



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

БРОЈ: 404-189/2014
август 2014.год

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА
ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ,
ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У
ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-

ЈНОП 26/2014
БРОЈ КД:404-189/2014

Позив за подношење понуда објављен на Порталу УЈН: 14.08.2014.год

Рок за подношење понуда: 15.09.2014.год до 10:00 часова

Јавно отварање понуда: 15.09.2014.год у 11:00 часова

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:404-189/2014 од 12.08.2014.године (ЈНОП 26/2014) Комисија за јавну набавку образована Решењем директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број:404-189/2014 од 12.08.2014.године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ
МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА
ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК - ЈНОП 26/2014

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 овлашћена лица за контакт и сарадњу

Комисија за јавну набавку:

1. Весна Марић, члан
2. Вукица Виловски, члан
3. Ивана Секулић, члан
4. Јудит Ђеран, члан

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 услуга и то услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању.

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 лица:

- Весна Марић, службеник за јавне набавке

е-mail: vesna.maric@vojvodina.gov.rs

Факс: 021/2100831

- Наташа Нађ, службеник за јавне набавке

е-mail: natasa.nadj@vojvodina.gov.rs

Факс: 021/2100831

II - ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Опис предмета набавке: предмет набавке су услуге и то услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању.

Назив и ознака из ОРН: 72611000-6 - услуге техничке рачунарске подршке, 72265000-0 - услуге конфигурације софтвера.

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

Предмет јавне набавке није обликован у више посебних, истоврсних целина (партија).

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 7 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ И ПРОГРАМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

ОПШТИ ПОДАЦИ

- Назив: Услуга одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством (бифеи и ресторан) и програма у одељењу за припрему и реализацију набавки.
- Наручилац: Управа за заједничке послове покрајинских органа
- Место имплементације: пословне локације Наручиоца.
- Рок за извршење: дванаест месеци од потписивања уговора.

1. УВОД

Одржавање и додавање нових програмских модула по захтеву наручилаца за следеће сегменте апликације:

1.1. Програм за магацинско пословање:

- Измена модула за евиденцију уговора и ставки уговора
- Измена начина вођења магацина тако да омогућује вођење робе са ПДВ-ом и без ПДВ-а
- Додавање модула за евиденцију улазног ПДВ-а по улазним документима
- Измена шифарника комитената и повезивање са шифарником јавних набавки и финансија
- Измена начина издавања робе по бифеима и по кухињи
- Измене извештаја по захтеву наручиоца
- Интервенције по захтеву наручиоца
- Дообука наручиоца

1.2. Програм за евиденцију у јавним набавкама

- Додавање модула са ставкама фактура по улазним рачунима у евиденцији рачуна за возила
- Измене извештаја по захтеву наручиоца
- Измена шифарника комитената и повезивање са шифарником финансија и магацина
- Евиденција плаћених рачуна по документима и повезивање са финансијама
- Интервенције по захтеву наручиоца
- Дообука наручиоца

1.3. Програм за евиденцију у финансијском пословању

- Одржавање и измене евиденције ПДВ-а кроз књиге КИР и КПР
- Књига излазних рачуна
- Измене по захтеву наручилаца за креирање и издавање рачуна за интерне и екстерне рачуне
- Измене по захтеву наручилаца за креирање и издавање књижних писама за интерне и екстерне наручилаце
- Измене по захтеву наручилаца за евиденцију дневних пазара
- Измене по захтеву наручилаца евиденције примљених рачуна , евидентирање ЗП-а и слање извештаја у трезор
- Измене по захтеву наручилаца евиденције плаћања улазних рачуна и повезивање са уговорима и рачунима из јавних набавки и улазним рачунима трошкова за редовно одржавање
- Интервенције по захтеву наручиоца
- Дообука наручиоца

1.4. Програм за евиденцију пословања бифеа и ресторана

- Измене у начину продаје робе из бифеа по захтеву наручиоца
- Измене евидентирања стања залиха (цене)
- Додавање модула за аутоматско поручивање робе из бифеа са увидом у стање магацина
- Интервенције по захтеву наручилаца
- Дообука наручиоца

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

У интересу наручилаца софтвера (у даљем тексту Наручилац) је да увек поседује најжурнију верзију.

УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

Наручиоц и добављач су обавезни да именују одговорно лице наручиоца или више лица за коришћење и администрирање информационог система, који ће бити овлашћени за комуникацију са добављачем.

УСЛУГЕ ДОБАВЉАЧА И ПРАВА НАРУЧИОЦА

- Услуге које Добављач пружа наручиоцу у периоду одржавања су:
Дистрибуција нових верзија софтвера
Интервенције
Консултације
Дообука наручилаца

-Наручилац има право да испоставља захтеве, а добављач поступа по следећим правилима:

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

2. Дистрибуције

Редовне дистрибуције садрже све измене по захтеву наручиоца са комплетном документацијом измена и упутства везаних за спровођење измена .

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

3. Типови захтева за изменом апликације

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

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

4. Класе грешака

Грешке у програмима класификујемо на

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

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ НАРУЧИЛАЦА

ВРСТЕ ОДРЖАВАЊА И ПРАВА НАРУЧИЛАЦА

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

1. **Стандардно** одржавање, које даје наручилацу могућност утицаја на унапређење софтвера.
2. **Додатно** одржавање.

| Преглед услуга Добављача и права Наручиоца | | Г | С | Д |
|--|--------------|---|---|---|
| 1. | Дистрибуције | | | |
| 1.1 | Редовне | | | ✓ |

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

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

Гарантни рок

Путем ванредних дистрибуција Наручилац добија исправке грешака у програмима, уколико постоји одговорност добављача за те грешке.

Стандардно одржавање

Стандардно одржавање обухвата услуге којима се врши основно праћење измена:

- редовна дистрибуције;
- ванредна дистрибуција због грешака у апликацији

Наручилац има:

- право подношење захтева за изменом апликације:
 - због грешака у апликацији
 - у циљу прилагођавања апликације због измена закона;
 - обраду захтева за прилагођавање апликације због олакшавања рада и захтева који не мењају суштински технологију.

- право на исправке грешака класификованих као:
 - фаталне апликационе;
 - озбиљне апликационе;
 - мање апликационе;
- интервенцију због грешака за које одговорност сноси Добављач:
- редовну дообуку администратора и инструктора Наручилаца;
- консултације
- једном месечно преглед инсталације, сервера, бекуп копија, базе података од стране представника Добављача
- Иницијализацију система за сваку нову пословну тј. календарску годину путем ресетовања потребних нумератора у бази података, као и премештањем структура докумената из претходне године у нову пословну годину као и почетно стање.

Додатно одржавање

Додатно одржавање обухвата све услуге којима се врши:

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

КЛАСИФИКАЦИЈА ЗАХТЕВА НАРУЧИЛАЦА

Према хитности, испостављени захтеви се деле на:

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

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

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

Хитни захтеви се решавају по хитном поступку што значи да Добављач ангажује све расположиве ресурсе и по убрзаној процедури их решава. Хитни захтеви суспендују

решавање редовних захтева и ако постоји више од два хитна захтева одједном, који не могу да се паралелно раде, редослед њиховог решавања одређује представник Наручилаца или Добављач уколико представник Наручилаца није задао редослед.

Редослед решавања редовних захтева одређује Добављач.

Уколико захтеви спадају у категорију додатног одржавања, њихов редослед као и рок одређују заједнички представник Наручилаца и представник Добављача. О овоме се сачињава записник који потписује представник Наручилаца и представник Добављача.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА

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

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

Ограничења везана за подношење захтева:

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

Основно начин комуникације између Наручилаца и Добављача је електронском поштом (e-mail).

Добављач је у обавези да потврди пријем захтева електронском поштом.

Добављач је у обавези у одговору на захтев наведене у коју врсту одржавања спада послати захтев од стране Наручилаца.

Подношење захтева:

- Радници Наручилаца подносе захтеве представнику Наручилаца који их обрађују и селекују и тако обрађене прослеђује Добављачу.
- Сваки захтев добија број под којим се води код Добављача о чему се обавештава представник Наручилаца усмено у случају хитних захтева или писменим путем, као и о планираном року завршетка уколико се потребне активности по захтеву не могу завршити у стандардном дефинисаном времену.
- Добављач обавештава представника Наручилаца о завршетку захтева путем дистрибуција (редовних или ванредних).

Повлачење захтева:

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

Одбијање захтева:

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

Садржај захтева:

- захтев мора бити прецизан и мора нарочито садржати следеће податке:
 - о уколико се захтев односи на измену програма, у захтеву се мора специфицирати на који се програм захтев односи или дата путања у менију или процесу.

- о уколико се захтев односи на исправку уочене грешке, у захтеву се мора специфицирати која се грешка појављује и где (путања у менију, активност у процесу, која је акција наручилаца довела до грешке, подаци који су уношени када је дошло до грешке и сл.)
- време проведено на разјашњавању нејасних или непотпуних захтева пада на терет Наручилаца,
Добављач је у обавези да напомене Наручилацу да ли је захтев нејасан или непотпун.

ОБРАДА ЗАХТЕВА

Захтев се решава у следећем поступку:

- **Време Пријем захтева код Добављача**, је радно време које траје од 8.⁰⁰ до 16.⁰⁰ часова. Захтеви пристигли после овог времена третираће се као захтеви пристигли наредног радног дана,
А захтеви пристигли пре овог времена третираће се као захтеви пристигли у току радног дана.
- **Пријем захтева код Добављача**, при чему се одређује разлог подношења, врста грешке и врста захтева се обрађују у току радног дана.
- **Анализа и репројектовање по основу захтева**, при чему анализа за захтеве типа:
-хитне измене почиње у року од 2 сата
-редовне измене, на основу закључака у анализи одређује се потребни тип измене и потребно време за реализацију. Добављач писмено обавештава представника Наручилаца у року од 2 (два) дана о времену потребном за реализацију захтева са наведеном дистрибуцијом којом стиже решење по захтеву. У случају већег обима захтева Добављач може затражити продужење тог рока од Наручилаца

Услуге Добављача

ДИСТРИБУЦИЈА ИЗМЕНА

Дистрибуција измена се дели на:

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

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

Представник Наручилаца је дужан да по пријему и примени дистрибуције обавести наручилаце о пристиглим изменама.

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

ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Са интервенцијама које на серверу извршавају Администратори Наручилаца, биће упознати представници Добављача. Такође, када представници Добављача изводе

интервенције (на локацији наручилаца или удаљеним приступом) представници Наручилаца морају бити упознати о свим детаљима интервенције.

Интервенције се деле по следећим критеријумима:

1. Интервенције над подацима ради исправке грешке у програмима

Рок за почетак интервенције овог типа је 2 сата у случају да се интервенише због

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

2. Интервенције на подацима ради исправке грешке у програмима за које администратори Наручилаца нису оспособљени.

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

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

За све остале узроке интервенције рок за интервенцију је према могућностима радника Добављача и договора са администратором Наручилаца.

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

Рок за почетак интервенције овог типа је 4 сата у случају да се интервенише због

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

Рок за интервенције у осталим случајевима се дефинише договором администратора Наручилаца и Добављача.

Услови интервенције

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

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

У случају хитних интервенција Наручилац може обезбедити привремени удаљени приступ серверу Добављачу. У том случају Добављач је дужан да обавести наручилаца да започиње интервенцију удаљеним приступом, као и о завршетку интервенције.

КОНСУЛТАЦИЈЕ

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

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

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

Квалитет: Квалитет и детаљан опис услуга дат је у делу III тачка 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 | Услуге одржавања програма за магацинско пословање - По спецификацији 1.1 | час | 80 |
| 2 | Услуге одржавања програма за евиденцију у јавним набавкама - По спецификацији 1.2 | час | 40 |
| 3 | Услуге одржавања програма за евиденцију у финансијском пословању - По спецификацији 1.3 | час | 100 |
| 4 | Услуге одржавања програма за евиденцију пословања угоститељством (бифеи и ресторан) - По спецификацији 1.4 | час | 60 |

Понуђач мора да у оквиру своје понуде понуди све услуге захтеване и наведене од стране Наручиоца и то у захтеваној количини. Уколико понуђач не понуди све захтеване услуге и у захтеваној количини понуда ће се одбити.

3. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

Након извршења услуга, квалитативну и квантитативну контролу извршиће представник наручиоца, о чему се сачињава извештај о извршеним услугама, који обострано потписују представник наручиоца и понуђача коме је додељен уговор (добављача).

4. Рок извршења/испоруке:

Период извршења услуга: годину дана од дана закључења уговора.

5. Место извршења/испоруке:

Место извршења: адреса Наручиоца и то 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 2 референце за услуге израде или одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством (бифеи, ресторани) и/или програма за јавне набавке и/или програма за евиденцију у финансијском пословању. Валидне референце су само оне које су реализоване у последње три године (2011., 2012. и 2013.год). |
| 1.2.3. | Технички капацитет / |
| 1.2.4. | Кадровски капацитет / |

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 (пословни капацитет).

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 2 референце за услуге израде или одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством (бифеи, ресторани) и/или програма за јавне набавке и/или програма за евиденцију у финансијском пословању Валидне референце су само оне које су реализоване у последње три године (2011., 2012. и 2013.год). |
| 3.2.3. | Технички капацитет | / |
| 3.2.4. | Кадровски капацитет | / |

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 додатни услов у погледу 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. | <p>ИЗВОД ИЗ РЕГИСТРА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</p> <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u>, односно извод из регистра надлежног <u>Привредног суда</u></p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК: извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u>, односно извод из одговарајућег регистра</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: /</p> <p><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)</p> |
| 4.1.2. | <p>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА И НАДЛЕЖНЕ ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МУП-а</p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда• уколико понуђач има више законских заступника дужан је да потврду достави за сваког законског заступника <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1)правно лице - уверење надлежног суда 2)законски заступник- уверење надлежне полицијске управе МУПа да правно лице и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре</p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да предузетник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да физичко лице 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.</p> <p><u>орган надлежан за издавање:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 |

| | |
|--------|---|
| | <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none"> • ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА: - уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта). |
| 4.1.3. | <p>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА ИЛИ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА <u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда • мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда • да није изречена мера која је на снази у време објављивања позива <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: - потврда <u>привредног и прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања делатности, или - потврда <u>Агенције за привредне регистре</u> да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности</p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК: - потврда <u>прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања делатности или - потврда <u>Агенције за привредне регистре</u> да код овог органа није регистровано да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: - потврда <u>прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања одређених послова</p> <p><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 <u>Напомена:</u></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 <u>надлежне 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 <u>надлежне управе локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</p> <p>-уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>-уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><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 печатиран Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН.</p> |
| <p>4.2. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p> | |
| 4.2.1. | финансијски капацитет / |
| 4.2.2. | <p>пословни капацитет</p> <p>Референце се доказују достављањем 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). Образац референтне листе 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. Образац референтна листа и Образац потврде дати су у делу XII КД.</p> <p>НАПОМЕНА: 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> |

| | | |
|--------|---------------------|---|
| 4.2.3. | технички капацитет | / |
| 4.2.4. | кадровски капацитет | / |

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

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 у погледу пословног и кадровског капацитета 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 члан 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 услуга – услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (ЈНОП 26/2014) 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

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

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 образцу 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.

На коверти или кутији у којој се подноси понуда обавезно назначити «Понуда за ЈНОП 26/2014 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ» 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 образцу и ако тражи њихову надокнаду |
| 4 | Образац изјаве о независној понуди |
| 5 | Образац изјаве на основу чл. 79. ст. 9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави |
| 6 | Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке) |
| 7 | Образац - овлашћена лица за контакт и сарадњу |

| 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 | 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 | Образац – овлашћена лица за контакт и сарадњу |

| 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 | Образац изјаве о независној понуди * овај образац мора да се поднесе за сваког члана групе понуђача понаособ, укључујући и овлашћеног представника групе понуђача – носиоца посла * сваки понуђач из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника групе понуђача – носиоца посла попуњава, потписује и печатом оверава овај образац. |
| 7 | Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН * подноси се само ако понуђач има седиште у другој држави |
| 8 | Средство обезбеђења за озбиљност понуде (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке) |
| 9 | Образац – овлашћена лица за контакт и сарадњу |

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 није обликована у више посебних истоврсних целина (партија).

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 обавезном назнаком:

„ИЗМЕНА ПОНУДЕ за ЈНОП 26/2014 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ“

или

„ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 26/2014 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ “

или

„ОПОЗИВ ПОНУДЕ за ЈНОП 26/2014 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ“

или

„ИЗМЕНУ И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 26/2014 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ“.

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: /

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
- **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.

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

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

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

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, 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 ЈНОП 26/2014 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ“ 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 или vesna.maric@vojvodina.gov.rs

- путем факса, на број 021/2100831

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

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

- писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом,
- средство комуникације широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке,
- на начин да се поштују рокови предвиђени ЗЈН и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства,
- да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива,
- да користе производе информационих технологија у општој употреби,
- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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 услуга и то услуга одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању је најнижа понуђена цена.

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 истом понуђеном ценом Наручилац ће доделу уговора извршити путем жреба, и то извлачењем имена понуђача у присуству представника понуђача који су поднели понуде са истом ценом. Понуђач који буде «извучен» у жребу 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 6) 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 УСЛУГА – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 14.08.2014. године,

ЈНОП 26/2014

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 (напомена: не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда) |
|--|

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

| | |
|------------------------------|--|
| Предмет: | УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ |
| 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 и начин извршења услуга: | сукцесивно, на основу захтева и у складу са потребама Наручиоца и то у периоду од годину дана од дана закључивања уговора |

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 услуга – услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (ЈНОП 26/2014), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 14.08.2014.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: | <input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> 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: | 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: | 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 услуга – услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (ЈНОП 26/2014), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 14.08.2014.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: | ДА | 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 УСЛУГА –
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ЈНОП 26/2014**

| РЕД БР. | ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ | Опис предмета набавке (техничка спецификација) | ЈЕД. МЕРЕ | КОЛИЧИНА | ЦЕНА ПО ЈЕД. МЕРЕ БЕЗ ПДВ | УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ | ПДВ (%) | УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ |
|---|---|--|-----------|----------|---------------------------|--------------------------------------|---------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. | Услуге одржавања програма за магацинско пословање | По спецификацији 1.1 | час | 80 | | | | |
| 2. | Услуге одржавања програма за евиденцију у јавним набавкама | По спецификацији 1.2 | час | 40 | | | | |
| 3. | Услуге одржавања програма за евиденцију у финансијском пословању | По спецификацији 1.3 | час | 100 | | | | |
| 4. | Услуге одржавања програма за евиденцију пословања угоститељством (бифеи и ресторан) | По спецификацији 1.4 | час | 60 | | | | |
| УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ: _____ динара ПДВ: _____ динара УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ: _____ динара | | | | | | М.П. _____ потпис овлашћеног лица | | |

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 УСЛУГА – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА, УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Редни број јавне набавке: ЈНОП 26/2014

закључен дана _____ 2014.године, у Новом Саду, између:

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

2. _____
(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: | 404-189/2014 |
| Редни број ЈН: | ЈНОП 26/2014 |
| Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца | 14.08.2014. године |
| Број и датум одлуке о додели уговора: | <i>попуњава Наручилац пре закључења уговора</i> |
| Понуда изабраног понуђача деловодни број: [] од [] 2014.год <i>(попуњава Наручилац пре закључења уговора)</i> | |

Члан 1.

Предмет овог уговора је извршење услуга и то услуга одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (даљем тексту: услуге), а у складу са Техничком спецификацијом из Конкурсне документације број:404-189/2014 (у даљем тексту: Техничка спецификација).

Врста, количина, квалитет и цена услуга утврђени су према Позиву Наручиоца објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, Техничкој спецификацији и прихваћеној Понуди Добављача деловодни број: []
(попуњава Наручилац пре закључења уговора) од [] 2014. године*(попуњава Наручилац пре закључења уговора)* (у даљем тексту: Понуда).

Техничка спецификација и Понуда чине саставне делове овог Уговора.

Члан 2.

Услуге из члана 1. овог уговора извршавају се сукцесивно, у периоду од годину дана од дана закључења уговора, у складу са потребама и захтевима Наручиоца.

Члан 3.

Услуге које Добављач пружа Наручиоцу у уговореном периоду су услуге стандардног и додатног одржавања:

1. Програма за магацинско пословање
2. Програма за евиденцију у јавним набавкама
3. Програма за евиденцију у финансијском пословању
4. Програм за евиденцију пословања бифеа и ресторана

Члан 4.

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

Члан 5.

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.

Уговорена цена обухвата и стандардно и додатно одржавање.

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 6.

Након извршења услуга, квалитативну и квантитативну контролу извршиће представник наручиоца, о чему се сачињава извештај о извршеним услугама, који обострано потписују представник Наручиоца и Добављача.

Уколико се установи било какав недостатак или неисправност Наручилац је дужан да о томе сачини записник о рекламацији и достави га Добављачу, а Добављач се обавезује да записнички утврђене недостатке у квалитету и/или квантитету отклони најкасније у року од 3 дана од дана пријема записника о рекламацији.

Члан 7.

Овлашћена лица за комуникацију и потписивање извештаја о извршеним услугама одређена од стране Наручиоца и Добављача су лица наведена у Обрасцу овлашћена лица за контакт и сарадњу, који је дат у прилогу и чини саставни део овог уговора.

Члан 8.

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

Исправно сачињен рачун и обострано потписани извештај о извршеним услугама представљају основ за плаћање уговорене цене.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

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

Потписом овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло меницу из става 1. овог члана у случају да не изврши своју обавезу из Уговора која се односи на уговорен рок испоруке, квантитет и квалитет лиценце, квантитет и квалитет услуга, 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 11.

Овај уговор се закључује на одређено време, и то на период од годину дана од дана закључења уговора.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

м.п. _____
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 услуга – услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (ЈНОП 26/2014)

| РЕД БР. | ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ | ЈЕД. МЕРЕ | КОЛИЧИНА | ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ | ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ | УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ | УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ |
|---|---|-----------|----------|------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| 1. | Услуге одржавања програма за магацинско пословање | час | 80 | | | | |
| 2. | Услуге одржавања програма за евиденцију у јавним набавкама | час | 40 | | | | |
| 3. | Услуге одржавања програма за евиденцију у финансијском пословању | час | 100 | | | | |
| 4. | Услуге одржавања програма за евиденцију пословања угоститељством (бифеи и ресторан) | час | 60 | | | | |
| УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ: _____ динара ПДВ: _____ динара УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ: _____ динара | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |

ПОНУЂАЧ

М.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 услуга – услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (ЈНОП 26/2014):

| | |
|---|----------------------|
| - 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 услуга – услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (ЈНОП 26/2014), Наручиоца - Управе заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана 14.08.2014. године, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

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

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

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 овлашћена лица за контакт и сарадњу

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 услуга – услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (ЈНОП 26/2014).

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 услуга – услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (ЈНОП 26/2014).

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 услуге (закључен и реализован уговор који се односи на услуге израде или одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством (бифеи, ресторани) и/или програма за јавне набавке и/или програма за евиденцију у финансијском пословању), које су реализоване у претходне 3 године (2011., 2012. и 2013. год), са навођењем године у којој је извршена реализација.

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

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

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

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

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

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 извршилац услуга/добављач

(назив и седиште извршиоца услуга/добављача)

у току _____ године са референтним наручиоцем/купцем закључио и реализовао уговор који се односи на услуге израде или одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством (бифеи, ресторани) и/или програма за јавне набавке и/или програма за евиденцију у финансијском пословању.

Потврда се издаје на захтев извршиоца услуга/добављача

ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга – услуге одржавања програма за управљање магацинима, угоститељством, програма за јавне набавке и програма за евиденцију у финансијском пословању (ЈНОП 26/2014), 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 - ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ И САРАДЊУ
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА ЗА УПРАВЉАЊЕ МАГАЦИНИМА,
УГОСТИТЕЉСТВОМ, ПРОГРАМА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРОГРАМА ЗА
ЕВИДЕНЦИЈУ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

(ЈНОП 26/2014)

1. СПИСАК КОНТАКТ ОСОБА ДОБАВЉАЧА

Контакт особе Добављача:

| | |
|-------------------|--|
| Име контакт особе | |
| Функција | |
| Телефон | |
| Мобилни телефон | |
| Е-мејл адреса | |

| | |
|-------------------|--|
| Име контакт особе | |
| Функција | |
| Телефон | |
| Мобилни телефон | |
| Е-мејл адреса | |

| | |
|-------------------|--|
| Име контакт особе | |
| Функција | |
| Телефон | |
| Мобилни телефон | |
| Е-мејл адреса | |

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

1. СПИСАК КОНТАКТ ОСОБА НАРУЧИОЦА

Контакт особе Наручиоца:

| | |
|-------------------|--|
| Име контакт особе | |
| Функција | |
| Телефон | |
| Мобилни телефон | |
| Е-мејл адреса | |

| | |
|-------------------|--|
| Име контакт особе | |
| Функција | |
| Телефон | |
| Мобилни телефон | |
| Е-мејл адреса | |

| | |
|-------------------|--|
| Име контакт особе | |
| Функција | |
| Телефон | |
| Мобилни телефон | |
| Е-мејл адреса | |