива Скупштина;
11. врши права и обавезе које АП Војводина има као оснивач јавних предузећа, агенција, установа и других организација, ако покрајинском скупштинском одлуком или актом о оснивању није другачије одређено;
12. образује стручна тела за обављање одређених послова из надлежности АП Војводине и именује и разрешава њихове чланове;
13. предлаже директоре, чланове управних и надзорних одбора фондова, установа и других организација, у складу са законом;
14. управља и располаже имовином АП Војводине, у складу са законом;
15. усмерава и усклађује рад органа и организација покрајинске управе и организација чији је оснивач АП Војводина, те врши надзор над њиховим радом;”.

Службе, управе и организације које је основала Влада АП Војводине су:

1. Секретаријат Владе АП Војводине
2. Служба за управљање људским ресурсима
3. Стручна служба за реализацију програма привредног развоја АП Војводине
4. Служба за интерну ревизију корисника буџетских средстава АП Војводине
5. Управа за заједничке послове покрајинских органа
6. Агенција за равномерни регионални развој АП Војводине

3. ПОДЛОГЕ ЗА ИЗРАДУ ПРОЈЕКТА

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

- 1) Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Службени гласник РС”, број 99/2009 и 67/2012 - одлука УС);
- 2) Статут Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 17/09,20/14);
- 3) Покрајинска скупштинска одлука о Влади Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, број 4/10);
- 4) Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/2007);
- 5) Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05);
- 6) Закон о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ”, број 11/2002);
- 7) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04);
- 8) Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 98/07);
- 9) Одлука о стратегији еУправе покрајинских органа („Службени лист АПВ”, број 18/07);
- 10) Одлука о Стратегији реформе и развоја покрајинске управе („Сл. лист АПВ”, бр. 14/06 и 5/2008);
- 11) Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године ("Сл. гласник РС", бр. 51/2010);
- 12) Уредба о електронском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 40/2010);
- 13) Стратегија развоја информационог друштва у АП Војводини, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.;
- 14) Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији од 2009. до 2013. године („Службени гласник РС”, број 83/2009 и 5/2010);
- 15) Закон о електронском потпису („Службени гласник РС”, бр. 135/04);
- 16) Подзаконска акта за спровођење Закона о електронском потпису („Службени гласник РС”, бр. 48/05, 82/05, 116/05 и 26/2008);
- 17) Закон о личној карти („Службени гласник РС”, бр. 62/06);

- 18) Закон о електронском документу („Службени гласник РС”, бр. 51/2009);
- 19) Правилник о издавању временског жига („Службени гласник РС”, бр. 112/2009)
- 20) Пројекат „Политика и стандарди за коришћење информационо-комуникационих технологија у покрајинским и општинским институцијама АП Војводине”, Природно - математички факултет, Нови Сад, 2006. г.;
- 21) Пројекат „Спецификација информационих захтева јавних сервиса система еВојводине”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006.г;
- 22) Пројекат: „Софтверска архитектура за еВојводину за програм еВојводина”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006. г;
- 23) Пројекат „Спецификација информационих захтева интранет система Скупштине и Извршног већа АПВ”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006. г;
- 24) Пројекат „Увођење еПотписа у рад покрајинских органа - пилот-пројекат”: Идејни пројекат „Сегмент система заштите Информационог система Скупштине и Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (ИССИВАПВ) на бази инфраструктуре јавних кључева и смарт картица”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.;
- 25) Пројекат „Увођење еПотписа у рад покрајинских органа - пилот-пројекат”: Идејни пројекат „Успостава система идентификације корисника у Информационом систему Скупштине и Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (ИССИВАПВ)”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.;
- 26) Пројекат „Реализација сервиса за јавно доступне административне регистре о институцијама из области здравства, образовања и културе у АП Војводини”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2011.
- 27) Пројекат „Спецификација стандарда за софтверску архитектуру и јавне електронске сервисе”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2013;
- 28) Упутство о условима и начину коришћења рачунара у мрежном окружењу које је усвојило Извршно веће АПВ на својој седници одржаној 18. јуна 2007. године.

4. ОСНОВНИ ЗАХТЕВИ

Задатак је успостављање сервиса за административне регистре о институцијама чији је оснивач Скупштина или Влада АП Војводине. У том циљу неопходно је тачно одредити скуп података о институцијама, њиховој опремљености и запосленима, који је од интереса за њихове осниваче. Да би се дефинисали неопходни подаци, треба снимити постојеће стање – обавити разговоре са надлежним особама из Службе Скупштине АП Војводине и Секретаријата Покрајинске владе и установити које су обавезе оснивача према одредбама Статута АП Војводине. Поред тога, посебно треба анализирати да ли, и какве, евиденције о институцијама тренутно постоје у наведеним органима АП Војводине, на који начин се воде и каквим софтвером су подржане. Уколико се подаци од интереса већ прикупљају и негде постоје, потребно је договорити и дефинисати начин њиховог преузимања, као и формат података. Такође на основу снимљеног стања треба конципирати и (у оквиру пилот пројекта) реализовати систем основних извештаја. У оквиру реализације уговора о јавној набавци, треба да буде извршена израда и инсталација софтвера, тестирање, верификација и увођење софтверског система за подршку јавног електронског сервиса за достављање података о одређеним институцијама. Лице које одређена институција овласти треба да има право да уноси у систем податке о својој институцији, као и да их преузима из система, штампа, претражује и генерише извештаје. Представници оснивача треба да имају могућност увида у све податке и креирања извештаја који су од интереса. Поред тога, овлашћена лица оснивача треба да имају могућност уноса података уместо неке институције, као и преузимања података од других власника података. Развијени јавни сервис – регистар података о институцијама треба да има могућност проширивања, односно да буде применљив и за друге ресорне области.

5. ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ – КАРАКТЕРИСТИКЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА

- 1) Софтверско решење треба софтверски да подржи пословну комуникацију између учесника – корисника система, као и пословну комуникацију са надлежним органима АП Војводине.
- 2) Корисник треба да приступа свим могућностима апликације путем хијерархијски организованих екранских менија једноставним избором понуђених опција, без коришћења командне линије. Потребно је обезбедити контролисан приступ апликацији на основу корисничког имена и лозинке.
- 3) Кориснички интерфејс треба да буде на српском језику.
- 4) Неопходно је обезбедити стандардизован рад са текстуалним документима на различитим језицима и различитим писмима.
- 5) Да би се обезбедила могућност приказа података, докумената и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character seta.
- 6) Систем треба реализовати као вишеслојну апликацију базирану на Интернет платформи и web технологијама. Серверски део треба да буде мултиплатформски (треба да се извршава на Windows и Unix базираним оперативним системима). Као клијентску страну користити искључиво стандардне web читаче.
- 7) Серверска и клијентска страна апликације морају бити засноване на open-source технологијама.
- 8) Управљање подацима треба реализовати тако да се обезбеди инсталација апликације на различитим СУБП без измене изворног кода апликације.
- 9) Систем мора да подржи интероперабилност са другим платформама путем отворених стандарда.
- 10) Приступ систему треба да буде реализован путем процеса аутентификације механизмима који се имплементирају у оквиру информационог система покрајинских органа управе.
- 11) Систем треба пројектовати тако да омогући примену дигиталног потписивања докумената.
- 12) Систем треба да омогући организовање корисника у групе.
- 13) Права коришћења делова система, права приступа опцијама менија, одређеним подацима, документима и групама докумената у систему треба дефинисати на нивоу корисника, односно групе корисника.
- 14) Систем треба да буде пројектован тако да се омогући редувантност ради постизања веће поузданости у раду. Редувантност обухвата могућност инсталације апликације на више од једног серверског рачунара.
- 15) Систем треба да омогући претраживање података на основу различитих критеријума.
- 16) Систем треба да поседује могућност именовања и чувања упита за претраживање.
- 17) Систем треба да поседује могућност генерисања извештаја на основу ad hoc задатих упита за претраживање. У току имплементације ће бити дефинисани захтеви Наручиоца, односно оснивача - надлежног органа АП Војводине, по питању садржаја стандардних извештаја.
- 18) Потребно је реализовати одговарајуће скрипте за аутоматски backup базних података у одговарајућим временским интервалима на други сервер, који је у надлежности Управе за заједничке послове покрајинских органа. Такође треба обезбедити backup репозиторијума докумената.
- 19) За временски период за последњих 6 месеци потребно је чувати следеће податке:
 - време и датум када је вршен унос и/или измена података и/или докумената,
 - једнозначну идентификацију корисника који је вршио унос и/или измену података и/или докумената.
- 20) Систем треба да има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу обухвата нових типова података од интереса, односно да буде применљив и за друге ресурсне области.

У циљу успешне реализације софтверског система Наручилац ће омогућити да одређена лица (надлежни и одговорни запослени) буду на располагању у договорено време ради анализе процеса. Наручилац ће омогућити да Добављачу у току реализације пројекта буду доступни сви нормативно-правни и други релевантни документи, као и сервер и радне станице за имплементацију и тестирање софтверског решења.

6. НАЧИН ИЗРАДЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА

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

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

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

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

Понуда мора да садржи детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације.

Пре израде софтверског система потребно извршити снимање стања и релевантних пословних процеса. Потребно је анализирати постојеће документе, као и прецизно и детаљно утврдити пословне токове, начин комуникације и размене података, обавезе и радне задатке свих запослених, који на било који начин учествују у релевантним пословним процесима. Приликом снимања стања неопходно је посебну пажњу обратити на неопходност употребе јединствених шифарника докумената.

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

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

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

Софтверски систем треба да подржи аутоматизацију свих неопходних евиденција, које ће бити дефинисане кроз интервјуе са представницима Наручиоца у току снимања стања.

На основу снимљеног стања, у договору са Наручиоцем, Добављач треба да дефинише неопходне ресурсе за подршку функција софтверског система, као и да дефинише неопходне обуке и тренинге за запослене који треба да користе систем у свом свакодневном раду. На исти начин, у договору са Наручиоцем, треба дефинисати неопходан број клијентских инсталација.

Софтверско решење треба да подржава централизовану администрацију система.

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

Карактеристике софтвера морају бити у складу са захтевима који су декларисани Програмом еВојводина, а посебно пројектом „Спецификација стандарда за софтверску архитектуру и јавне електронске сервисе”.

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

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

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

Добављач такође има и следеће обавезе:

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

7. ОБУКА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Добављач је у обавези да обезбеди обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему. Детаљан план обуке мора бити прецизно специфициран у понуди (садржај, број часова, начин обуке...).

Понуђач је у обавези да понуди обуку за максимум 6 администратора система у трајању од минимално 4 часа и за максимум 6 корисника система у трајању од минимално 4 часа.

Корисничку документацију за администраторе и кориснике Добављач је дужан да преда у 3 штампана примерка, као и у електронској форми на српском језику у 3 примерка.

8. ТЕСТИРАЊЕ, НАЧИН УВОЂЕЊА СИСТЕМА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И УСЛОВИ ПРИМОПРЕДАЈЕ

Добављач и Наручилац ће приликом пуштања система у рад доказати функционалност система поступајући према следећем протоколу:

- a. Добављач ће инсталирати апликативно решење на серверима (уколико је потребно и на радним станицама) и заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника;
- b. Верификацију софтверског решења ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног пословног примера;
- v. У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Добављач мора записнички констатоване

недостатке и примедбе на рад система отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

- г. Наручилац и Добављач ће записнички констатовати преузимање софтверског система после завршетка инсталације, испоруке source кода, испоруке техничке и корисничке документације, реализовања обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења. Наручилац ће потписом записника о квантитативној и квалитативној примопредаји потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

9. ГАРАНЦИЈА

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

У току пробног рада и периода предвиђеног Уговором, потребно је отклонити све недостатке по примедбама Наручиоца, у складу са Техничком спецификацијом.

10. МЕСТО ИСПОРУКЕ

Адреса Наручиоца, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16.

11. ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА

11.1. Понуђач је дужан да достави изјаву да је упознат са садржајем Пројекта „Реализација сервиса за јавно доступне административне регистре о институцијама из области здравства, образовања и културе у АП Војводини“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2011.год. Изјава мора бити дата на Обрасцу о извршеном увиду, који је саставни део Конкурсне документације и који је дат у делу XII/5 конкурсне документације. Изјава мора бити потписана од стране представника наручиоца и представника понуђача и оверена печатом понуђача. Уколико изјава није дата у складу са траженим захтевима, понуда ће се одбити. Контакт особе за заказивање увида су:

- Весна Поповић, мејл: vesna.popovic@vojvodina.gov.rs тел:021/487 4785

- Сања Андрић, мејл: sanja.andric@vojvodina.gov.rs тел:021/487 4761

11.2. Понуђач је обавезан да достави предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система.

11.3. Понуђач је обавезан да достави изјаву да је одредио једно запослено лице које ће бити ангажовано као лице одговорно за извршење уговора. Изјава мора да садржи име, презиме и контакт податке лица које ће бити одговорно за извршење уговора.

2. Квалитет, количина и опис добара, радова или услуга:

Квалитет: Квалитет и детаљан опис дат је у делу 3.1. конкурсне документације „Врста, техничке карактеристике (спецификације)“.

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

Количина:

| Поз. | Назив | Јед. мере | Количина |
|------|---|-----------|----------|
| 1 | „Софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине“ Административни регистри треба да обухвате релевантне податке о институцијама чији је оснивач | КОМ | 1 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине. Покрајински административни регистри треба да буду доступни преко једне приступне тачке и да задовољавају услов интероперабилности. | | |
|--|---|--|--|

3. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

Добављач и Наручилац ће приликом пуштања система у рад доказати функционалност система поступајући према следећем протоколу:

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

Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци. У том периоду Добављач је у обавези да одржава функционалност софтвера и отклања евентуалне грешке. У току пробног рада и гарантног периода предвиђеног Уговором, потребно је отклонити све недостатке по примедбама Наручиоца, у складу са Техничком спецификацијом

4. Рок испоруке:

Максимални рок за израду, испоруку, имплементацију, обуку, пуштање у рад и верификацију софтверског система је 120 (стотинудвадесет) дана од дана закључења уговора.

5. Место извршења/испоруке:

Место испоруке: адреса Наручиоца, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16

6. Евентуалне додатне услуге и сл.:

У предметној набавци нису предвиђене додатне испоруке.

IV - ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

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

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

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

| 1.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН | |
|---|--|
| 1.1.1. | да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар |
| 1.1.2. | 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 |
| 1.1.3. | да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда |
| 1.1.4. | 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 |
| 1.1.5. | - |
| 1.1.6. | Да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине |

| 1.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН | |
|--|--|
| 1.2.1. | Финансијски капацитет / |
| 1.2.2. | Пословни капацитет Понуђач мора имати: - најмање 3 (три) референце о пројектовању софтверских система. Валидне референце су само оне које су реализоване у последње три године (2011, 2012, 2013). - сертификат за систем управљања квалитетом по стандарду ISO9001 или одговарајући |
| 1.2.3. | Технички капацитет / |
| 1.2.4. | Кадровски капацитет Понуђач мора имати минимум 3 (три) запослених са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер /master/ или факултетска диплома по старом програму) информатичког профила, који ће бити ангажовани на изради софтверског система који је предмет јавне набавке |

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

| 2.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН | |
|---|--|
| 2.1.1. | да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар |
| 2.1.2. | 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 |
| 2.1.3. | да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда |
| 2.1.4. | 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 |
| 2.1.5. | - |

| 2.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН | |
|--|-------------------------|
| 2.2.1. | Финансијски капацитет / |
| 2.2.2. | Пословни капацитет / |
| 2.2.3. | Технички капацитет / |
| 2.2.4. | Кадровски капацитет / |

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) ЗЈН. Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

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:

| 3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН | |
|---|--|
| 3.1.1. | да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар |
| 3.1.2. | 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 |
| 3.1.3. | да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда |
| 3.1.4. | 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 |
| 3.1.5. | - |

| | |
|--------|---|
| 3.1.6. | Да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине |
|--------|---|

| 3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН | | |
|--|-----------------------|---|
| 3.2.1. | Финансијски капацитет | / |
| 3.2.2. | Пословни капацитет | Понуђач мора имати: - најмање 3 (три) референце о пројектовању софтверских система. Валидне референце су само оне које су реализоване у последње три године (2011, 2012, 2013). - сертификат за систем управљања квалитетом по стандарду ISO9001 или одговарајући |
| 3.2.3. | Технички капацитет | / |
| 3.2.4. | Кадровски капацитет | Понуђач мора имати минимум 3 (три) запослених са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер /master/ или факултетска диплома по старом програму) информатичког профила, који ће бити ангажовани на изради софтверског система који је предмет јавне набавке |

Сваки понуђач из групе понуђача самостално мора самостално да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, као и услов у смислу члана 75. став 2. ЗЈН, док додатне услове у погледу кадровског и пословног капацитета испуњавају заједно.

4. Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама:

| 4.1. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ОРГАНИ НАДЛЕЖНИ ЗА ЊИХОВО ИЗДАВАЊЕ | |
|---|---|
| 4.1.1. | ИЗВОД ИЗ РЕГИСТРА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ПРАВНО ЛИЦЕ: извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u> , односно извод из регистра надлежног <u>Привредног суда</u> ПРЕДУЗЕТНИК: извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u> , односно извод из одговарајућег регистра ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: / <u>орган надлежан за издавање:</u> -Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике) -Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган) |
| 4.1.2. | ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА И НАДЛЕЖНЕ ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МУП-а <u>Напомена:</u> <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 |

ПРАВНО ЛИЦЕ:

Извод из казнене евиденције:

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

ПРЕДУЗЕТНИК:

Извод из казнене евиденције:

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.

ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:

Извод из казнене евиденције:

1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да физичко лице **није осуђивано** 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.

орган надлежан за издавање:

- **ЗА ПРАВНА ЛИЦА:**

- извод из казнене евиденције **основног и вишег 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.bg.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).

- **ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА:**

- уверење из казнене евиденције **надлежне полицијске управе МУПа** (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).

4.1.3.

ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА ИЛИ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА

Напомена:

- 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><u>орган надлежан за издавање:</u> -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> |
| 4.1.4. | <p>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ ПОРЕСКОГ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ИЛИ ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ДА СЕ ПОНУЂАЧ НАЛАЗИ У ПОСТУПКУ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ Напомена:</p> <ul style="list-style-type: none"> • не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p><u>орган надлежан за издавање:</u></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> | |
| 4.1.5. | - | |
| 4.1.6. | <p>Попуњен, потписан и печатом оверен Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН. Образац изјаве је саставни део ове Конкурсне документације.</p> <p>НАПОМЕНА:</p> <p>Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) сваки члан групе понуђача, укључујући и носиоца посла, мора да достави попуњен, потписан и печатан Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН.</p> | |
| 4.2. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ | | |
| 4.2.1. | финансијски капацитет | / |
| 4.2.2. | пословни капацитет | <p>- Референце се доказују достављањем Обрасца Референтна листа и потврдама наручилаца/купаца датим на Обрасцу потврде (подаци садржани у обрасцу референтна листа и у обрасцима потврда морају се слагати, тј. сваки навод у обрасцу референтна листа мора бити доказан пратећим обрасцем потврде).</p> <p>Образац референтна листа се попуњава на начин описан у конкурсној документацији у делу XII КД. Обрасци потврде морају бити дати у оригиналу, у супротном неће бити узети у разматрање. Обрасци референтних листа, и Образац потврде дати су у делу XII КД.</p> <p><u>Напомена:</u></p> <p>Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде као и да тражи од понуђача на увид закључени уговор, фактуру, примопредајни записник или други валидни документ којим се могу проверити наводи у обрасцима референтних листа и обрасцима потврда.</p> <p>- понуђач мора да достави копију сертификата за систем управљања квалитетом по стандарду ISO9001 или копија одговарајућег сертификата</p> |
| 4.2.3. | технички капацитет | / |

| | | |
|--------|---------------------|--|
| 4.2.4. | кадровски капацитет | За минимум 3 (три) запослених који ће бити ангажовани на изради софтверског система који је предмет јавне набавке потребно је доставити: -копију пријаве на пензијско-инвалидско осигурање -копију уговора о раду -копију радне књижице |
|--------|---------------------|--|

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. тачка 1) до 4) ЗЈН, као и услов у смислу члана 75. став 2. ЗЈН, и потребно је да се доставе захтевани докази за сваког члана групе понуђача, док додатне услове чланови групе понуђача заједнички испуњавају.

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.

На основу члана 78. став 5. Закона о јавним набавкама лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

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

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

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

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

На основу члана 79. став 9. ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Образац изјаве чини саставни део ове Конкурсне документације и дат је у делу XII/1 Конкурсне документације.

5. текст изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН:

Као доказ о испуњавању обавезног услова из члана 75. став 2. ЗЈН понуђачи су дужни да доставе попуњен, потписан и печатиран Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН, који је дат у наставку КД.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН

| 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 добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликован у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 4, и то за ПАРТИЈУ 4 – СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (ЈНОП 18/2014) 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

6. текст изјаве уколико се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама: 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.

7. прецизно навођење доказа у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. Закона о јавним набавкама: 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.

8. 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

2) испуњеност услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН

- извод из Регистра понуђача: www.apr.gov.rs - линк Регистри

VI - 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. Уколико понуђач достави као део понуде неки документ који је на страном језику, дужан је да достави и оверен превод тог документа сачињен од стране овлашћеног судског тумача, у супротном ће његова понуда бити одбијена.

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:

2.1. 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). Понуда се подноси у коверти или кутији, затвореној на такав начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте потребно је навести назив, адресу, број телефона и факса, е-маил понуђача, као и име особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача на коверти или на кутији је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди.

Понуда за сваку партију подноси се посебно, у засебној коверти или кутији са јасним знацима на коју партију се понуда односи. На коверти или кутији у којој се подноси понуда обавезно назначити «Понуда за ЈНОП 18/2014 – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена – ПАРТИЈА _____>(*навести број партије) – НЕ ОТВАРАТИ» и приложити тражену документацију.

Обавезна садржина понуде, поред доказа о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. ЗЈН је и:

| ТАБЕЛА 1 | |
|---|---|
| 1. АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО ДОСТАВЉА СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ: | |
| 1 | Образац понуде са табеларним делом понуде |
| 2 | Образац структуре понуђене цене |
| 3 | Образац трошкова припреме понуда * подноси се само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихову надокнаду |
| 4 | Образац изјаве о независној понуди |
| 5 | Образац изјаве на основу чл. 79. ст. 9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави |
| 6 | Модел уговора |
| 7 | Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке) |
| 8 | Предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама) |

| | |
|----|--|
| 9 | Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације |
| 10 | Детаљан план обуке |
| 11 | Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији софтверског система |
| 12 | Образац о извршеном увиду |
| 13 | Изјаву да је одредио једно запослено лице које ће бити ангажовано као лице одговорно за извршење уговора |

ТАБЕЛА 2

2. АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ ДОСТАВЉА СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:

| | |
|----|---|
| 1 | Образац понуде са табеларним делом понуде |
| 2 | Образац општи подаци о подизвођачима |
| 3 | Образац структуре понуђене цене |
| 4 | Образац трошкова припреме понуде * подноси се само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихову надокнаду |
| 5 | Образац изјаве о независној понуди |
| 6 | Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави |
| 7 | Модел уговора |
| 8 | Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке) |
| 9 | Предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама) |
| 10 | Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације. |
| 11 | Детаљан план обуке |
| 12 | Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији софтверског система |
| 13 | Образац о извршеном увиду |
| 14 | Изјаву да је одредио једно запослено лице које ће бити ангажовано као лице одговорно за извршење уговора |

ТАБЕЛА 3

3. АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

| | |
|---|--|
| 1 | Образац понуде са табеларним делом понуде |
| 2 | Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача |
| 3 | Споразум групе понуђача о заједничком извршењу јавне набавке |
| 4 | Образац структуре понуђене цене |
| 5 | Образац трошкова припреме понуде * подноси се само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихову надокнаду |

| | |
|----|---|
| 6 | Образак 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. |
| 7 | Образак изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави |
| 8 | Модел уговора |
| 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 | Предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама) |
| 11 | Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације |
| 12 | Детаљан план обуке |
| 13 | Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији софтверског система |
| 14 | Образак о извршеном увиду |
| 15 | Изјаву да је одредио једно запослено лице које ће бити ангажовано као лице одговорно за извршење уговора |

2.2. начин попуњавања образаца датих у конкурсној документацији, односно података који морају бити њихов саставни део: Понуда се сачињава тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације. Све обрасце оверава и потписује овлашћено лице понуђача (лице овлашћено за заступање). Исправка грешака у попуњавању обрасца понуде и других приложених образаца и изјава мора се оверити иницијалима особе која је потписала понуду и печатом понуђача.

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

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

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

3. обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија:

Ова набавка је обликована у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то:

- Партија 1 - Дорада нове функционалности у апликацији за евиденцију радног времена
- Партија 2 - Софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине
- Партија 3 - Софтвер за претварање текста у говор - озвучење интернет презентације Покрајинске владе и једног покрајинског органа управе
- Партија 4 - софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине

а ова конкурсна документација се односи на **ПАРТИЈУ 4 - софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине.**

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

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

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

Понуда за сваку партију подноси се посебно, у засебној коверти или кутији са јасним назнакама на коју партију се понуда односи. На коверти или кутији у којој се подноси понуда обавезно назначити «Понуда за ЈНОП 18/2014 – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена – ПАРТИЈА _____>(*навести број партије) – НЕ ОТВАРАТИ» и приложити тражену документацију.

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

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

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

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

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

„ИЗМЕНА ПОНУДЕ за ЈНОП 18/2014 – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена – ПАРТИЈА _____>(*навести број партије) – НЕ ОТВАРАТИ“

или

„ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 18/2014 – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена – ПАРТИЈА _____>(*навести број партије) – НЕ ОТВАРАТИ “

или

„ОПОЗИВ ПОНУДЕ за ЈНОП 18/2014 – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена – ПАРТИЈА _____>(*навести број партије) – НЕ ОТВАРАТИ “

или

„ИЗМЕНУ И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 18/2014 – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена – ПАРТИЈА _____*(*навести број партије) – НЕ ОТВАРАТИ“.

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

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става, и то у складу са чланом 87. став 4. ЗЈН.

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

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

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

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

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У том случају Наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

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

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

9.1. Начин плаћања: вирмански, на рачун понуђача.

9.2. Услови плаћања: у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације.

9.3. Гарантни рок: Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци. Гарантни рок почиње да тече од дана потписивања записника о примопредаји. У гарантном периоду Добављач је у обавези да одржава функционалност софтвера и отклања евентуалне грешке. У току пробног рада и периода предвиђеног Уговором, потребно је отклонити све недостатке по примедбама Наручиоца, у складу са Техничком спецификацијом.

9.4. Друге околности од којих зависи прихватљивост понуде: / Понуда ће се се одбити као неприхватљива и у следећим случајевима:

- уколико не достави неки од елемената који су одређени као обавезни део понуде и наведени у Табели 1, одн. Табели 2, одн. Табели 3 која је дата у тачки 2., подтачка 2.1. Упутства понуђачима како да сачине понуду.
- уколико понуди рок за израду, испоруку, имплементацију софтвера, обуку и верификацију софтверског система дужи од максимално одређеног конкурсном документацијом
- рок важења понуде: рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана јавног отварања. Уколико понуда има рок важења краћи од 60 дана од дана јавног отварања биће одбијена.

10. 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.

11. 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, јединичну цену са пдв, укупну цену без пдв, стопу пдв, као и укупну цену са пдв, на начин назначен у Обрасцу понуде и у Обрасцу структуре цене.

Цене које понуди понуђач биће фиксне током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквог разлога. Цена обухвата и обуку за као и све друге трошкове које понуђач има у реализацији јавне набавке.

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

Процењена вредност јавне набавке је 500.000,00 динара без ПДВ.

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.

12. подаци 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 члана 57. став 4. ЗЈН.

13. подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача:

13.1. средство обезбеђења којим понуђач обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке:

Средство обезбеђења за озбиљност понуде - ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ

Понуђач је дужан да уз понуду, као средство обезбеђења за озбиљност понуде достави бланко, соло меницу 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 XII/2. КД), у супротном понуда ће се одбити због битних недостатака као неприхватљива.

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

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.

Начин подношења: уз понуду.

Висина: 10 % од укупне вредности понуде и изражена у динарима, без пдв

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 као неприхватљива због битних недостатака.

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

13.2. средство обезбеђења којим понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза:

Средство обезбеђења за извршење уговорне обавезе (предаје понуђач коме је додељен уговор и то приликом закључења уговора) - НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ

Понуђач коме се додели уговор дужан је да као средство обезбеђења за извршење уговорних обавеза, приликом закључења уговора Наручиоцу преда бланко, соло меницу са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном и копијом захтева/потврде за регистрацију менице.

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.

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.

Начин подношења: приликом закључења уговора.

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

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 на начин и у роковима утврђеним уговором.

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

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

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

Захтев за додатне информације, са обавезном назнаком „Питања за Комисију за јавну набавку добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена – ПАРТИЈА 4“ 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 информационо-технолошког 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.

16. 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.

17. 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.

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

19. врста критеријума за доделу уговора, сви елементи критеријума на основу којих се додељује уговор, описани и вредносно изражени, као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда:

Критеријум за доделу уговора за јавну набавку добара - апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликовану у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 4, и то за Партију 4 - софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или

Скупштина АП Војводине је економски најповољнија понуда. Елементи критеријума економски најповољнија понуда на којима се заснива оцењивање и рангирање понуда су:

Цена 85 пондера
Услови одржавања 15 пондера

Укупно: 100 пондера

Формула за обрачун укупног броја пондера (БП) гласи:

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

БП максимално = 100 пондера

1. Цена (Ц)

Под ценом се подразумева јединствена укупна цена софтверског система без ПДВ. На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 85 пондера. Укупна цена из понуде се оцењује по формули:

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

Ц - број пондера за цену,

Ц_{мин} - најмања укупна цена у понудама које се оцењују,

Ц_{пон} - укупна цена понуде која се оцењује.

2. Услови одржавања (КО + БО + ТП)

На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 15 пондера.

Услови одржавања се бодују на следећи начин:

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

Подкритеријум овог елемента критеријума су следећи:

2.1. Квалитет одржавања у гарантном року (КО):

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.

Квалитет одржавања у гарантном року на који се понуђач обавезује, а који износи најмање годину дана, изражава се према расположивости **пројектанта који је радио на развоју решења:**

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

2.2. Брзина одзива у гарантном року (БО):

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.

Брзина одзива на локацију кориснику (на коју се понуђач обавезује) у случају проблема у систему, а на захтев Наручиоца:

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

2.3. Техничка подршка у гарантном року (ТП):

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.

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

20. елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом:

У ситуацији када постоје две или више понуда са истим бројем пондера елемент критеријума на основу којег ће Наручилац извршити доделу уговора је цена, односно понуђач који је понудио нижу цену имаће предност у додели уговора. Уколико предметни понуђачи понуде и исту цену, Наручилац ће доделу уговора извршити на основу елемента критеријума гарантни рок, односно понуђач који је понудио дужи гарантни рок имаће предност у додели уговора.

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 роковима и начину подношења захтева за заштиту права са упутством о уплати таксе из члана 156. ЗЈН:

22.1. рокови и начин подношења захтева за заштиту права

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.

Одредбе члана 108. ст. 6. до 9. ЗЈН сходно се примењују на одлуку о обустави поступка.

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.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на број рачуна Буџета Републике Србије, наведен у подтачки 21)2) ове тачке, уплати таксу у износу:

1. Такса за жалбу на закључак Управе за јавне набавке из члана 83. Закона о јавним набавкама:

У поступку по жалби на закључак Управе за јавне набавке из члана 83. Закона о јавним набавкама, без обзира на то колика је процењена вредност јавне набавке или понуђена цена понуђача којем је додељен уговор, као и без обзира на врсту поступка јавне набавке износи 15.000 динара.

2. Такса за захтев за заштиту права поднет у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку јавне набавке без објављивања позива за подношење понуда:

У поступку јавне набавке мале вредности и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, такса износи 40.000 динара, без обзира на то:

- да ли се захтевом за заштиту права оспоравају радње наручиоца предузете пре или после истека рока за подношење понуда;

- да ли је поступак јавне набавке обликован по партијама;

- колика је процењена вредност јавне набавке;

- колико износи понуђена цена понуђача коме је додељен уговор о јавној набавци.

3. Такса за захтев за заштиту права поднет у јединственом поступку јавне набавке (без партија):

1) Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка јавне набавке, садржина позива за подношење понуда или пријава, односно садржина конкурсне документације или друге радње наручиоца предузете пре истека рока за подношење понуда (пријава), такса износи 80.000 динара у свим врстама поступака јавних набавки (осим у поступку јавне набавке мале вредности и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда), без обзира на то колика је процењена вредност јавне набавке;

2) Уколико се захтевом за заштиту права оспорава одлука о додели уговора о јавној набавци, висина таксе се у свим врстама поступака јавних набавки (осим у поступку јавне набавке мале вредности и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда), одређује према понуђеној цени понуђача коме је додељен уговор, па ако та цена не прелази 80.000.000 динара такса износи 80.000 динара, а ако та цена прелази 80.000.000 динара, такса износи 0,1 % те цене.

3) Уколико се захтевом за заштиту права оспоравају све радње наручиоца предузете после истека рока за подношење понуда (пријава), изузев одлуке о додели уговора о јавној набавци, висина таксе се у свим врстама поступака јавних набавки (осим у поступку јавне набавке мале вредности и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда), одређује према процењеној вредности јавне набавке, па ако та вредност не прелази 80.000.000 динара такса износи 80.000 динара, а ако та вредност прелази 80.000.000 динара такса износи 0,1% процењене вредности јавне набавке.

4. Такса за захтев за заштиту права поднет у поступку јавне набавке који обликован по партијама:

1) Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка јавне набавке, садржина позива за подношење понуда или пријава, односно садржина конкурсне документације или друге радње наручиоца предузете пре истека рока за подношење понуда (пријава), такса износи 80.000 динара у свим врстама поступака јавних набавки (осим у поступку јавне набавке мале вредности и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда), без обзира на то колика је укупна процењена вредност јавне набавке (збир процењених вредности свих партија) и без обзира на то колика је процењена вредност појединачне партије у којој се подноси захтев за заштиту права;

2) Уколико се захтевом за заштиту права оспоравају све радње наручиоца предузете после истека рока за подношење понуда (пријава), укључујући и одлуку о додели уговора о јавној набавци и одлуку о обустави поступка јавне набавке, висина таксе се у свим врстама поступака јавних набавки, осим у поступку јавне набавке мале вредности и у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, одређује према укупној процењеној вредности јавне набавке (збир свих партија), без обзира на процењену вредност појединачне партије у којој се подноси захтев за заштиту, па ако укупна процењена вредност јавне набавке не прелази 80.000.000 динара такса износи 80.000 динара, а ако укупна процењена вредност јавне набавке прелази 80.000.000 динара такса износи 0,1% процењене вредности јавне набавке.

22.2. Упутство о уплати таксе из члана 156. Закона

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

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

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна буџета: 840-742221843-57;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: 97 50-016;
- (7) сврха: републичка административна такса; број или друга ознака јавне набавке на коју се односи поднети захтев за заштиту права, као и назив наручиоца;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке./

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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 протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року од осам дана од дана протекла 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.

VII - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПОНУДА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – АПЛИКАТИВНИ ПРОГРАМИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ Е-УПРАВЕ И ДОРАДА У АПЛИКАЦИЈИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА
обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за
ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О
ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП
ВОЈВОДИНЕ

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 24.06.2014. године

ЈНОП 18/2014

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): | | |
| Понуђач је уписан у регистар понуђача: | ДА | НЕ |

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ:

| | | |
|---|---|--|
| - самостално | | |
| - као заједничка понуда групе понуђача:* | 1. | |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | 4. | |
| | 5. | |
| *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

| |
|---|
| Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуда |
|---|

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

| | |
|---|--|
| Предмет: | СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ |
| Укупна цена без ПДВ: | |
| ПДВ: | |
| Укупна цена са ПДВ: | |
| Начин и услови плаћања: | до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације |
| Рок за израду, испоруку, имплементацију, обуку, пуштање у рад и верификацију софтверског система: | _____ дана од дана закључења уговора |
| Гарантни рок: | _____ од дана потписивања записника о примопредаји |

Услови одржавања у гарантном року:**1. Квалитет одржавања у гарантном року (расположивост пројектанта):***(заокружити код опције коју нуди и на коју се обавезује «ДА»)*

| | | |
|---|----|----|
| Пуна расположивост пројектанта који је радио на развоју решења (7 x 24) | ДА | НЕ |
| Расположивост пројектанта који је радио на развоју решења у току радног времена (5 x 8) | ДА | НЕ |
| Остали услови одржавања и то: _____ _____ _____ | ДА | НЕ |
| <i>(навести и описати који су то услови одржавања)</i> | | |

2. Брзина одзива у гарантном року*(заокружити код опције коју нуди и на коју се обавезује «ДА»)*

| | | |
|--|----|----|
| одзив од не више од 2 сата по пријави проблема | ДА | НЕ |
| одзив између 2 и 4 сата од пријаве проблема | ДА | НЕ |
| Остали услови одржавања и то: _____ _____ _____ | ДА | НЕ |

| | | |
|---|----|----|
| <i>(навести и описати који су то услови одржавања)</i> | | |
| 3. Техничка подршка у гарантном року <i>(заокружити код опције коју нуди и на коју се обавезује «ДА»)</i> | | |
| омогућавање апликације за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева | ДА | НЕ |
| Остала подршка и то: _____ _____ _____ <i>(навести и описати која је то подршка)</i> | ДА | НЕ |

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

VII/1 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (ЈНОП 18/2014), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 24.06.2014. 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)

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

2. ЧЛАН ГРУПЕ

| | |
|--------------------------------------|--|
| Пословно име: | |
| Скраћено пословно име: | |
| Назив: *попуњава само предузетник | |

| | | | |
|---|--|----|----|
| Место и адреса седишта: | | | |
| Правни облик: | | | |
| Матични број: | | | |
| ПИБ: | | | |
| Назив банке и број рачуна: | | | |
| Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора: | | | |
| Подаци о обавези за извршење уговора: | | | |
| Телефон: | | | |
| Е - mail адреса: | | | |
| Уписан у Регистар понуђача: | <table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table> | ДА | НЕ |
| ДА | НЕ | | |

3. ЧЛАН ГРУПЕ

| | | | |
|---|--|----|----|
| Пословно име: | | | |
| Скраћено пословно име: | | | |
| Назив: *попуњава само предузетник | | | |
| Место и адреса седишта: | | | |
| Правни облик: | | | |
| Матични број: | | | |
| ПИБ: | | | |
| Назив банке и број рачуна: | | | |
| Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора: | | | |
| Подаци о обавези за извршење уговора: | | | |
| Телефон: | | | |
| Е - mail адреса: | | | |
| Уписан у Регистар понуђача: | <table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table> | ДА | НЕ |
| ДА | НЕ | | |

4. ЧЛАН ГРУПЕ

| | |
|------------------------|--|
| Пословно име: | |
| Скраћено пословно име: | |

| | | | |
|--|--|----|----|
| Назив: *попуњава само предузетник | | | |
| Место и адреса седишта: | | | |
| Правни облик: | | | |
| Матични број: | | | |
| ПИБ: | | | |
| Назив банке и број рачуна: | | | |
| Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора: | | | |
| Подаци о обавези за извршење уговора: | | | |
| Телефон: | | | |
| Е – mail адреса: | | | |
| Уписан у Регистар понуђача: | <table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table> | ДА | НЕ |
| ДА | НЕ | | |

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

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

VII/2 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (ЈНОП 18/2014), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 24.06.2014. године, изјављујемо да понуду подносимо са подизвођачем/има.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1. ПОДИЗВОЂАЧ бр.1

| | |
|---|---|
| Пословно име: | |
| Скраћено пословно име: | |
| Назив: *попуњава само предузетник | |
| Место и адреса седишта: | |
| Правни облик: | |
| Матични број: | |
| ПИБ: | |
| Назив банке и број рачуна: | |
| Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу: | |
| Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача: | |
| Телефон: | |
| Е – mail адреса: | |
| Уписан у Регистар понуђача: | <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ |

2. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 2

| | |
|--------------------------------------|--|
| Пословно име: | |
| Скраћено пословно име: | |
| Назив: *попуњава само предузетник | |

| | | |
|---|----|----|
| Место и адреса седишта: | | |
| Правни облик: | | |
| Матични број: | | |
| ПИБ: | | |
| Назив банке и број рачуна: | | |
| Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу: | | |
| Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача: | | |
| Телефон: | | |
| Е - mail адреса: | | |
| Уписан у Регистар понуђача: | ДА | НЕ |

3. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 3

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

4. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 4

| | | |
|------------------------|--|--|
| Пословно име: | | |
| Скраћено пословно име: | | |

| | |
|---|---|
| Назив: *попуњава само предузетник | |
| Место и адреса седишта: | |
| Правни облик: | |
| Матични број: | |
| ПИБ: | |
| Назив банке и број рачуна: | |
| Процент укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу: | |
| Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача: | |
| Телефон: | |
| Е – mail адреса: | |
| Уписан у Регистар понуђача: | <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ |

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, а не подизвођач
- Уколико има више подизвођача Образац општи подаци о подизвођачу се може умножити.

VII/3 - ТАБЕЛАРНИ ДЕО ПОНУДЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – АПЛИКАТИВНИ ПРОГРАМИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ Е-УПРАВЕ И ДОРАДА У
АПЛИКАЦИЈИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА
 обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за
ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (ЈНОП 18/2014)

| РЕД БР. | ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ | ЈЕД. МЕРЕ | КОЛ. | ЦЕНА ПО ЈЕД. МЕРЕ БЕЗ ПДВ | УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ | ПДВ (у %) | УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ |
|---|--|-----------|------|---------------------------|---|-----------|--------------------|
| 1. | <p>„Софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине“</p> <p>Административни регистри треба да обухвате релевантне податке о институцијама чији је оснивач Покрајинска владаили АП Војводине. Покрајински административни регистри треба да буду доступни преко једне приступне тачке и да задовољавају услов интероперабилности.</p> | КОМ | 1 | | | | |
| <p>НАПОМЕНА: Добављач је у обавези да обезбеди обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему. Детаљан план обуке мора бити прецизно специфициран у понуди (садржај, број часова, начин обуке...). Понуђач је у обавези да понуди обуку за максимум 6 администратора система у трајању од минимално 4 часа и за максимум 6 корисника система у трајању од минимално 4 часа.</p> <p>Корисничку документацију за администраторе и кориснике Добављач је дужан да преда у 3 штампана примерка, као и у електронској форми на српском језику у 3 примерка.</p> | | | | | | | |
| <p>УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ: _____ динара</p> <p style="text-align: center;">ПДВ: _____ динара</p> <p>УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ: _____ динара</p> | | | | | <p>М.П. _____</p> <p>потпис овлашћеног лица</p> | | |

VIII - МОДЕЛ УГОВОРА

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

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

**УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА –
АПЛИКАТИВНИ ПРОГРАМИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ Е-УПРАВЕ И ДОРАДА У
АПЛИКАЦИЈИ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ РАДНОГ ВРЕМЕНА,
обликованој у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за
ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О
ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП
ВОЈВОДИНЕ Редни број јавне набавке: ЈНОП 18/2014**

закључен дана _____ године, у Новом Саду, између:

1. Управе за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16 (у даљем тексту: Наручилац), коју заступа директор Добривоје Антонић, и

2. _____
(скраћено пословно име)

из _____, ул. _____ бр. _____,

(у _____ даљем _____ тексту: _____ Добављач), _____ кога _____ заступа _____
(функција и име и презиме)

АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

2. Групе понуђача коју чине:

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

ул. _____ бр. _____, и

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

ул. _____ бр. _____,

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

ул. _____ бр. _____,

(у даљем тексту:Добављач), а коју заступа _____
(име и презиме)

На основу Споразума о извршењу јавне набавке број: _____ од _____ 2014. године који је саставни део овог уговора споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде _____ директор _____
(име и презиме) (скраћено пословно име из АПР)

из _____, ул. _____ бр. _____.

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: | 021/2100825 | Телефон: | |
| Факс: | 021/2100831 | Факс: | |
| E-mail: | office.uprava@vojvodina.gov.rs | E-mail: | |

Основ уговора:

| | |
|---|--|
| Број ЈН: | 404-156/2014 |
| Редни број ЈН: | ЈНОП 18/2014 |
| Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца | 24.06.2014. године |
| Број и датум одлуке о додели уговора: | *попуњава Наручилац пре закључења уговора |
| Понуда изабраног понуђача деловодни број: _____ од _____ 2014.год (*попуњава Наручилац пре закључења уговора) | |

Члан 1.

Предмет уговора је јавна набавка добара и то апликативног програма за реализацију Стратегије еУправе покрајинских органа „Софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска Влада или Скупштина АПВ Војводине”, а на основу спроведеног поступка јавне набавке добара - апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликован у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 4, и то за Партију 4 - софтверски систем за административне регистре о институцијама чији је оснивач Покрајинска влада или Скупштина АП Војводине.

Предмет уговора из става 1. овог члана обухвата имплементацију софтвера, обуку, тестирање и пуштање у рад софтвера, као и верификацију софтверског решења.

Врста, количина, квалитет и цена добара, као и пратећих услуга утврђени су према Позиву Наручиоца објављеном на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације број:404-156/2014-П4 (у даљем тексту: Техничка спецификација) и прихваћеној Понуди Добављача деловодни број: _____ од _____ 2014. године која садржи детаљан технички опис понуђеног система (у даљем тексту: Понуда).

Техничка спецификација и Понуда чине саставне делове овог Уговора.

АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

Члан ____.

Добављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(део предмета који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____

(скраћено пословно име подизвођача)

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

Добављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(део предмета који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____

(скраћено пословно име подизвођача)

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

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

Члан 2.

Добављач је у обавези да у сарадњи са Наручиоцем изврши детаљну анализу релевантних пословних процеса, као и да спецификацију, израду и имплементацију софтверског система реализује имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система органа покрајинске управе.

Наручилац је дужан да омогући да одређена лица (надлежни и одговорни запослени) буду на располагању Добављачу у договорено време ради анализе процеса.

Наручилац је дужан да обезбеди да Добављачу у току реализације пројекта буду доступни сви нормативно-правни и други релевантни документи, као и сервер и радне станице за имплементацију и тестирање софтверског решења.

Члан 3.

Рок за израду, испоруку, имплементацију софтвера, обуку, тестирање и пуштање у рад софтвера, као и за верификацију софтверског решења је _____ дана од дана закључења уговора.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 4.

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

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

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

Члан 5.

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

Добављач је у обавези да реализује обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему и то за максимум 6 администратора система у трајању од минимално 4 часа и за максимум 6 корисника система у трајању од минимално 4 часа, а у складу са Планом обуке који је доставио уз понуду и који је саставни део овог уговора.

Добављач је дужан да Наручиоцу преда корисничку документацију за администраторе и кориснике у 3 штампана примерка, као и у електронској форми на српском језику у 3 примерка.

Члан 6.

Добављач и Наручилац ће приликом пуштања система у рад доказати функционалност система поступајући према следећем протоколу:

- Добављач ће инсталирати апликативно решење на серверима (уколико је потребно и на радним станицама) и заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника;

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

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

- Наручилац и Добављач ће записнички констатовати преузимање софтверског система после завршетка инсталације, испоруке source кода, испоруке техничке и корисничке документације, реализовања обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења. Наручилац ће потписом записника о квантитативној и квалитативној примопредаји потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

Овлашћено лице Наручиоца за потписивање записника о примопредаји, као и за комуникацију са Добављачем, консултације, координацију реализације посла је _____ (уписује наручилац пре закључења уговора).

Члан 7.

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

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

Ако у року из става 2. овог члана Добављач не отклони констатоване недостатке или грешке, Наручилац има право да раскине уговор и захтева накнаду штете, као и наплату гаранције за извршење уговорних обавеза из члана 11. овог уговора.

Члан 8.

Гарантни рок за софтвер је _____ и почиње да тече од дана обостраног потписивања записника о примопредаји.

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

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

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

Члан 9.

Наручилац је дужан да Добављачу исплати уговорену цену након испоруке и извршења свих пратећих услуга и то у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације.

Исправно сачињен рачун и обострано потписан записник о примопредаји представљају основ за плаћање уговорене цене.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену Наручиоцу бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 10.

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

Члан 11.

Добављач предаје Наручиоцу у депозит, као гаранцију за извршење уговорних обавеза, безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, регистровану, бланко соло меницу серијског броја _____ (*уписује 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 дана окончања реализације уговора.

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

Потписом овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло меницу из става 1. овог члана у случају да не изврши своју обавезу из Уговора која се односи на уговорен рок, квантитет и квалитет, као и у случају да не извршава 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 враћа 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 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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 15

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

ЗА НАРУЧИОЦА

м.п. _____
Добривоје Антонић

ЗА ДОБАВЉАЧА

м.п. _____

IX - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**IX/1 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ**

ПОНУЂАЧА _____

у поступку доделе уговора о јавној набавци добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликованој у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (ЈНОП 18/2014)

| РЕД БР. | ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ | ЈЕД. МЕРЕ | КОЛИ-ЧИНА | ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ | ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ | УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ | УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ |
|---|--|-----------|-----------|------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| 1. | СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ | КОМ | 1 | | | | |
| УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ: _____ динара | | | | | | | |
| ПДВ: _____ динара | | | | | | | |
| УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ: _____ динара | | | | | | | |
| <small>НАПОМЕНА: У предметној набавци током периода трајања уговора неће се вршити усклађивање цена из разлога што су цене фиксне (на основу учешћа трошкова материјала, рада, енергената), те није потребно наводити/дати процентуално учешће одређене врсте трошкова, с обзиром на то да тај податак није неопходан</small> | | | | | | | |

ПОНУЂАЧм.п. _____
потпис овлашћеног лица

IX/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 и 104/13) 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.

X - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12), а сходно члану 2. став 1. тачка 10.) Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 29/2013 и 104/13), уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

за јавну набавку добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ:

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

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

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена:

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

XI - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

| ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ | | | |
|-----------------------------------|----------|--------|---------------|
| (подаци из извода АПР) | | | |
| Назив:* (попуњава 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 и 104/13) понуђач/члан групе понуђача _____ из _____ ул. _____ бр. _____

да је

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (ЈНОП 18/2014), Наручиоца - Управе заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана 24.06.2014. године, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

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

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

XII - ДРУГИ ОБРАСЦИ КОЈИ СУ НЕОПХОДНИ ЗА ПРИПРЕМУ ПОНУДЕ

- XII/1 - Образац изјаве на основу члана 79. став 9. ЗЈН
- XII/2 - Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде
- XII/3 - Образац референтна листа
- XII/4 - Образац потврде
- XII/4 - Образац о извршеном увиду

XII/1 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 9. ЗЈН**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

| | | | |
|--------------------------------------|----------|--------|---------------|
| Назив:* Попуњава само предузетник | * | | |
| 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 добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (ЈНОП 18/2014).

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

XII/2 - 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 из ове конкурсне документације

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 добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликованом у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (ЈНОП 18/2014).

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

XII/3 - ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

У обрасцу је потребно навести све референтне испоруке (закључен и реализован уговор о пројектовању софтверских система). Валидне референце су само оне које су реализоване у последње три године (2011, 2012, 2013).

СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ ИСПОРУКА У ПРЕТХОДНЕ ТРИ ГОДИНЕ (2011., 2012. и 2013. год)

| Ред. бр. | РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ (НАЗИВ И АДРЕСА) | ГОДИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РЕФЕРЕНТНЕ ИСПОРУКЕ |
|--|--|---|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| УКУПАН БРОЈ РЕФЕРЕНТНИХ ИСПОРУКА У ПРЕТХОДНЕ 3 ГОДИНЕ (2011.,2012. и 2013.год): | | |

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

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

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

XII/4 - ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕФЕРЕНТНОМ НАРУЧИОЦУ/КУПЦУ**

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

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

ПОТВРДУ
да је испоручилац/добављач

_____ (назив и седиште испоручиоца/добављача)
у претходне три године (2011., 2012. и 2013. година) са референтним наручиоцем/купцем закључио и реализовао уговор који се односи на пројектовање софтверских система.

Потврда се издаје на захтев _____ из _____, ул. _____ ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликованој у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за ПАРТИЈУ 4 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ (ЈНОП 18/2014), а за потребе наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16, и у друге сврхе се не може користити.

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

м.п. Законски заступник

(потпис законског заступника
референтног наручиоца/купца)

НАПОМЕНА:

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

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

XII/5 - ОБРАЗАЦ О ИЗВРШЕНОМ УВИДУ

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

ИЗЈАВА

ПОНУЂАЧ _____ изјављује да је у поступку доделе уговора о јавној набавци добара – апликативни програми за реализацију е-Управе и дорада у апликацији за евиденцију радног времена, обликованом у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 4, и то за **ПАРТИЈУ 4 – СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ РЕГИСТРЕ О ИНСТИТУЦИЈАМА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА ИЛИ СКУПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ** извршио увид и да је упознат са садржајем Пројекта „Реализација сервиса за јавно доступне административне регистре о институцијама из области здравства, образовања и културе у АП Војводини“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2011.год, а ради подношења понуде за јавну набавку (ред. број ЈНОП 18/2014).

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

у _____

Дана _____ 2014.године

М.П. _____
(потпис представника понуђача)

(потпис представника Наручиоца)

Напомена: Образац мора бити потписан од стране представника наручиоца и представника понуђача и оверен печатом понуђача.