



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

БРОЈ: 404-214/2015-02  
Август 2015. године

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ОДРЖАВАЊА  
АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА – ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ  
ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ  
ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-**

**ЈНОП 34/2015  
БРОЈ КД: 404-214/2015-02**

**Позив за подношење понуда објављен на Порталу УЈН: 19.08.2015. године**

**Рок за подношење понуда: 18.09.2015. године до 10:00 часова**

**Јавно отварање понуда: 18.09.2015. године у 11:00 часова**

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12 и 14/15) 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: 404-214/2015-02 од 11.08.2015. године (ЈНОП 34/2015) Комисија за јавну набавку образована Решењем директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број: 404-214/2015-02 од 11.08.2015. године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА – ГОДИШЊЕ  
ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ  
НАБАВКИ  
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК - ЈНОП 34/2015**

**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 списак најважнијих пружених услуга
  - XII/3 - Образац потврде
  - XII/4 – Образац изјаве и кључно техничком особљу и другим експертима одговорним за извршење уговора и контролу квалитета
  - XII/5 – образац изјаве о извршеном „увиду на лицу места“
  - XII/6 – Образац меничног овлашћења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке – за озбиљност понуде

**Комисија за јавну набавку:**

1. Милена Јаснић, члан
2. Весна Поповић, члан
3. Весна Лекић, 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](http://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 14/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

### 3. Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке је набавка услуга и то услуге одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки.

### 4. Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума:

Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

### 5. Напомена уколико је у питању резервисана набавка:

У предметном поступку НИЈЕ у питању резервисана јавна набавка.

### 6. Напомена уколико се спроводи електронска лицитација:

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

### 7. Контакт (лице или служба):

Сектор за јавне набавке - Одељење за спровођење поступака јавних набавки

Контакт лице у предметном поступку је:

Милена Јаснић, телефон: 021/487 40 97, e-mail: [milena.jasnic@vojvodina.gov.rs](mailto:milena.jasnic@vojvodina.gov.rs)

## II - ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Опис предмета набавке: предмет набавке су услуге одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки.

Назив и ознака из ОРН:

Одржавање софтвера за информационе технологије - 72267100.

### 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):**

**УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА – ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

**1. ОПШТИ ПОДАЦИ:**

**Назив:** Одржавање апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања

**Наручилац:** Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина - Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

**Место имплементације**

Пословне просторије Наручиоца.

**Начин израде:** У склопу одржавања неопходно је извршити имплементацију интегрисаног модула за ресторанско пословање и пословање бифеа, у потпуности компатибилног и интероперабилног са новом верзијом информационог система материјално-финансијског пословања Управе, који обухвата и област јавних набавки. У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу пословних процеса у вези са ресторанским пословањем и пословањем бифеа у Управи за заједничке послове покрајинских органа. Спецификацију, израду и имплементацију нове верзије софтвера потребно је реализовати имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система органа покрајинске управе.

**2. УВОД**

Управа за заједничке послове покрајинских органа (у даљем тексту: Управа), на основу Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ“ бр. 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14), за Скупштину АП Војводине, Покрајинску владу и покрајинске органе управе, поред осталих послова, врши „пратеће и помоћно – техничке послове пружања угоститељских услуга у интерним ресторанима и бифеима пословних објеката Аутономне покрајине Војводине...”

**Предмет ове набавке представља одржавање информационог система материјално-финансијског пословања Управе, односно имплементација модула за ресторанско пословање и пословање бифеа, који ће бити у потпуности интегрисан са новом верзијом система уведеног у другим сегментима пословања.**

У циљу повећања ефикасности и економичности рада, неопходно је увођење интегрисаних софтверских модула, чије су верзије усклађене и које ће са постојећим софтверским решењем чинити целовит и јединствен унапређен систем, који омогућава несметану размену података и извештавање. Увођење оваквог софтверског система предвиђено је документом „Стратегија еУправе покрајинских органа“ (Одлука о стратегији еУправе покрајинских органа, „Службени лист АПВ“, број 18/07).

**3. ПОДЛОГЕ**

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

- 1) Одлука о Управи за заједничке послове покрајинских органа („Службени лист АПВ” бр. 10/10, 22/10, 19/11 и 16/14);
- 2) Одлука о стратегији еУправе покрајинских органа („Службени лист АПВ”, број 18/07);
- 3) Одлука о Стратегији еУправе покрајинских органа са акционом планом до 2015. године („Службени лист АПВ”, број 26/2013);
- 4) Стратегија развоја информационог друштва у АП Војводини, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.;
- 5) Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године („Службени гласник РС”, бр. 51/2010);
- 6) Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији од 2009. до 2013. године („Службени гласник РС”, број 83/2009 и 5/2010);
- 7) Закон о електронском потпису („Службени гласник РС”, бр. 135/04);
- 8) Подзаконска акта за спровођење Закона о електронском потпису („Службени гласник РС”, бр. 48/05, 82/05, 116/05 и 26/2008);
- 9) Закон о личној карти („Службени гласник РС”, бр. 62/06);
- 10) Закон о електронском документу („Службени гласник РС”, бр. 51/2009);
- 11) Правилник о издавању временског жига („Службени гласник РС”, бр. 112/2009)
- 12) Пројекат „Спецификација информационих захтева интранет система Скупштине и Извршног већа АПВ”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006.г;
- 13) Пројекат „Политика и стандарди за коришћење информационо-комуникационих технологија у покрајинским и општинским институцијама АП Војводине”, Природно - математички факултет, Нови Сад, 2006. г.;
- 14) Пројекат „Спецификација информационих захтева јавних сервиса система еВојводине”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006.г;
- 15) Пројекат „Софтверска архитектура за еВојводину за програм еВојводина”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006. г.;
- 16) Пројекат „Спецификација стандарда за софтверску архитектуру и јавне електронске сервисе”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2013;
- 17) Упутство о употреби рачунара у мрежном окружењу, које је усвојила Покрајинска влада на својој седници одржаној 09. јула 2014. године.

#### **4. ОСНОВНИ ЗАХТЕВИ**

Пре израде софтверског система потребно је у Управи извршити снимање стања и свих пословних процеса који се спроводе у области вођења ресторанског пословања и пословања бифеа. Потребно је анализирати постојећу апликацију, као и прецизно и детаљно утврдити пословне токове, начин комуникације и размене података, обавезе и радне задатке свих запослених у Управи, који на било који начин учествују у релевантним пословним процесима. Приликом снимања стања неопходно је посебну пажњу обратити на неопходност употребе јединствених шифарника и на миграцију постојећих података.

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

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

#### **4.1. Софтверски систем за подршку ресторанског пословања и пословања бифеа**

Потребно је имплементирати софтверско решење за ресторанско пословање и пословање бифеа у Управи, које треба да омогући једноставну и брзу услугу гостију, уз што мањи број потребног особља. Решење треба да се одликује једноставношћу рада, квалитетом и аутоматизацијом целовитог пословања које се састоји од:

##### **1. вођења ресторана и бифеа, што подразумева, на пример:**

- једноставно наручивање и обрачунавање госта
- једноставан рад са апликацијом
- евидентирање поруџбина
- могућност сторнирања поруџбина
- спајање и подела рачуна (могућност спајања више поруџбина у један рачун и обрнуто)
- могућа контрола у сваком тренутку
- заштита приступа лозинком (одређена права у систему)
- дневно и периодично праћење промета
- састављање дневних и периодичних извештаја за потребе материјално-финансијског пословања
- исказивање обрачунатог пореза
- штампање одговарајућег фискалног рачуна за сваку поруџбину
- могућност неколико начина плаћања: готовина, платне и кредитне картице, вирман, задужење на просторију, комбиновано итд.
- могућност плаћања робе на крају одређеног временског периода (једном дневно), односно у потпуности одвојене акције креирања поруџбине (скидања са стања) и плаћања

Потребне информације на рачуну:

- име објекта
- датум и време
- име конобара
- назив артикла, количина, јединична цена и укупна цена
- број рачуна
- исказан порез
- начин плаћања

##### **2. материјалног пословања**

- вођење артикала по групама и шифрама
- аутоматско раздуживање магацина и задуживање продајних места
- праћење залиха
- контрола поруџбина и пријема робе
- праћење стања залиха уз аутоматску сигнализацију о потребној набавци артикала којих нема на залихи
- вођење залиха по просечним пондерисаним ценама
- картица артикла
- могућност раздужења једног продајног места уз задужење другог (премештање артикала по продајним местима)
- аутоматско раздуживање залиха на продајном месту при продаји одређеног артикла

##### **3. припрему менија, норматива и ценовника**

- омогућити повезивање артикала из магацина у одређене нормативе
- могућност уградње поднорматива у нормативе
- калкулације цена и добитака
- различити менији
- аутоматско скидање са залиха продајом одређеног јела према нормативу
- креирање ценовника из артикала и норматива

#### **4. праћења рада конобара и бифеа**

- евидентирање преправки поруџбина по конобару и бифеу
- обрачуни промета по конобарима и бифеима у сваком тренутку
- евидентирање продаје по конобару и бифеу

#### **5. израде дневних и периодичних извештаја, као што су на пример:**

- дневни обрачун промета сваког конобара, бифеа и ресторана
- збирни обрачун промета бифеа
- збирни обрачун промета ресторана
- праћење стања продајних места (улаз, излаз, стање залиха)
- преглед реализације робе и услуга
- преглед пореза на разлику у цени
- преглед утрошка материјала
- и други, на захтев Наручиоца.

#### **4.2. Основни захтеви**

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

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

Додављач је дужан да понуди за трајно коришћење, без додатних накнадних финансијских обавеза, минимум 50 корисничких лиценци и пропорционални број лиценци софтвера за управљање базама података које су потребне за рад интегрисаног информационог система.

Софтверско решење мора да буде:

- редундантно,
- прошириво (скалабилно),
- надоградиво (модуларно),
- засновано на отвореним стандардима,
- лако за одржавање и
- отворено за касније интеграције са другим информационим системима.

Софтверско решење треба да подржава централизовану администрацију система.

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

Систем треба да пружи подршку свим релевантним процесима који се обављају у Управи у наведеним областима пословања. Карактеристике софтвера морају бити у складу са захтевима који су декларисани пројектом „Спецификација стандарда за софтверску архитектуру и јавне електронске сервисе”.

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

Софтверско решење треба да омогући интеграцију и размену података са другим софтверским системима који пружају подршку управљању различитим ресурсима у Управи.

Додављач је у обавези да се придржава свих безбедносних механизма који се примењују у информационом систему Покрајинске владе и покрајинских органа управе.

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



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

Добављач такође има и следеће обавезе:

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

## **5. КАРАКТЕРИСТИКЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ**

Софтверски систем за ресторанско пословање и пословање бифеа треба обавезно да има следеће нефункционалне и функционалне карактеристике:

- 1) Софтверски систем реализовати у клијент/сервер архитектури. Серверски део треба да буде мултиплатформски (треба да се извршава на Windows и Unix базираним оперативним системима). Клијентски део реализовати тако да се као клијент користи стандардни web читач, евентуално уз инсталацију додатних компоненти на клијентској страни.
- 2) Серверска и клијентска страна апликације морају бити засноване на open-source технологијама, у складу са искуствима већине земаља Европске Уније изнетим у пројекту „Спецификација стандарда за софтверску архитектуру и јавне електронске сервисе“. Апликациони сервер мора бити open source, тј. да не захтева додатно лиценцирање.
- 3) Апликација треба да буде тако израђена да буде независна од базе података, тачније да је могућа инсталација апликације на различитим СУБД без измене изворног кода апликације.
- 4) Апликација мора минимално да подржи рад са следећим СУБД: PostgreSQL, MySQL, Microsoft SQL Server, Oracle и DB2.
- 5) Развојна платформа треба да буде изабрана у складу са пројектом „Спецификација стандарда за софтверску архитектуру и јавне електронске сервисе“.
- 6) У почетној фази серверска страна система ће се извршавати на Windows платформи.
- 7) Мора се користити комуникациона инфраструктура локалне рачунарске мреже Покрајинске владе и Скупштине АПВ.

- 8) Систем мора да подржи интероперабилност са другим платформама путем отворених стандарда.
- 9) Да би се обезбедила могућност приказа докумената и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character set-a.
- 10) Корисник треба да приступа свим могућностима апликације путем хијерархијски организованих екранских менија једноставним избором понуђених опција, без коришћења командне линије. Потребно је обезбедити контролисан приступ апликацији на основу корисничког имена и лозинке.
- 11) Приступ систему треба да буде реализован путем процеса аутентификације механизмима који се имплементирају у оквиру информационог система покрајинских органа управе.
- 12) Систем треба да омогући организовање корисника у групе, тако да један корисник може бити члан више група.
- 13) Права коришћења делова система, права приступа опцијама менија, одређеним подацима, документима и групама докумената у систему треба дефинисати на нивоу корисника, односно групе корисника.
- 14) Систем треба да буде пројектован тако да се омогући редувантност ради постизања веће поузданости у раду. Редувантност обухвата могућност инсталације апликације на више од једног серверског рачунара.
- 15) Систем треба да омогући претраживање података на основу различитих критеријума.
- 16) Систем треба да поседује могућност именовања и чувања упита за претраживање.
- 17) Систем треба да омогући праћење, анализу и извештавање, тј. треба да обезбеди прикупљање и складиштење података о учесницима/активностима у оквиру система по различитим критеријумима.
- 18) Систем треба да поседује могућност за аутоматски backup базе података у одговарајућим временским интервалима на други сервер, који је у надлежности Управе за заједничке послове покрајинских органа. Такође треба обезбедити backup репозиторијума докумената.
- 19) Систем треба да обезбеди систематско архивирање свих података.
- 20) За временски период за последњих 6 месеци потребно је чувати следеће податке:
  - време и датум када је вршен унос и/или измена података и/или докумената,
  - једнозначну идентификацију корисника који је вршио унос и/или измену података и/или докумената.
- 21) Систем треба да омогући дефинисање типова докумената. Сваки тип документа, поред основног сета атрибута који описују документ, може да има и додатна обележја која корисник, без учешћа испоручиоца софтвера, може сам да дефинише и додаје у шифарник.
- 22) У систему треба за све дефинисане типове докумената реализовати адекватне шаблоне (template), тако да корисници имају унапред припремљене форме за одговарајуће типове документа. Они се могу складиштити у оквиру система и користити приликом формирања нових докумената.
- 23) Систем треба да омогући претрагу докумената, нпр. по атрибутима, по основним особинама докумената, по додатним обележјима или кључним речима и слично.
- 24) Систем треба да омогући да се права приступа и рада са документима дефинишу на нивоу корисника и/или групе корисника. (Унос документа, Копирање документа, Снимање документа, Књижење документа, Брисање документа, Модификација документа и Преглед документа).
- 25) Систем треба да има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу

обухвата нових типова података од интереса.

- 26) Систем треба да омогући одговарајућим корисницима, у складу са њиховим правима, различите акције.
- 27) Систем треба да омогући повезивање (интеграцију) са екстерним апликацијама и базама података на нивоу export-а или import-а података, уколико су такви подаци неопходни приликом извршавања пословних процеса.
- 28) Систем између осталог треба да омогући следеће извештаје:
  - У току имплементације ће бити дефинисани захтеви Наручиоца по питању садржаја стандардних извештаја.

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

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

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

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

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

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

## **7. ОБУКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ИЗВОРНИ КОД – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ КОЈИ ВАЖЕ ЗА СВЕ СОФТВЕРСКЕ СИСТЕМЕ**

- a. Добављач је у обавези да обезбеди интензивну обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему. Детаљан план обуке мора бити прецизно специфициран (садржај, број часова, начин обуке...). Добављач је у обавези да понуди обуку за администраторе система у трајању од минимално 5 часова и кориснике система у трајању од минимално 5 часова.
- b. Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију Добављач је дужан да преда у 3 примерка, у штампаној и у електронској форми на српском језику.
- v. Добављач је дужан да преда опис логичке и физичке структуре базе података (што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза), као и комплетан source code у електронском формату (CD, DVD) у три примерка. Сав софтвер након испоруке система постаје власништво Наручиоца као крајњег корисника, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Добављача.

## **8. КВАЛИТЕТ – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ КОЈИ ВАЖЕ ЗА СВЕ СОФТВЕРСКЕ СИСТЕМЕ**

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

## 9. ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА

8.1. Понуђач је обавезан да достави Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система, односно изјаву о кључно техничком особљу и другим експертима који ће бити одговорни за извршење уговора, као и о лицима одговорним за контролу квалитета.

Изјава мора да садржи име, презиме и контакт податке.

8.2. Понуђач је у обавези да достави детаљан гантограм реализације посла.

8.3. Како би се обезбедило да предмет понуде у потпуности одговара захтевима, понуђач је дужан да изврши увид у информациони систем материјално-финансијског пословања Управе за заједничке послове покрајинских органа, као и да ће све податке који му буду саопштени приликом вршења увида сматрати поверљивим, односно да ће их чувати као пословну тајну у складу са прописима Републике Србије. Изјава мора бити дата на Обрасцу о извршеном увиду, који је саставни део Конкурсне документације. Изјава мора бити потписана од стране представника наручиоца и представника понуђача и оверена печатом понуђача. Уколико изјава није дата у складу са траженим захтевима, понуда ће се одбити. Контакт особе за заказивање увида су:

- Весна Поповић, мејл: [vesna.popovic@vojvodina.gov.rs](mailto:vesna.popovic@vojvodina.gov.rs) тел:021/487 4785

- Сања Андрић, мејл: [sanja.andric@vojvodina.gov.rs](mailto:sanja.andric@vojvodina.gov.rs) тел:021/487 4761

## 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:**

Р. БР.	НАЗИВ-КОМПОНЕНТА
1.	<p>ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА - ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА</p> <p>У склопу одржавања неопходно је извршити имплементацију интегрисаног модула за ресторанско пословање и пословање бифеа, у потпуности компатибилног и интероперабилног са новом верзијом информационог система материјално-финансијског пословања Управе, који обухвата и област јавних набавки. Модул за ресторанско пословање и пословање бифеа мора бити у потпуности интегрисан са новом верзијом система уведеног у другим сегментима пословања. У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу пословних процеса у вези са ресторанским пословањем и пословањем бифеа у Управи за заједничке послове покрајинских органа. Спецификацију, израду и имплементацију нове верзије софтвера потребно је реализовати у потпуности у сагласности са захтевима техничке спецификације, имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система органа покрајинске управе.</p>
<p>НАПОМЕНА: Добављач је у обавези да понуди обуку за администраторе система у трајању од минимално 5 часова и кориснике система у трајању од минимално 5 часова. Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију Добављач је дужан да преда у 3 примерка, у штампаној и у електронској форми на српском језику. Добављач је дужан да преда опис логичке и физичке структуре базе података (што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза), као и комплетан source code у електронском формату (CD, DVD) у три примерка. Сав софтвер након испоруке система постаје власништво Наручиоца као крајњег корисника, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Добављача.</p>	

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:**

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

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

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

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

### **4. Рок извршења/испоруке:**

Рок пружања услуга испоруке, имплементације и одржавања софтверског система је до 30 дана од дана закључења уговора.

### **5. Место извршења/испоруке:**

Место пружања услуга: 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:

<b>1.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>	
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

<b>1.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
1.2.1.	финансијски капацитет /
1..2.2.	пословни капацитет Да поседује искуство у развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверских решења за материјално-финансијско пословање. Најмање 3 (три) референце, реализовану у последње три године (2012, 2013, 2014), а односи се на испоруку сопствених софтверских решења. Неће се сматрати валидним референце којима су обухваћене продаје лиценци за софтвере који нису израђени од стране понуђача.
1.2.3.	технички капацитет /
1.2.4.	кадровски капацитет Да има минимум 3 (три) запослена или радно ангажована лица са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер /master/ или факултетска диплома по старом програму) информатичког профила, који ће бити ангажовани на изради и одржавању софтверског система који је предмет јавне набавке

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

<b>2.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>	
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.	-

<b>2.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
2.2.1.	финансијски капацитет
	/
2.2.2.	пословни капацитет
	/
2.2.3.	технички капацитет
	/
2.2.4.	кадровски капацитет
	/

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

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

<b>3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>	
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

<b>3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
3.2.1.	финансијски капацитет
	/
3.2.2.	пословни капацитет
	Да поседује искуство у развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверских решења за материјално-финансијско пословање. Најмање 3 (три) референце, реализовану у последње три године (2012, 2013, 2014), а односи се на испоруку сопствених софтверских решења. Неће се сматрати валидним референце којима су обухваћене продаје лиценци за софтвере који нису израђени од стране понуђача.
3.2.3.	технички капацитет
	/
3.2.4.	кадровски капацитет
	Да има минимум 3 (три) запослена или радно ангажована лица са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер /master/ или факултетска диплома по старом програму) информатичког профила, који ће бити ангажовани на изради и одржавању софтверског система који је предмет јавне набавке

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



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

Ред. бр.	<b>4.1. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>
4.1.1.	<p style="text-align: center;"><b>ИЗВОД ИЗ РЕГИСТРА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА</b></p> <p><b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b> извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u>, односно извод из регистра надлежног <u>Привредног суда</u></p> <p><b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b> извод из регистра <u>Агенције за привредне регистре</u>, односно извод из одговарајућег регистра</p> <p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: /</b></p> <p><b>орган надлежан за издавање:</b> -Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике) -Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган)</p>
4.1.2.	<p style="text-align: center;"><b>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА И НАДЛЕЖНЕ ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МУП-а</b></p> <p><b>Напомена:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда</li> <li>• уколико понуђач има више законских заступника дужан је да потврду достави за сваког законског заступника</li> </ul> <p><b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b> <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1)правно лице - уверење надлежног суда 2)законски заступник- уверење надлежне полицијске управе МУПа да правно лице и његов законски заступник <b>није осуђиван</b> за: -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, -кривична дела против привреде, -кривична дела против животне средине, -кривично дело примања или давања мита -кривично дело преваре</p> <p><b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b> <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да предузетник <b>није осуђиван</b> за: -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, -за кривична дела против привреде, -кривична дела против животне средине -кривично дело примања или давања мита -кривично дело преваре</p> <p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b> <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да физичко лице и његов законски заступник <b>није осуђиван</b> за: -неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, -кривична дела против привреде, -кривична дела против животне средине, -кривично дело примања или давања мита -кривично дело преваре</p> <p><b>орган надлежан за издавање:</b> <b>ПРАВНА ЛИЦА:</b> -извод из казнене евиденције <b>основног суда (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног</b></p>

	<p><b>кривичног одељења Вишег суда)</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица односно седиште представништва или огранка страног правног лица</p> <p>-извод из казнене евиденције <b>Посебног одељења</b> (за организовани криминал) <b>Вишег суда у Београду</b></p> <p><a href="http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html">http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html</a></p> <p>-уверење из казнене евиденције <b>надлежне полицијске управе МУП-а</b> за законског заступника (захтев се може поднети према месту рођења али и према месту пребивалишта).</p> <p><b>ПРЕДУЗЕТНИК/ФИЗИЧКА ЛИЦА:</b></p> <p>-уверење из казнене евиденције <b>надлежне полицијске управе МУП-а</b> (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p>
<p><b>4.1.3.</b></p>	<p><b>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ СУДА ИЛИ НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА</b></p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда</li> <li>• мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда</li> <li>• да није изречена мера која је на снази у време објављивања позива</li> </ul> <p><b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b></p> <p>-потврда <u>привредног и прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања делатности, или</p> <p>-потврда <u>Агенције за привредне регистре</u> да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности</p> <p><b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b></p> <p>-потврда <u>прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања делатности или</p> <p>-потврда <u>Агенције за привредне регистре</u> да код овог органа није регистровано да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности</p> <p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b></p> <p>-потврда <u>прекршајног суда</u> да му није изречена мера забране обављања одређених послова</p> <p><b>орган надлежан за издавање:</b></p> <p>-Привредни суд према седишту правног лица</p> <p>-Прекршајни суд према седишту правног лица, односно предузетника / физичког лица или</p> <p>-Агенција за привредне регистре за правна лица и предузетнике</p>
<p><b>4.1.4.</b></p>	<p><b>ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ ПОРЕСКОГ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ИЛИ ПОТВРДА НАДЛЕЖНОГ ОРГАНА ДА СЕ ПОНУЂАЧ НАЛАЗИ У ПОСТУПКУ ПРИВАТИЗАЦИЈЕ</b></p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда</li> </ul> <p><b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b></p> <p>-уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија и привреде</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>-уверења надлежне <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b></p> <p>-уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија и привреде</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>-уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>

	<p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b></p> <p>-уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија и привреде</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>-уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p><b>орган надлежан за издавање:</b></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> 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 на основу члана 75. став 2. ЗЈН. Образац изјаве је саставни део ове Конкурсне документације</p> <p><u>НАПОМЕНА:</u> Уколико понуду подноси група понуђача (заједничка понуда) сваки члан групе понуђача, укључујући и носиоца посла, мора да достави попуњен, потписан и печатирани Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН.</p>
<b>4.2. ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	
4.2.1.	<b>финансијски капацитет</b>
	/
4.2.2.	<p style="text-align: center;"><b>пословни капацитет</b></p> <p>Да поседује искуство у развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверских решења за материјално-финансијско пословање. Најмање 3 (три) референце, реализовану у последње три године (2012, 2013, 2014), а односи се на испоруку сопствених софтверских решења доказују се достављањем ОБРАСЦА СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА и ОБРАСЦА ПОТВРДА наручилаца/купаца датим на Обрасцу потврде (подаци садржани у обрасцу списак најважнијих пружених услуга и у обрасцима потврда морају се слагати, тј. сваки навод у обрасцу списак најважнијих пружених услуга мора бити доказан пратећим обрасцем потврде).</p> <p><u>Напомена:</u> 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 обрасцу списак најважнијих пружених услуга и обрасцима потврда.</p>
4.2.3.	<b>технички капацитет</b>
	/

## Кадровски капацитет

### 4.2.4.

За минимум 3 (три) запослена или радно ангажована лица који ће бити ангажовани на изради и одржавању софтверског система који је предмет јавне набавке потребно је доставити:

- копију уговора о раду или радном ангажовању
- копију радне књижице

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

Сваки понуђач из групе понуђача мора самостално да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН, као и услов у смислу члана 75. став 2. ЗЈН, и потребно је да се доставе захтевани докази за сваког члана групе понуђача, док додатне услове у погледу пословног и кадровског капацитета чланови групе понуђача заједнички испуњавају.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним 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.

**5.1.1. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН  
ЗА ПОНУЂАЧА**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ			
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. 124/12 и 14/15) као **понуђач** дајем

**ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА**

да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга – одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки, у отвореном поступку, број: 404-214/2015-02 (Ред. бр. ЈНОП 34/2015) поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

**ПОНУЂАЧ**

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

**ИЗЈАВУ О ИНТЕЛЕКТУАЛНОЈ СВОЈИНИ**

Гарантујем да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга – одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки, у отвореном поступку, број: 404-214/2015-02 (Ред. бр. ЈНОП 34/2015) имаоца права интелектуалне својине.

**ПОНУЂАЧ**

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

**Напомена:**

**\*Изјаву о поштовању прописа мора да потпише и овери печатом понуђач.**

**\*Изјаву о интелектуалној својини потписују само понуђачи који су имаоци права интелектуалне својине за предметну јавну набавку.**

**5.1.2. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН  
ЗА ПОНУЂАЧА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА – НОСИОЦА ПОСЛА**

<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА – НОСИОЦА ПОСЛА</b>			
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. 124/12 и 14/15) као **понуђач - члан групе понуђача – носилац посла** дајем

**ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА**

да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга – одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки, у отвореном поступку, број: 404-214/2015-02 (Ред. бр. ЈНОП 34/2015) поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

**ПОНУЂАЧ ЧЛАН - ГРУПЕ ПОНУЂАЧА - НОСИЛАЦ ПОСЛА**

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

**ИЗЈАВУ О ИНТЕЛЕКТУАЛНОЈ СВОЈИНИ**

Гарантујем да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга – одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки, у отвореном поступку, број: 404-214/2015-02 (Ред. бр. ЈНОП 34/2015) ималац права интелектуалне својине.

**ПОНУЂАЧ ЧЛАН - ГРУПЕ ПОНУЂАЧА - НОСИЛАЦ ПОСЛА**

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

**Напомена:**

***\*Изјаву о поштовању прописа мора да потпише и овери печатом понуђач - члан-групе понуђача-носилац посла из групе понуђача***

***\*Изјаву о интелектуалној својини потписује само понуђач члан-групе понуђача-носилац посла који је ималац права интелектуалне својине за предметну јавну набавку.***

**5.1.2. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН  
ЗА ПОНУЂАЧА ЧЛАНОВЕ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА  
(ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА)**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА			
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. 124/12 и 14/15) као **понуђач - члан групе понуђача** дајем

**ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА**

да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга – одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки, у отвореном поступку, број: 404-214/2015-02 (Ред. бр. ЈНОП 34/2015) поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

**ПОНУЂАЧ – ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

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

**ИЗЈАВУ О ИНТЕЛЕКТУАЛНОЈ СВОЈИНИ**

Гарантујем да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга – одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки, у отвореном поступку, број: 404-214/2015-02 (Ред. бр. ЈНОП 34/2015) ималац права интелектуалне својине.

**ПОНУЂАЧ – ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

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

**Напомена:**

***-Изјаву о поштовању прописа морају да потпишу и овере печатом сви понуђачи. Уколико понуду подноси***

***група понуђача ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.***

***\*Изјаву о интелектуалној својини потписују само понуђачи –члан групе понуђача који су имаоци права интелектуалне својине за предметну јавну набавку.***

**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](http://www.apr.gov.rs) - линк Регистра

- извод из Регистра понуђача: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs) - линк Регистра



## VI - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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

**2. дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу начина на који понуда мора бити сачињена, а посебно у погледу начина попуњавања образаца датих у конкурсној документацији, односно података који морају бити њихов саставни део:**

2.1. посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена: Понуда се сачињава у писаном облику, у једном примерку, подноси се непосредно или путем поште, на 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 34/2015 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА - ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ – НЕ ОТВАРАТИ» и приложити тражену документацију.

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

<b>1. АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО ДОСТАВЉА СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:</b>	
1	Образац понуде са табеларним делом понуде
2	Доказе о испуњености <b>обавезних и додатних</b> услова из члана 75. и 76. ЗЈН
3	Образац изјаве на основу члана 75. Став 2. ЗЈН
4	Модел уговора
5	Образац структуре понуђене цене
6	Образац трошкова припреме понуде *само ако је понуђач имао трошкове наведене у образцу и ако тражи њихови надокнаду
7	Образац изјаве о независној понуди
8	Образац изјаве на основу чл. 79. Ст. 9 ЗЈН *само ако понуђач има седиште у другој држави
9	Образац изјаве о извршеном „увиду на лицу места“
10	Детаљан гантограм реализације посла
11	Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система, односно изјава о кључно техничком особљу и другим експертима одговорним за извршење уговора и контролу квалитета

12	Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације
13	Детаљан план обуке
14	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)

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

1	Образац понуде са табеларним делом понуде
2	Образац општи подаци о подизвођачима
3	Доказе о испуњености <b>обавезних и додатних</b> услова из члана 75. и 76. ЗЈН за понуђача
4	Доказе о испуњености <b>обавезних</b> услова из члана 75. ЗЈН за подизвођача
5	Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН за понуђача
6	Модел уговора
7	Образац структуре понуђене цене
8	Образац трошкова припреме понуде *само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду
9	Образац изјаве о независној понуди
10	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН *само ако понуђач има седиште у другој држави
11	Образац изјаве о извршеном „увиду на лицу места“
12	Детаљан гантограм реализације посла
13	Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система, односно изјава о кључно техничком особљу и другим експертима одговорним за извршење уговора и контролу квалитета
14	Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације
15	Детаљан план обуке
16	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)

## 3. АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ДОСТАВЉА СЛЕДЕЋУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ:

1	Образац понуде са табеларним делом понуде
2	Образац општи подаци о понуђачу из групе понуђача
3	Споразум групе понуђача о заједничком извршењу јавне набавке
4	Доказе о испуњености <b>обавезних и додатних</b> услова из члана 75. и 76. ЗЈН
5	Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН за понуђача члана групе понуђача – носиоца посла
6	Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН за понуђача члана групе понуђача
7	Модел уговора
8	Образац структуре понуђене цене
9	Образац трошкова припреме понуде

	*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду
10	Образац изјаве о независној понуди
11	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН *само ако понуђач има седиште у другој држави
12	Образац изјаве о извршеном „увиду на лицу места“
13	Детаљан гантограм реализације посла
14	Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система, односно изјава о кључно техничком особљу и другим експертима одговорним за извршење уговора и контролу квалитета
15	Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације
16	Детаљан план обуке
17	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)

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, допуна 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 34/2015 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА- ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ - НЕ ОТВАРАТИ“

или

„ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 34/2015 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА- ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ - НЕ ОТВАРАТИ“

или

„ОПОЗИВ ПОНУДЕ за ЈНОП 34/2015 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА- ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ“

или

„ИЗМЕНУ И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 34/2015 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА- ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ - НЕ ОТВАРАТИ“.

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

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

**9.1. Начин плаћања:** вирмански, на рачун понуђача.

**9.2. Услови плаћања:** у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачун за испоручен комплетан софтверски систем и потписаног Записника о примопредаји пружених услуга.

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

**9.4. Захтев у погледу рока важења понуде:**

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

Уколико понуђач понуди краћи рок важења понуде од траженог, то ће бити битни недостатак понуде и наручилац ће сходно члану 106. став 1. тачка 4) ЗЈН такву понуду одбити као неприхватљиву.

**9.5. Друге околности од којих зависи прихватљивост понуде: /**

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

- уколико не достави неки од елемената који су одређени као обавезни део понуде и наведени у Табели 1, одн. Табели 2, одн. Табели 3 која је дата у тачки 2., подтачка 2.1. Упутства понуђачима како да сачине понуду.
- уколико понуди рок за израду, испоруку, имплементацију софтвера, обуку и верификацију софтверског система дужи од максимално одређеног конкурсном документацијом.

## **10. Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:**

### **10.1. Валута:**

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

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

### **10.2. Начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:**

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

Понуђач је дужан да у понуди назначи јединичну цену без пдв, 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.

**11. 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.

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

**12)1.1. средство обезбеђења са којим понуђач обезбеђује испуњење обавеза у поступку јавне набавке – за озбиљност понуде (ПРЕДАЈЕ СЕ УЗ ПОНУДУ)**

Врста: бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном и копијом захтева/потврде за регистрацију менице, која се предаје уз понуду, као гаранција за испуњење обавеза у поступку јавне набавке - за озбиљност понуде.

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

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011), а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице (**са серијским бројем менице, основом издавања - учешће на тендеру**), овереног од своје пословне банке. У супротном понуда ће се одбити због битних недостатака као неприхватљива.

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 неприхватљивом због битних недостатака.

Понуђачима који не буду изабрани, средство обезбеђења биће враћено одмах након потписивања уговора.

**12)2.1. средство обезбеђења за добро извршење посла (предаје понуђач са којим се закључује уговор).  
НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ**

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

Средство обезбеђења за извршење уговорне обавезе предаје САМО понуђач са којим је закључен уговор.

НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011) а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице (**са серијским бројем менице, осном издавања - гаранција за квалитетно обављен посао**), 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 – 30 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Начин подношења: у тренутку 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 уговор ако добављач не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Захтев за додатне информације, са обавезном назнаком «Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде за ЈНОП 34/2015 – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА – ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ» може се упутити наручиоцу:

- писаним путем, односно путем поште или непосредно преко писарнице на адресу наручиоца (Управа за заједничке послове покрајинских органа, 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.)

- писарница се налази у згради Покрајинске владе, Булевар Михајла Пупина 16., приземље, канцеларија бр. 59. Радно време писарнице за непосредан пријем докумената је од 8:00 до 16:00 часова, радним даном (понедељак – петак).

- није прихватљиво непосредно достављање докумената на друго место осим Писарнице.

или

- путем електронске поште, на email: [milena.jasnic@vojvodina.gov.rs](mailto:milena.jasnic@vojvodina.gov.rs)

- електронска пошта се прима од 8:00 до 16:00 часова, радним даном (понедељак – петак). Електронска пошта која је прispела на mail сервер у другом временском периоду биће примљена и заведена наредног радног дана.

- није прихватљиво слање електронске поште на друге е mail адресе осим горе наведених.

или

- путем факса, на број 021/487 40 87.

- факс је расположив за пријем од 8:00 до 16:00 часова, радним даном (понедељак – петак). Факс који је прispео у другом временском периоду биће заведен наредног радног дана.

- није прихватљиво слање факса на друге бројеве осим горе наведеног.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном **није** дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке вршиће се на начин одређен чланом 20. ЗЈН – Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени овим законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин 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.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви 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.



Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додатно обезбеђење се предаје Наручиоцу у моменту закључења уговора.

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

**18. 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 елеменат критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда:**

Критеријум за доделу уговора за јавну набавку услуга одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки је економски најповољнија понуда.

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

Цена ..... 85 пондера  
Услови одржавања ..... 15 пондера

**Укупно:**..... 100 пондера

Формула за обрачун укупног броја пондера (**ВВ**) гласи:

---

$$\mathbf{ВВ = С + КО + ВО + ТР}$$

**ВВ** максимално = 100 пондера

### 1. Цена (С)

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

$$C = \frac{C_{min}}{C_{pon}} \times 85$$

С - број пондера за цену,  
C<sub>min</sub> - најмања укупна цена у понудама које се оцењују,  
C<sub>pon</sub> - укупна цена понуде која се оцењује.

### 2. Услови одржавања (КО + ВО + ТР)

На основу овог елемента критеријума Понуђач може стећи максимално 15 пондера. Услуга одржавања се бодује по следећим подкритеријумима и на следећи начин:

- квалитет одржавања у гарантном року 5 пондера
- брзина одзива у гарантном року 5 пондера
- техничка подршка у гарантном року 5 пондера

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

На основу овог подкритеријума Понуђач може стећи максимално 5 пондера.

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

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

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

На основу овог подкритеријума Понуђач може стећи максимално 5 пондера.

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

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

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

На основу овог подкритеријума Понуђач може стећи максимално 5 пондера.

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

**19. 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 једнаким бројем пондера, наручилац ће извршити доделу уговора на основу критеријума цене, предност ће бити дата понуђачу који је понудио нижу цену. У случају да постоје две или више понуда са понуђеном ценом наручилац ће предност дати понуђачу који има више пондера добијених на основу подкритеријума 2.1. Квалитет одржавања у гарантном року (КО).

**20. 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.

**21) обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права са упутством о уплати таксе из члана 156. Закона:**

**21.1. 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.

### **21.2) Упутство о уплати таксе из члана 156. Закона**

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12 и 14/15; 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 таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

**2. Налог за уплату, први примерак**, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

**3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1**, 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.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос и примерак правилно попуњеног налога за уплату се налазе на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки [www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html](http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html)

**НАПОМЕНА:** Посебно је значајно да се у пољу „сврха уплате“ подаци упишу **оним редоследом како је то приказано** у наведеним примерима. У пољу „позив на број“ уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: ( ) | \ / „ « \* и сл.

**5. Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства** може се извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор  
**НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ:**

Народна банка Србије (НБС) 11000 Београд, ул. Немањина бр. 17 Србија  
 SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

**НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ:** Министарство финансија Управа за трезор ул. Поп Лукина бр. 7-9 11000 Београд

IBAN: RS 35908500103019323073

**НАПОМЕНА:** Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању – „деталји плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT): -број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и назив наручиоца у поступку јавне набавке.

Инструкције за уплате у валутама: EUR и USD.

**PAYMENT INSTRUCTIONS**

SWIFT MESSAGE MT103 – EUR	
FIELD 32A:	VALUE DATE – EUR- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	DEUTDEFFXXX DEUTSCHE BANK AG, F/M TAUNUSANLAGE 12 GERMANY

FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	/DE20500700100935930800 NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT

SWIFT MESSAGE MT103 – USD	
FIELD 32A:	VALUE DATE – USD- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	BKTRUS33XXX DEUTSCHE BANK TRUST COMPANYIY AMERICAS, NEW YORK 60 WALL STREET UNITED STATES
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT

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

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

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

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

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

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

## VII - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

### ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВОГ ПРОГРАМА ЗА – ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 19.08.2015. године,  
**ЈНОП 34/2015**

#### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (подаци из извода АПР)

Пословно име:				
Скраћено пословно име:				
Правна форма:				
<b>Адреса седишта:</b>				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
<b>Адреса за пријем поште:</b>				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
Адреса за пријем електронске поште:				
Матични број:				
ПИБ:				
<b>Претежна делатност:</b>				
Шифра делатности:		Назив делатности:		
Назив банке и број рачуна:				
Телефон:				
Овлашћено лице за потписивање уговора:				
Особа/лице за контакт:				
Деловодни број понуде и датум:				
Интернет страница на којој су докази из чл.77. ЗЈН јавно доступни (уколико се не достављају уз понуду):				
<b>Оснивач (*лични подаци оснивача - попуњава само предузетник):</b>				
Име и презиме:		ЈМБГ/лични број:		
*		*		

## 2) ПОНУДА СЕ ПОДНОСИ :

<b>- самостално</b>		
<b>- као заједничка понуда групе понуђача:</b>		
Скраћено пословно име (назив) члана групе понуђача:	Место, општина и адреса седиште члана групе понуђача	
<b>Напомена: Потребно је навести скраћено пословно име (назив) и седиште свих учесника у заједничкој понуду.</b>		
<b>- као понуда са подизвођачем:</b>		
Скраћено пословно име (назив) и место и адреса седишта подизвођача:	Процент укупне вредности набавке која ће се поверити подизвођачу:	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:

### НАПОМЕНА:

- Уколико се подноси заједничка понуда као обавезан прилог који је 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 је саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац општи подаци о подизвођачу

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

Напомена: рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда

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



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

Предмет:	Одржавање апликативног програма – годишње одређивање информационог система пословања у области јавних набавки
Укупна цена без ПДВ:	
ПДВ:	
Укупна цена са ПДВ:	
Начин и услови плаћања:	до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна за одржавање и имплементацију софтверског система и потписаног Записника о примопредаји пружених услуга.
Рок за одржавање и имплементацију софтверског система, његову инсталацију, испоруку source кода и пуштање у рад, спровођење обуке, верификацију софтверског решења одржавање:	_____ дана од дана закључења уговора
Гарантни рок:	_____ од дана потписивања записника о примопредаји пружених услуга

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

Пуна расположивост пројектанта који је радио на развоју решења (7 x 24)	ДА	НЕ
Расположивост пројектанта који је радио на развоју решења у току радног времена (5 x 8)	ДА	НЕ
Остали услови одржавања и то: _____ _____ _____	ДА	НЕ

*(навести и описати који су то услови одржавања)*

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

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

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

**ПОНУЂАЧ**

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

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

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку услуга – одржавања апликативног програма за – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки (ЈНОП 34/2015), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 19.08.2015. године, изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно да подносимо заједничку понуду.

**ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА****1. НОСИЛАЦ ПОСЛА**

(подаци из извода АПР)

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

**2. ЧЛАН ГРУПЕ**

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

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

### 3. ЧЛАН ГРУПЕ

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

### 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 – одржавања апликативног програма за – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки (ЈНОП 34/2015), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 19.08.2015. 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:	ДА	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:	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table>	ДА	НЕ
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:	<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 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 – ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВОГ ПРОГРАМА ЗА – ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ  
ЈНОП 34/2015**

Р. БР	НАЗИВ-КОМПОНЕНТА	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ
1	<p><b>ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА – ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ</b></p> <p>У склопу одржавања неопходно је извршити имплементацију интегрисаног модула за ресторанско пословање и пословање бифеа, у потпуности компатибилног и интероперабилног са новом верзијом информационог система материјално-финансијског пословања Управе, који обухвата и област јавних набавки. Модул за ресторанско пословање и пословање бифеа мора бити у потпуности интегрисан са новом верзијом система уведеног у другим сегментима пословања. У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу пословних процеса у вези са ресторанским пословањем и пословањем бифеа у Управи за заједничке послове покрајинских органа. Спецификацију, израду и имплементацију нове верзије софтвера потребно је реализовати у потпуности у сагласности са захтевима техничке спецификације, имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система органа покрајинске управе.</p>		
<p>НАПОМЕНА: Добављач је у обавези да понуди обуку за администраторе система у трајању од минимално 5 часова и кориснике система у трајању од минимално 5 часова. Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију Добављач је дужан да преда у 3 примерка, у штампаној и у електронској форми на српском језику. Добављач је дужан да преда опис логичке и физичке структуре базе података (што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза), као и комплетан source code у електронском формату (CD, DVD) у три примерка. Сав софтвер након испоруке система постаје власништво Наручиоца као крајњег корисника, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Добављача.</p>			

УКУПНО БЕЗ ПДВ:

УКУПНО СА ПДВ:

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 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 ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВОГ ПРОГРАМА ЗА – ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Редни број јавне набавке: ЈНОП 34/2015

закључен дана \_\_\_\_\_ године, у Новом Саду, између:

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

**2.** \_\_\_\_\_  
(скраћено пословно име)

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

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

#### **АКО ЈЕ ПОДНЕТА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА-ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:**

2. Групу понуђача чине:

2.1. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

2.2. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

2.3. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

а коју заступа \_\_\_\_\_,  
(име и презиме) \_\_\_\_\_ (функција)  
\_\_\_\_\_, у даљем тексту:  
Добављач).

(навести скраћено пословно име из АПР)

Споразум о заједничком извршењу јавне набавке број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ је саставни део овог уговора.

Чланови групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.



**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:	
Е-mail:	<a href="mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs">office.uprava@vojvodina.gov.rs</a>	Е-mail:	

**Основ уговора:**

Број ЈН:	404-214/2015-02
Редни број ЈН:	ЈН ОП 34/2015
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	19.08.2015. године
Број и датум одлуке о додели уговора:	<b>*попуњава Наручилац пре закључења уговора</b>
Понуда изабраног понуђача деловодни број: _____ од _____ 2015. године	

**Члан 1.**

Предмет уговора је јавна набавка услуга и то одржавање апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки.

Предмет уговора из става 1. овог члана је пружање услуга одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки које обухвата испоруку софтверског система за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине, његову инсталацију, испоруку source кода у електронском формату и пуштање у рад, спровођење обуке за администраторе и кориснике, као и верификацију пројектног решења.

Врста, количина, квалитет и цена услуга, утврђени су према Позиву Наручиоца објављеном на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације број: 404-214/2015-02 (у даљем тексту: Техничка спецификација) и прихваћеној Понуди Добављача деловодни број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2015. године која садржи детаљан технички опис понуђеног система (у даљем тексту: Понуда).

Техничка спецификација и Понуда чине саставне делове овог Уговора.

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

### **Члан \_\_\_\_.**

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

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

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

### **Члан 2.**

Рок пружања услуга (испурука софтверског система за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине, његова инсталацију, испорука source кода у електронском формату и пуштање у рад, спровођење обуке за администраторе и кориснике, као и верификација софтверског решења) је \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора.

Место пружања услуге - имплементације су пословне просторије Наручиоца: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

Изузетно рок из става 1. овог члана продужава се на захтев Добављача:  
- у случају прекида пружања услуге имплементације који траје дуже од 2 дана, а није изазван кривицом Добављача;  
- у случају елементарних непогода (земљотрес, поплава, пожар), као и другим догађајима са карактером „више силе“.

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

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

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

### **Члан 3.**

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

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

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

#### **Члан 4.**

Добављач је дужан да услуге израде софтверског система пружи у складу са одговарајућим процедурама, техничким стандардима и прописима из области која се односи на предмет уговора.

Добављач је у обавези да реализује обуку за администраторе система у трајању од минимално 5 часова и за кориснике система у трајању од минимално 5 часова, и то у складу са Планом обуке који је доставио уз понуду и који је саставни део овог уговора.

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

Добављач је дужан да Наручиоцу преда комплетан source code у електронском формату (CD, DVD) у три примерка.

Добављач је дужан да Наручиоцу преда опис логичке и физичке структуре базе података, што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза.

#### **Члан 5.**

Добављач и Наручилац ће заједно дефинисати протокол о пуштању система у рад, који ће доказати функционалност система и то на следећи начин:

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

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

#### **Члан 6.**

Уколико пружене услуге не одговарају уговореним, односно уколико се приликом пријема утврди постојање недостатака у квалитету или квантитету и

очигледних грешака, представник Наручиоца ће исте констатовати у записнику о рекламацији и о томе одмах обавестити Добављача.

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

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

**АКО ЈЕ ПОДНЕТА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА-ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:**

**Члан \_\_\_\_.**

На основу закљученог Споразума о заједничком извршењу јавне набавке број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, ради учешћа у поступку јавне набавке услуга – одржавање апликативног програма – годишње одржавање информационог система у области јавних набавки, у отвореном поступку, ред. бр. ЈНОП 34/2015 између:

1. \_\_\_\_\_ из  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)

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

2. \_\_\_\_\_ из  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)

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

3. \_\_\_\_\_ из  
(навести скраћено пословно име из АПР-а)

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

споразумне стране су се сагласиле да у предметној јавној набавци наступа фирма - \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,

(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ и буде носилац и гарант извршења посла – носилац посла.

Споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде директор \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,

(навести скраћено пословно име из АПР-а)  
ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, који је овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне набавке.

Споразумне стране одговарају неограничено солидарно наручиоцу, за извршење преузетог посла.

Споразум из става 1. овог члана је саставни део овог уговора.

**Члан 7.**

Гарантни рок за софтверски систем је \_\_\_\_\_ и почиње да тече од дана обостраног потписивања записника о примопредаји пружених услуга.

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

• Расположивост пројектанта који је радио на развоју решења

\_\_\_\_\_;

·Брзину одзива на локацију корисника у случају проблема у систему, а на захтев Наручиоца која је: \_\_\_\_\_;

·Време, односно брзина одзива се рачуна од пријема захтева упућеног путем mail-а. Mail адреса и контакт лице за пријем захтева Наручиоца је \_\_\_\_\_;

·Техничку подршку која омогућава \_\_\_\_\_

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

#### **Члан 8.**

Наручилац је дужан да Добављачу исплати уговорену цену након пружених услуга и то у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и потписаног Записника о примопредаји пружених услуга.

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

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

#### **Члан 9.**

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

#### **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 \_\_\_\_\_ (\*уписује Наручилац пре закључења уговора) са меничним овлашћењем на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

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

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

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.

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

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

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

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

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

**ЗА НАРУЧИОЦА**

М.П. \_\_\_\_\_  
Добривоје Антонић

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

М.П. \_\_\_\_\_

## IX - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

### IX/1 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

**ПОНУЂАЧ** \_\_\_\_\_

у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга одржавања апликативног програма за – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки (ЈНОП 34/2015)

РЕД БР.	ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Јединична цена без пдв	Јединична цена са пдв	Укупна цена без пдв	Укупна цена са пдв
1.	<p><b>ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА – ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ</b></p> <p>У склопу одржавања неопходно је извршити имплементацију интегрисаног модула за ресторанско пословање и пословање бифеа, у потпуности компатибилног и интероперабилног са новом верзијом информационог система материјално-финансијског пословања Управе, који обухвата и област јавних набавки. Модул за ресторанско пословање и пословање бифеа мора бити у потпуности интегрисан са новом верзијом система уведеног у другим сегментима пословања. У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу пословних процеса у вези са ресторанским пословањем и пословањем бифеа у Управи за заједничке послове покрајинских органа. Спецификацију, израду и имплементацију нове верзије софтвера потребно је реализовати у потпуности у сагласности са захтевима техничке спецификације, имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система органа покрајинске управе.</p>				
Укупна понуђена цена без ПДВ:					
Стопа ПДВ:					
Укупна понуђена цена са ПДВ:					

**Напомена:** У предметној набавци током периода трајања уговора неће се вршити усклађивање цена (учешће трошкова материјала, рада, енергената), те није потребно наводити/дати процентуално учешће одређене врсте трошкова, с обзиром на то да тај податак није неопходан.

**ПОНУЂАЧ**

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

## **IX/2 - УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ПОПУНИ ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ**

Сходно одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/12 и 14/15) 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 и 14/15), 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 – одржавања апликативног програма за – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки (ЈНОП 34/2015):

- 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 и 14/15)

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 и 14/15).
- 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. 124/12 и 14/15) и члана 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 29/13 и 104/13) понуђач/члан групе понуђача \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_

даје

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку услуга – одржавања апликативног програма за – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки (ЈНОП 34/2015), Наручиоца - Управе заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана 19.08.2015. године, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном, упознат сам, да ће сходно члану 168. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12 и 14/15), 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 списак најважнијих пружених услуга
- XII/3 - Образац потврде
- XII/4 – Образац изјаве и кључно техничком особљу и другим експертима одговорним за извршење уговора и контролу квалитета
- XII/5 – образац изјаве о извршеном „увиду на лицу места“
- XII/6 – Образац меничног овлашћења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке – за озбиљност понуде

**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. 124/12 и 14/15), 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 и 14/15), те исту оверену пред судским - управним органом – јавним бележником – другим надлежним органом државе \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, прилажем уз понуду за јавну набавку услуга – одржавања апликативног програма за – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки (ЈНОП 34/2015).

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 СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА****СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА – ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОСЛОВАЊА У ОБЛАСТИ ЈАВНИХ НАБАВКИ  
ЗА ПЕРИОД ОД 3 ГОДИНЕ (2011., 2012. И 2013. ГОДИНА)****2011. ГОДИНА**

Ред. Бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И БРОЈ ТЕЛЕФОНА
1.		
2.		
3.		
4.		

**2012. ГОДИНА**

Ред. Бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И БРОЈ ТЕЛЕФОНА
1.		
2.		
3.		
4.		

**2013. ГОДИНА**

Ред. Бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И БРОЈ ТЕЛЕФОНА
1.		
2.		
3.		
4.		

Место и датум: \_\_\_\_\_

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

Напомена: У случају више референци, образац треба фотокопирати. Свака референтна набавка мора бити документована потврдом наручиоца/купца на **обрасцу потврде која је дата у конкурсној документацији.**

**XII/3 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 и 14/15) наручилац/купац издаје

**ПОТВРДУ**  
да је извођач/добављач

\_\_\_\_\_ (назив и седиште извођача/добављача)

у претходе три године – 2011., 2012. и 2013. година, наручиоцу/купцу пружио услуге развоја, испоруке, увођења, прилагођавању кориснику и одржавању софтверских решења за материјално финансијске послове и то:

Укупан износ у 2011. години	Укупан износ у 2012. години	Укупан износ у 2013. години
<b>УКУПАН ИЗНОС ЗА ТРИ ГОДИНЕ:</b>		

Потврда се издаје на захтев добављача \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга – одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки, ред. бр. ЈНОП 34/2015) и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом 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 списак најважнијих пружених услуга.

Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде.

**XII/4 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ И ДРУГИМ ЕКСПЕРТИМА ОДГОВОРНИМ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА**

**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**  
(подаци из АПР)

Пословно име:			
Скраћено пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

**ИЗЈАВА**

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ И ДРУГИМ ЕКСПЕРТИМА ОДГОВОРНИМ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА у поступку јавне набавке услуга одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки, ред. бр. ЈНОП 34/2015)**

Стручни тим за реализацију предметног софтверског система		
	Име и презиме	Спецификација задатака на реализацији предметног софтверског система
1		
2		
3		
4		

<b>Лица која ће бити одговорна за извршење уговора</b>		
	<b>Име и презиме</b>	<b>Контакт подаци (бр. телефона и е-маил адреса)</b>
1		
2		
3		

<b>Лица која ће бити одговорна за контролу квалитета</b>		
	<b>Име и презиме</b>	<b>Контакт подаци (бр. телефона и е-маил адреса)</b>
1		
2		
3		

Напомена:

---



---



---

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



**XII/5 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ЈЕ ИЗВРШЕН „УВИД НА ЛИЦУ МЕСТА“**

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

**ИЗЈАВА**

ПОНУЂАЧ \_\_\_\_\_ изјављује да је у поступку доделе уговора за јавну набавку услуга - одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система пословања у области јавних набавки, остварио „увид на лицу места“ у информациони систем материјално-финансијског пословања Управе за заједничке послове покрајинских органа, ради подношења понуде за јавну набавку (Ред. број ЈН ОП 34/2015).

**Сви подаци који буду саопштени приликом „увида на лицу места“ сматраће се поверљивим, односно пословном тајном.**

У Новом Саду,

Дана \_\_\_\_\_ 2015. године

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

\_\_\_\_\_  
(име и презиме овлашћеног лица Наручиоца)

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

## **XII/6 - 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 ИСПУЊЕЊЕ ОБАВЕЗА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ  
НАБАВКЕ – ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ  
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ серијски бр. \_\_\_\_\_**

<b>МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:</b>	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	
<b>МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ</b>	Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-1572845-61 Буџет АПВ-евиденциони рачун прихода

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 – одржавања апликативног програма – годишње одржавање информационог система послвоања у области јавних набавки (ЈНОП 34/2015).

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 \_\_\_\_\_ динара (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