



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**Покрајинска влада**

**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**

**Комисија за јавну набавку**

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Тел: +381 21 487 40 97

БРОЈ:404-88/2016-П1

април 2016. године

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
БРОЈ:404-88/2016 - П1  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА -  
СИСТЕМСКИ СОФТВЕРИ,  
ОБЛИКОВАНУ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 2  
И ТО ЗА  
ПАРТИЈУ 1 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ПОДРШКУ  
ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НА ТЕРИТОРИЈИ АП  
ВОЈВОДИНЕ**

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК  
ЈНОП 8/2016**

**Датум објављивања позива за подношење понуда:** 06.04.2016.год

**Рок за подношење понуда:** 06.05.2016.год до 10:00 часова

**Јавно отварање понуда:** 06.05.2016.год у 11:00 часова

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр.86/15), а у вези са Одлуком о покретању поступка број:404-88/2016 од 29.03.2016. године (ЈНОП 8/2016) Комисија за јавну набавку образована Решењем директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број: 404-88/2016 од 29.03.2016. године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА - СИСТЕМСКИ СОФТВЕРИ,  
ОБЛИКОВАНУ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 2  
И ТО ЗА  
ПАРТИЈУ 1 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ПОДРШКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НА  
ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ**

**- ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК (ред. бр. ЈНОП 8/2016) -**

Садржина конкурсне документације:

- I.** општи подаци о јавној набавци
- II.** 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.
- III.** техничка документација и планови
- IV.** услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова
- V.** критеријуми за доделу уговора
- VI.** обрасци који чине саставни део понуде
- VII.** модел уговора
- VIII.** упутство понуђачима како да сачине понуду

**Комисија:**

- 1. Наташа Нађ, члан
  - Нада Радуловић, заменик члана
- 2. Весна Поповић, члан
  - Сања Андрић, заменик члана
- 3. Анела Амиџић, члан
  - Гордана Гошић, заменик члана

## I - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### **(1) предмет јавне набавке (добра, услуге, радови):**

Предмет јавне набавке је набавка добара - системски софтвери, обликован по партијама од 1 до 2.

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

Јавна набавка добара - системски софтвери, обликована је по партијама од 1 до 2 и то:

- Партија 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине (ознака и назив из ОРН: 48311100 - систем за управљање документима, 48613000 - електронско управљање подацима, 48920000 - програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања; ознака из допунског речника: JA13 - за локалну мрежу; JA16 - без лиценце);
- Партија 2 - системски софтвер за администрирање, управљање и надгледање информационог система (ознака и назив из ОРН: 48219300 - програмски пакет за управљање).

Предметна конкурсна документација се односи на Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине.

**II - 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):**

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

**Системски софтвери - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине**

**1. ОПШТИ ПОДАЦИ**

**Наручилац**

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

**Назив:** „Софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине“.

**Место имплементације:** Пословне просторије Наручиоца.

**Начин израде**

У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу процеса инспекцијског надзора који врши Покрајински секретаријат за привреду, запошљавање и равноправност полова на територији АП Војводине у складу са Законом о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број 99/2009 и 67/2012 - одлука УС) и Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014). Софтверски систем треба да подржи процесе инспекцијског надзора које врши наведени орган покрајинске управе на територији АП Војводине. Спецификацију, израду и имплементацију проширења постојећег софтверског система за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине потребно је реализовати у складу са фундаменталним пројектима Програма еВојводина:

- 1) „Политика и стандарди за коришћење информационо-комуникационих технологија у покрајинским и општинским институцијама АП Војводине“, Природно - математички факултет, Нови Сад, 2006. год.;
- 2) „Спецификација информационих захтева јавних сервиса система еВојводине“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006.год;
- 3) „Спецификација стандарда за софтверску архитектуру и јавне електронске сервисе“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2013

Увођење, пуштање у рад и верификацију софтверског система треба извршити за подршку инспекцијског надзора у Покрајинском секретаријату за привреду, запошљавање и равноправност полова.

**Рок:** максимум 6 месеци од дана закључења уговора.

**2. УВОД**

Инспекцијски надзор обухвата надзор над применом закона, других прописа и општих аката и над спровођењем прописаних мера, у областима које подлежу надзору, укључујући и контролу испуњености прописаних услова које морају да испуне различити ресурси који подлежу надзору.

У складу са Статутом Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 20/2014), Законом о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број 99/2009 и 67/2012 - одлука УС) и Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 37/2014), органи покрајинске управе су надлежни за послове инспекцијског надзора на

територији АП Војводине. Обим ових послова је веома велики, јер инспекцијски надзор обухвата различите секторске области.

На основу Одлуке о Стратегији еУправе покрајинских органа са акционим планом до 2015. године („Сл. лист АПВ“, број 26/2013) коју је донела Влада АП Војводине, планирано је увођење софтверског система за подршку инспекцијског надзора у све надлежне покрајинске органе управе, у циљу повећања ефикасности и транспарентности рада.

Софтверски систем еИнспекције се од почетка 2013. године успешно користи у Покрајинском секретаријату за здравство, социјалну политику и демографију, а до краја 2015. године имплементиран је за подршку инспекцијског надзора у Покрајинском секретаријату за урбанизам, градитељство и заштиту животне средине, Покрајинском секретаријату за спорт и омладину и у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице.

Исказане пословне потребе Покрајинског секретаријата за привреду, запошљавање и равноправност полова показале су се као приоритетне и указале на неопходност увођења софтверске подршке инспекцијском надзору и у овај покрајински орган.

Основни задатак софтверског система еИнспекције је да обезбеди креирање, обраду и размену докумената који се појављују у пословним процесима инспекцијског надзора који врше покрајински инспектори. Документи се централизовано складиште у електронској форми. Софтверски систем омогућава архивирање свих неопходних података, који се користе за анализе, статистику, израду потребних планова и предузимање одговарајућих мера. У том смислу, софтверски систем има функцију контроле и праћења у области вршења инспекцијског надзора на територији АП Војводине. Систем еИнспекције користе начелници за планирање и распоређивање послова инспекцијског надзора.

Систем еИнспекције је пројектован тако да буде универзалан, односно функционалности система подржавају процесе инспекцијског надзора у различитим секторским областима, те систем еИнспекције уз одређене измене и прилагођења могу користити различити покрајински органи управе, односно реализовано софтверско решење еИнспекције је:

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

Неопходно је реализовати увођење, пуштање у рад и верификацију софтверског система за подршку инспекцијског надзора у Покрајинском секретаријату за привреду, запошљавање и равноправност полова.

### **3. ПОДЛОГЕ**

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

- 1) Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, број 36/2015);
- 2) Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине („Службени гласник РС“, број 99/2009 и 67/2012 - одлука УС);
- 3) Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 20/2014);
- 4) Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05);
- 5) Закон о заштити права и слобода националних мањина („Службени лист СРЈ“, број 11/2002);
- 6) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04);
- 7) Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 98/07);

- 8) Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ”, бр. 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС”, бр. 30/2010. Види: чл. 64. Уставне повеље - СЛ СЦГ, 1/2003-1);
- 9) Одлука о стратегији еУправе покрајинских органа („Службени лист АПВ”, број 18/07);
- 10) Одлука о Стратегији еУправе покрајинских органа са акционом планом до 2015. године („Службени лист АПВ”, број 26/2013);
- 11) Стратегија развоја информационог друштва у АП Војводини, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.;
- 12) Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године („Службени гласник РС”, бр. 51/2010);
- 13) Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији од 2009. до 2013. године („Службени гласник РС”, број 83/2009 и 5/2010);
- 14) Закон о електронском потпису („Службени гласник РС”, бр. 135/04);
- 15) Подзаконска акта за спровођење Закона о електронском потпису („Службени гласник РС”, бр. 48/05, 82/05, 116/05 и 26/2008);
- 16) Закон о личној карти („Службени гласник РС”, бр. 62/06);
- 17) Закон о електронском документу („Службени гласник РС”, бр. 51/2009);
- 18) Правилник о издавању временског жига („Службени гласник РС”, бр. 112/2009)
- 19) Пројекат „Спецификација информационог захтева интранет система Скупштине и Извршног већа АПВ”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006.г;
- 20) Пројекат „Политика и стандарди за коришћење информационо-комуникационих технологија у покрајинским и општинским институцијама АП Војводине”, Природно - математички факултет, Нови Сад, 2006. г.;
- 21) Пројекат „Спецификација информационог захтева јавних сервиса система еВојводине”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006.г;
- 22) Пројекат „Софтверска архитектура за еВојводину за програм еВојводина”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006. г.;
- 23) Пројекат „Спецификација стандарда за софтверску архитектуру и јавне електронске сервисе”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2013;
- 24) Упутство о употреби рачунара у мрежном окружењу, које је усвојила Покрајинска влада на својој седници одржаној 09. јула 2014. године.
- 25) Подзаконска акта која регулишу инспекцијски надзор.

#### **4. ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

Основни задатак софтверског система је да обезбеди креирање, обраду и размену докумената који се појављују у пословним процесима инспекцијског надзора који врше органи покрајинске управе.

Пре израде софтверског система потребно је извршити снимање стања: дефинисање свих пословних процеса, учесника и докумената – прописаних образаца у области инспекцијског надзора у складу са важећим законским прописима (поглавље „3. Подлоге” ове техничке спецификације). Потребно је евидентирати и детаљно анализирати пословне токове, начин комуникације и размене података, обавезе и радне задатке свих запослених у Покрајинском секретаријату за привреду, запошљавање и равноправност полова, који на било који начин учествују у процесу инспекцијског надзора.

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

Кроз интервјуе са представницима Покрајинског секретаријата за привреду, запошљавање и равноправност полова, потребно је дефинисати детаљну спецификацију проширења постојећег софтверског система за подршку инспекцијског надзора на територији Покрајине. 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.

Будући да је у питању надоградња постојећег система, понуђено решење мора бити засновано на истој развојној платформи и мора бити у потпуности компатибилно и интегрисано са већ имплементираним системом еИнспекције.

Проширење софтверског система треба пројектовати и реализовати тако да подржи све процесе који се у Покрајини одвијају у склопу вршења инспекцијског надзора у складу са релевантном законском регулативом. Систем треба да подржи нови „електронски“ начин пословања у овој области у складу са важећом прописима, у складу са обимом тих послова и начином на који се ти послови обављају у пракси.

Проширење софтверског система треба да омогући архивирање свих неопходних података, који се користе за анализе, статистику, израду потребних планова и предузимање одговарајућих мера. У том смислу, софтверски систем треба да има функцију контроле и праћења у области вршења инспекцијског надзора на територији АПВ. Систем је потребно тако пројектовати и реализовати, да се накнадно могу додати нови модули и нове функционалности софтверског система.

Софтверски систем треба да подржи аутоматизацију свих неопходних релевантних пословних процеса, активности, као и евиденција, који ће бити дефинисани кроз интервјуе са представницима Покрајинског секретаријата за привреду, запошљавање и равноправност полова.

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

Софтверско решење мора да буде:

- редувантно,
- 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.

Карактеристике софтвера морају бити у складу са захтевима који су декларисани Програмом еВојводина, а посебно пројектом „Софтверска архитектура за Програм еВојводина“.

Софтверски систем треба да садржи спољну приступну тачку (део преко којег систему приступају инспектори на терену) и унутрашњу приступну тачку (део преко којег систему приступају надлежни запослени).

Софтверско решење треба да омогући аутоматизацију свих токова интеракција и комуникације између учесника у релевантним процесима (SMS, e-mail, web, факс).

Потребно је омогућити имплементацију система за дигитално потписивање у софтверски систем.

Добављач је у обавези да се придржава свих безбедносних механизма који се већ стандардно примењују у информационом систему Покрајинске владе и органа покрајинске 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.

Софтверски систем треба да обезбеди следеће функционалности:

- подршку за креирање и одржавање електронских база података (база прописа, база објеката под инспекцијским надзором и база описа пословних процеса инспекцијског надзора - контролне листе),
- подршку за преузимање података од Агенције за привредне регистре (АПР) и Трговинског суда
- подршку за вршење инспекцијског надзора (креирање, обрада и размена електронских докумената),
- подршку за upload слика и мапа, као и за дефинисање додатних атрибута уз сваку фотографију/мапу, који се могу претраживати,
- подршку за управљање организацијом и распоређивањем послова инспекцијског надзора (тј. модул за додељивање предмета, који користи базу пондерисаних објеката и контролне листе, а који треба да омогући начелнику да инспекторима додељује предмете),
- експертски систем за аутоматизовану подршку доношењу мера (модул за доношење мера на основу чекирања контролних листа; овај модул треба да омогући увид претпостављенима када је инспектор одговоран за чињење или нечињење, што ће имати значајан ефекат на онемогућавање корупције),
- подршку за извештавање,
- подршку за претходно обавештавање пословних субјеката или лица која су предмет инспекцијског надзора,
- подршку контроли приступа,
- подршку дигиталном потписивању докумената и
- подршку за интеграцију - размену података са софтверским системом еПисарница.

#### **4.1. Корисници система:**

а) Корисници система су инспекцијске службе у надлежним покрајинским органима, које треба да имају могућност да припремају, креирају, обрађују и размењују електронске документе у оквиру вршења инспекцијског надзора. Потребно је предвидети могућност да корисници буду организовани у групе, а да један корисник може бити члан више група.

б) Права коришћења делова система, права приступа документима и групама докумената се дефинишу на нивоу корисника, односно групе корисника.

ц) Потребно је омогућити да у зависности од права приступа, корисник може да оствари увид у тренутни статус документа.

д) Софтверски систем треба да обезбеди могућност комуникације међу корисницима система путем форума, викија и блогова, могућност снимања интерних бележака и дефинисања листе задатака.

#### **4.2. Функције система:**

- Подршка за креирање и одржавање електронских база података (база прописа, база објеката под инспекцијским надзором и база описа пословних процеса инспекцијског надзора - контролне листе). Систем који се имплементира треба да подржи могућност представљања организационе структуре инспекцијских служби. Систем треба да подржава рад са базом (шифарником) запослених радника у органима покрајинске управе и шифарником радних места, тако да се на основу везе запосленог са радним местом дефинишу групе корисника и на основу њих права приступа и лакша дистрибуција докумената.
- Подршка за преузимање података од Агенције за привредне регистре (АПР) и Трговинског суда.
- Подршка за вршење инспекцијског надзора (креирање, обрада и размена електронских докумената).
- Подршка за управљање организацијом и распоређивањем послова инспекцијског надзора (тј. модул за додељивање предмета, који користи базу пондерисаних објеката и контролне листе, а који треба да омогући начелнику да инспекторима



додељује предмете).

- Експертски систем за аутоматизовану подршку доношењу мера (модул за доношење мера на основу чекирања контролних листа; овај модул треба да омогући увид претпостављенима када је инспектор одговоран за чињење или нечињење, што ће имати значајан ефекат на онемогућавање корупције).
- Подршка за извештавање.
- Подршка за претходно обавештавање пословних субјеката или лица која су предмет инспекцијског надзора.
- Подршка контроли приступа.
- Подршка дигиталном потписивању докумената.
- Подршка за интеграцију - размену података са софтверским системом еПисарница

#### **4.3. Подршка за вршење инспекцијског надзора:**

- Омогућити дефинисање типова докумената кроз апликацију. Сваки тип документа, поред основног сета атрибута који описују документ може да има и додатна обележја која корисник, без учешћа Добављача софтвера, може сам да дефинише и додаје у шифарник.
- Потребно је омогућити и претрагу по атрибутима докумената.
- Потребно је омогућити upload слика и мапа, дефинисање додатних атрибута уз сваку фотографију/мапу, и претраживање по задатим атрибутима.
- Сваки генерисани документ који се налази у систему, треба да има могућност генерисања више верзија које се све чувају централизовано.
- Дефинисати све типове докумената и реализовати шаблоне (template), тако да корисници имају унапред припремљене форме за одговарајуће типове документа. Шаблоне ће направити корисници у складу са својим потребама у облику MS Word template. Они се могу складиштити у оквиру система и користити приликом формирања нових докумената.
- Документа се групишу на нивоу фасцикли (фолдера). Права приступа фасцикли се дефинишу на нивоу корисника и/или групе корисника.
- Омогућити електронско архивирање докумената. Под архивирањем документа се подразумева снимање документа у облику да га је немогуће мењати у систему. Предвидети опцију мануелног архивирања докумената, као и аутоматског у току извршавања процеса (животног циклуса документа).
- Предвидети могућност да се у оквиру документа налазе напомене, прилози и евентуално листа задужења кроз дефинисање додатних обележја докумената, као и груписање више докумената у оквиру једног предмета.
- За основне типове докумената (ASCII текст, HTML, XML, Adobe PDF, и Microsoft Word, Excel и PowerPoint, RTF) потребно је обезбедити могућност растављања документа на речи, меморисање садржаја документа и претраживање по садржају, по основним особинама докумената, по додатним обележјима, кључним речима и слично у тренутно активној верзији документа.
- Омогућити претраживање докумената по атрибутима докумената, типовима, атрибутима типова докумената.
- Систем треба да поседује могућност именовања и чувања упита за претраживање.
- Дефинисати статусе документа (унос, дорада, верификација, потписивање, усмеравање, објава, архивирање...) у току животног циклуса документа описаног пословним процесом.
- Омогућити тренутни увид у статус документа или статус процеса у току извршавања процеса генерисања документа.
- Систем треба да омогући да документи које су генерисали субјекти који нису корисници овог система, буду унети у систем коришћењем посебног сервиса или на други примерен начин у електронском облику.

#### **4.4. Подршка за управљање организацијом и распоређивањем послова инспекцијског надзора**

Послом инспекцијског надзора се сматра скуп активности које се спроводе са циљем извршења инспекцијског надзора и редоследа њиховог извршавања. Под предметом се сматра скуп докумената насталих извршењем једног посла инспекцијског надзора.

Систем треба да:

- обезбеди да корисник, без учешћа Добављача софтвера, може сам да дефинише нове послове инспекцијског надзора и нове предмете.
- омогући равномерно распоређивање активности и додељивање предмета у оквиру посла инспекцијског надзора, на основу коришћења базе пондерисаних објеката и контролне листе.
- обезбеди јасан преглед извршених послова и предмета по разним критеријумима.
- обезбеди аларме (у апликацији или слањем е-mail поруке) одговорнима за посао о тренутном статусу активности, евентуалним кашњењима, односно насилним прекидима тока извршавања посла.
- обезбеди неопходне алате за дефинисање и одржавање пословних процеса и токова докумената, као и алате за статистичко праћење и извештавање.
- омогући дефинисање докумената у току моделовања пословних процеса.
- омогући имплементацију листе активности за сваког извршиоца.
- омогући праћење тренутног стања послова који се извршавају.
- омогући преглед података о извршеним пословима.
- омогући повезивање (интеграцију) са екстерним апликацијама или подацима у другим базама података, који се могу користити или генерисати приликом извршавања пословних процеса.

#### **4.5. Експертски систем за аутоматизовану подршку доношењу мера**

У оквиру овог софтверског модула потребно је:

- Обезбедити подршку за креирање и одржавање базе знања о доношењу мера.
- Обезбедити подршку за аутоматизовано предлагање мера на основу базе знања о доношењу мера и резултатима извршеног инспекцијског надзора.
- Обезбедити подршку за контролу донетих мера по пословима и извршиоцима инспекцијског надзора.

#### **4.6. Подршка за извештавање**

Потребно је:

- Обезбедити подршку за генерисање типских извештаја у PDF формату (дневни, месечни, годишњи итд.).
- Омогућити преглед статистичких података о корисницима и коришћењу система.

У току имплементације ће бити дефинисани и други захтеви Наручиоца по питању садржаја стандардних извештаја.

#### **4.7. Подршка за претходно обавештавање и комуникацију са пословним субјектима/лицима која су предмет инспекцијског надзора**

Систем треба да:

- омогући достављање контролне листе у електронском облику (е-mail-ом, преко портала, итд.) пословном субјекту /лицу које је предмет планираног инспекцијског надзора пре вршења надзора.
- омогући да пословни субјекти/лица који су предмет планираног инспекцијског надзора доставе релевантне електронске документе путем посебног сервиса.

#### **4.8. Подршка приступу апликацији и документима**

Корисник треба да приступа свим могућностима апликације путем хијерархијски организованих екранских менија једноставним избором понуђених опција, без куцања наредби. Потребно је реализовати заштиту приступа апликацији на више нивоа:

- корисници који имају могућност генерисања докумената,
- корисници који имају могућност измене/брисања докумената,
- корисници који имају могућност комплетног прегледа докумената,
- корисници који имају могућност администрирања (додељивање и промена овлашћења за приступ и права осталих корисника).

Приступ корисника наведеним функцијама се остварује помоћу одговарајућих лозинки (username & password) и/или на основу интерног електронског сертификата.

Систем треба да омогући контролисан приступ документима на основу интерног дигиталног сертификата.

Омогућити дигитално потписивање свих докумената у оквиру предмета.

#### **4.9. Додатни технички захтеви**

##### **4.9.1. ЛОГ архива**

За временски период за последњих 6 месеци потребно је чувати податке о следећем:

- време и датум када је вршен унос и/или измена докумената,
- ко је вршио унос и/или измену докумената.

##### **4.9.2. Васкуп података**

Потребно је реализовати одговарајуће скрипте које врше аутоматски backup базних података у одговарајућим временским интервалима на други сервер у оквиру Управе за заједничке послове покрајинских органа. Такође је неопходно обезбедити backup репозиторијума докумената.

##### **4.9.3. Ретроактивни унос**

Потребно је омогућити унос докумената и података за претходни период рада.

### **5. НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

1. Апликацију 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 наменска апликација.
2. Клијентске радне станице су под Windows оперативним системом. Инспекторима су тренутно на располагању РС рачунари. Софтверски систем треба да омогући и будуће коришћење специјализованих конфигурација, које се састоје од лаптоп рачунара, GPS уређаја, камере и преносивог штампача. Софтверски систем мора да подржава рад са оваквим конфигурацијама.
3. Серверска страна апликације мора бити заснована на open-source компонентама, у складу са документом „Софтверска архитектура за еВојводину за програм еВојводина“. Апликациони сервер и сервер за управљање електронским документима у понуђеном решењу морају бити open source и без захтева за плаћање лиценци за коришћење. Понуђач је обавезан и за њих да достави изворни код.
4. Апликација треба да буде тако израђена да буде независна од базе података, односно да је могућа инсталација апликације на различитим СУБП без измене изворног кода апликације.
5. Апликација мора минимално да подржи рад са следећим СУБП: PostgreSQL, MySQL, Microsoft SQL Server и Oracle.
6. У почетној фази систем треба да ради на MySQL бази података.
7. Развојна платформа треба да буде изабрана у складу са пројектом „Софтверска архитектура за еВојводину за програм еВојводина“ и да може да се извршава на Windows и Unix платформи, барем на серверској страни.
8. У почетној фази серверска страна система треба да се извршава на Linux платформи.
9. Апликација мора да подржи интероперабилност са другим платформама путем отворених стандарда.
10. Кориснички интерфејс апликације мора да подржи вишејезичност – могућност

избора језика на коме ће се приказивати све поруке кориснику без потребе за изменом изворног или извршног кода. Основни језик апликације мора бити српски (латиница и ћирилица). Апликација треба да омогући меније и поруке и на осталим језицима који су у службеној употреби у раду органа АПВ (члан 24. Статута АПВ).

11. Да би се обезбедила могућност приказа документа и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character seta.
12. Апликација ће користити комуникациону инфраструктуру локалне рачунарске мреже Покрајинске владе и покрајинских органа управе.
13. Систем треба да буде конципиран тако да се омогући редундантност ради постизања веће поузданости у раду. Редундантност обухвата могућност инсталације апликације на више од једног серверског рачунара.
14. Систем треба да омогући механизам једноставног превођења апликације на друге језике без мењања изворног кода апликације и могућност бирања језика апликације у току извршења апликације.
15. Апликација треба да има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу имплементације нових пословних процеса без мењања изворног кода апликације.

## **6. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА И ТОКОВА ДОКУМЕНАТА**

У оквиру реализације софтверског система, неопходно је имплементирати пословни процес и токове документа за процес инспекцијског надзора.

## **7. НАЧИН ИЗРАДЕ АПЛИКАЦИЈЕ**

Потребно је остварити тесну сарадњу Наручиоца и добављача, која укључује заједнички рад на изради апликације и верификацији од стране Наручиоца.

Наручилац ће одредити тим који је расположив за консултације, као и одговорно лице за координацију реализације посла. Понуђач ће одредити тим за израду софтверског система, као и лице одговорно за квалитет обављеног посла.

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

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

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

## **8. ОБУКА, ДОКУМЕНТАЦИЈА И ИЗВОРНИ КОД**

- а. Добављач је у обавези да реализује интензивну обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему. Детаљан план обуке мора бити прецизно специфициран у понуди (садржај, број часова, начин обуке...). Понуђач је у обавези да понуди обуку за администраторе система у трајању од минимално 12 часова и кориснике система у трајању од минимално 20 часова.
- б. Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију Добављач је дужан да преда у 3 штампана примерка, као и у електронској форми на српском језику. Поред тога, Добављач треба да преда опис логичке и физичке структуре базе података, што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза.
- в. Добављач је дужан да преда 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.

## **9. ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА**

Понуђач је обавезан да достави предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система и изјаву да је одредио једно запослено лице које ће бити ангажовано као лице одговорно за извршење уговора. Изјава мора да

садржи име, презиме и контакт податке лица које ће бити одговорно за извршење уговора.

## **2) Квалитет, количина и опис добара и пратећих услуга:**

Квалитет и детаљан опис дат је у делу III тачка 1. конкурсне документације. 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.

<b>Р. БР</b>	<b>НАЗИВ-КОМПОНЕНТА</b>	<b>ЈЕД. МЕРЕ</b>	<b>КОЛ.</b>
<b>1</b>	<p><b>СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ПОДРШКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ</b></p> <p>Софтверски систем еИнспекције подржава све процесе који се у покрајини одвијају у склопу вршења инспекцијског надзора у складу са релевантном законском регулативом. Будући да је у питању надоградња постојећег система, понуђено решење мора бити засновано на истој развојној платформи и мора бити у потпуности компатибилно и интегрисано са већ имплементираним системом еИнспекције. Неопходно је реализовати увођење, пуштање у рад и верификацију софтверског система за подршку инспекцијског надзора у Покрајинском секретаријату за привреду, запошљавање и равноправност полова.</p> <p><b>ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Апликацију реализовати у клијент/сервер архитектури.</li> <li>-Серверска страна апликације мора бити заснована на open-source компонентама. У почетној фази серверска страна система треба да се извршава на Linux платформи.</li> <li>-Развојна платформа треба да може да се извршава на Windows и Unix платформи, барем на серверској страни.</li> <li>-Апликација треба да буде независна од базе података (мора минимално да подржи рад са следећим СУБП: PostgreSQL, MySQL, Microsoft SQL Server и Oracle). У почетној фази систем ће радити на MySQL бази података.</li> <li>-Апликација треба да подржи интероперабилност са другим платформама путем отворених стандарда.</li> <li>-Кориснички интерфејс апликације мора да подржи вишејезичност (уз коришћење UTF-8 character seta).</li> <li>-Софтвер мора да омогући примену дигиталног потписивања докумената.</li> </ul>	КОМ	1

Понуђач мора да у оквиру своје понуде понуди сва захтевана добра и пратеће услуге и то у захтеваној количини. Уколико понуђач не понуди сва захтевана добра и пратеће услуге одређене од стране Наручиоца понуда ће се одбити.

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

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

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

- а. Добављач ће инсталирати апликативно решење на серверима (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.

### 3.2. ГАРАНЦИЈА:

Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци.

Гарантни рок почиње да тече од дана потписивања записника о примопредаји. У гарантном периоду добављач је у обавези да одржава функционалност 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.

#### **4) Место испоруке добара и извршења пратећих услуга:**

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

#### **5) Евентуалне додатне услуге и сл.:**

У предметној набавци нису предвиђене додатне услуге.

### **III - ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

Конкурсна документација НЕ садржи техничку документацију и планове.

**IV - 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:**

Ред. бр.	<b>1.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
4	/
5	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
<b>1.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
6	<b>финансијски капацитет</b> /
7	<b>пословни капацитет</b> Понуђач мора имати минимум 1 (једну) референцу о развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверског решења. Валидне референце су само оне које су реализоване у последње три године (2013, 2014, 2015), а односе се на испоруку сопственог софтверског решења. <u>Напомена:</u> Неће се сматрати валидним референце којима су обухваћене продаје лиценци за софтвере који нису израђени од стране понуђача.
8	<b>технички капацитет</b> /
9	<b>кадровски капацитет</b> Понуђач мора имати 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, која ће бити ангажовани на изради софтверског система који је предмет јавне набавке.

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

Ред. бр.	<b>2.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар

2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
4	/
5	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
<b>2.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
6	<b>финансијски капацитет</b>
	/
7	<b>пословни капацитет</b>
	/
8	<b>технички капацитет</b>
	/
9	<b>кадровски капацитет</b>
	/

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

<b>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>	
<b>Ред. бр.</b>	<b>3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН</b>
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
4	/
5	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
<b>3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН</b>	
6	<b>финансијски капацитет</b>



	/
	<b>пословни капацитет</b>
7	Понуђач мора имати минимум 1 (једну) референцу о развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверског решења. Валидне референце су само оне које су реализоване у последње три године (2013, 2014, 2015), а односе се на испоруку сопственог софтверског решења.  <u>Напомена:</u> Неће се сматрати валидним референце којима су обухваћене продаје лиценци за софтвере који нису израђени од стране понуђача.
8	<b>технички капацитет</b>
	/
	<b>кадровски капацитет</b>
9	Понуђач мора имати 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, која ће бити ангажовани на изради софтверског система који је предмет јавне набавке.

Сваки понуђач из групе понуђача самостално мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и члана 75. став 2. ЗЈН, а додатне услове (пословни и кадровски капацитет) чланови групе понуђача заједнички испуњавају.

<b>4.Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама:</b>	
<b>Ред. бр.</b>	<b>ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>
1.	<b>УСЛОВ: да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар</b> <b>ДОКАЗ: извод из регистра надлежног органа</b>  <b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b> Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда  <b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b> Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра  <b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: /</b>  <b>орган надлежан за издавање:</b> -Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике) -Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган)
2.	<b>УСЛОВ: да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре</b> <b>ДОКАЗ: потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе МУП-а</b> <b>Напомена:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда</li> <li>• уколико понуђач има више законских заступника дужан је да потврду МУП-а 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><u>орган надлежан за издавање:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>ЗА ПРАВНА ЛИЦА:</u></b>  - извод из казнене евиденције <b>основног суда</b> и <b>вишег суда</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица  - извод из казнене евиденције <b>Посебног одељења</b> (за организовани криминал)  <b>Вишег суда у Београду</b>  <a href="http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html">http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html</a>  - уверење из казнене евиденције <b>надлежне полицијске управе МУПа</b> за законског заступника (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).</li> <li>• <b><u>ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА:</u></b>  - уверење из казнене евиденције <b>надлежне полицијске управе МУПа</b> (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).</li> </ul>
<p><b>3</b></p>	<p><b>УСЛОВ:</b> да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији  <b>ДОКАЗ:</b> потврда надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање или потврда надлежног пореског органа да се понуђач налази у поступку приватизације  <u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда</li> </ul>
	<p><b>ПРАВНО ЛИЦЕ:</b>  - уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и  - уверења надлежне <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу</p>

	изворних локалних јавних прихода
	<p><b>ПРЕДУЗЕТНИК:</b></p> <p>-уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>-уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>
	<p><b>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:</b></p> <p>-уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и</p> <p>-уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>
	<p><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></p> <p>- Уколико локална (општинска) пореска управа у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне пореске управе приложи и потврде осталих локалних органа/организација/установа.</p> <p>- Уколико понуђач има имовину и плаћа локалне јавне дажбине и у другим местима поред места у ком му се налази седиште, понуђач је дужан да достави уверења свих локалних самоуправа где има обавезу да плаћа порезе и друге јавне дажбине.</p>
4.	/
5.	<p>Потписан и оверен <b>ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН</b></p> <p>*образац је дат у конкурсној документацији и то у делу VI/8 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН</p> <p>*изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.</p>
<b>ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	
6.	<b>финансијски капацитет</b>
	/
7.	<p style="text-align: center;"><b>пословни капацитет</b></p> <p>Референце се доказују достављањем Обрасца референтна листа и потврдама наручилаца/купаца датим на Обрасцу потврде (подаци садржани у обрасцу референтна листа и у обрасцима потврда морају се слагати, тј. сваки навод у обрасцу референтна листа мора бити доказан обрасцем потврде). Образац референтна листа и образац потврде се попуњавају на начин описан у конк. документацији у делу VI КД. Образац референтна листа и образац потврде дати су у делу VI КД.</p> <p><u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Неће се сматрати валидним референце којима су обухваћене продаје лиценци за софтвере који нису израђени од стране понуђача.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 референтних листа и обрасцима потврда.</li> </ul>
<b>8.</b>	<b>технички капацитет</b> /
<b>9.</b>	<b>кадровски капацитет</b> За минимум 3 (троје) запослених или радно ангажованих лица са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер /master/ или факултетска диплома по старом програму) информатичког профила, а која ће бити задужена за израду софтверског система који је предмет јавне набавке потребно је доставити: -копију пријаве на пензијско-инвалидско осигурање -копију уговора о раду или уговора о радном ангажману (уговор о делу, уговор о допунском раду, уговор о привремено-повременим пословима)

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.

**Напомена:** на основу члана 78. став 5. и члана 79. став 5. ЗЈН лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН) односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказе одређене ЗЈН или конкурсном документацијом, ако је понуђач навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. **Понуђач има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у Регистру понуђача, уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.** Регистар понуђача је доступан на интернет страници, коју је понуђач дужан да наведе у понуди, ако тако доказује неки од испуњености обавезних услова.

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

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

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

На основу члана 79. став 10. 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 VI конкурсне документације (VI/9 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН конкурсне документације).

**5) Доказивање испуњености услова о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона:** понуђач је у обавези да, на Обрасцу из конкурсне документације, уз понуду као доказ и испуњавању услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама достави

потписану и оверену ИЗЈАВУ којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

У супротном понуда ће се одбити као неприхватљива. Образац изјаве дат је у делу VI Конкурсне документације (VI/8 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН).

**6) текст изјаве уколико се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона:** Испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке се **НЕ ДОКАЗУЈЕ** изјавом у смислу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама, већ достаљањем доказа наведених у тачки 4. овог дела конкурсне документације («Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама»), тако да конкурсна документација не садржи текст изјаве из члана 77. став 4. Закона.

**7) 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 78. став 5. и члана 79. став 5. ЗЈН лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова ( члан 75. став 1. тач.1 до 4. ЗЈН) односно 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. Понуђач има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у регистру понуђача , уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тач.1 до 4. ЗЈН.

На основу члана 79. став 5. 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)

2)докази из члана 75. став 1. тачка 1) ,2) и 4) ЗЈН

-регистар понуђача: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

**8) обавештење да ће наручилац у случају када се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона, поступити у складу са чланом 79. став 2. и 3. Закона:** испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке се НЕ доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона

## V - КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

**1. сви елементи критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда:**

Критеријум за доделу уговора у поступку јавне набавке добара - системски софтвери, обликован по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине је економски најповољнија понуда.

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

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

**Укупно:** ..... 100 пондера

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

**БП = Ц + КО + БО + ТП**

**БП** максимално = 100 пондера

### 1. Цена (Ц)

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

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

Ц - број пондера за цену

Ц<sub>мин</sub> - најмања укупна цена у понудама које се оцењују

Ц<sub>пон</sub> - укупна цена понуде која се оцењује.

### 2. Услови одржавања (КО + БО + ТП)

На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 15 пондера. Услови одржавања се бодују на следећи начин:

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

**Подкритеријум овог елемента критеријума су следећи:**

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

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.

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

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

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

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.

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

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

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

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.

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

## **2. елементи критеријума, односно начин, 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 једнаким бројем пондера, елемент критеријума на основу којег ће Наручилац извршити доделу уговора је „ЦЕНА“ – понуђач који је понудио нижу цену имаће предност у додели уговора. Уколико су предметни понуђачи понудили и исту цену, Наручилац ће доделу уговора извршити на основу елемента критеријума гарантни рок, односно понуђач који је понудио дужи гарантни рок имаће предност у додели уговора. Уколико су предметни понуђачи понудили и исти гарантни рок, Наручилац ће доделу уговора извршити путем жреба, и то на следећи начин:

- Наручилац ће упутити позив понуђачима чије су понуде имале исти укупан број пондера, исту понуђену цену и исту дужину понуђеног гарантног рока, да присуствују поступку жребања.

- Поступку жребања водиће Комисија за јавну набавку и исти ће се обавити у просторијама наручиоца у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 25, IV спрат, крило Д

- Комисија за јавну набавку ће водити записник о поступку жребања

- Комисија ће припремити посуду и физички идентичне куглице у којима ће бити папирићи са именима понуђача чије су понуде имале исти укупан број пондера, исту понуђену цену и исту дужину гарантног рока.

- Жребање ће бити обављено тако што ће један члан Комисије извршити извлачење једне куглице, извадити папирић из исте и прочитати назив понуђача који је извучен

- Понуђач који први буде «извучен» у жребу имаће предност у додели уговора.

## **VI - ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

Обрасци који чине саставни део понуде су:

- VI/1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- VI/2 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
- VI/3 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА
- VI/4 - ТАБЕЛАРНИ ДЕО ПОНУДЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)
- VI/5 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ (са упутством како да се попуни)
- VI/6 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
- VI/7 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
- VI/8 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН
- VI/9 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН
- VI/10 - ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА
- VI/11 - ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ
- VI/12 - ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА/ПИСМА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ



**VI/1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

**ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА -  
СИСТЕМСКИ СОФТВЕРИ, ОБЛИКОВАНУ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 2  
И ТО ЗА ПАРТИЈУ 1 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ПОДРШКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ  
НАДЗОРА НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ  
ЈНОП 8/2016**

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 06.04.2016. године

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

(подаци из извода АПР)

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:				
Назив банке и број рачуна:				
Телефон:				
Овлашћено лице за потписивање уговора:				
Особа/лице за контакт:				
Деловодни број понуде:				
Интернет страница на којој су докази из чл.77. ЗЈН јавно доступни (уколико се не достављају уз понуду):				
Понуђач је у Регистру понуђача: (заокружити понуђен одговор)	ДА	НЕ		

**2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ:**

- самостално	
- као заједничка понуда групе понуђача:*	1.
	2.

	3.
	4.

\*навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуду

**- као понуда са подизвођачем:**

Назив и седиште:	Процент укупне вредности набавке која ће се поверити поизвођачу:	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:

**НАПОМЕНА:**

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

**3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ ИЗРАЖЕН У БРОЈУ ДАНА ОД ДАНА ОТВАРАЊА ПОНУДА**

_____ дана од дана отварања понуда
------------------------------------

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

Предмет:	СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ПОДРШКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ
Укупна цена без ПДВ:	
ПДВ:	
Укупна цена са ПДВ:	
Начин и услови плаћања:	до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације
Рок за испоруку софтверског система, његову инсталацију, испоруку source кода и пуштање у рад, спровођење обуке, као и верификацију софтверског решења:	_____ дана од дана закључења уговора
Гарантни рок:	_____ од дана потписивања записника о примопредаји

**Услови одржавања у гарантном року:**

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

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

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

одзив од не више од 2 сата по пријави проблема	ДА	НЕ
одзив између 2 и 4 сата од пријаве проблема	ДА	НЕ
Остали услови одржавања и то: _____ _____ _____	ДА	НЕ
<i>(навести и описати који су то услови одржавања)</i>		

**3. Техничка подршка у гарантном року***(заокружити код опције коју нуди и на коју се обавезује «ДА»)*

омогућавање апликације за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева	ДА	НЕ
Остала подршка и то: _____ _____ _____	ДА	НЕ
<i>(навести и описати која је то подршка)</i>		

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

**VI/2 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку добара - системски софтвери, обликовану по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине (ЈНОП 8/2016), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 06.04.2016. 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:		
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** (подаци из извода АПР)

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

**3. ЧЛАН ГРУПЕ** (подаци из извода АПР)

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	
Уписан у Регистар понуђача:	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> 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.

**VI/3 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА**

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку добара - системски софтвери, обликовану по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине (ЈНОП 8/2016), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца [www.uprava.vojvodina.gov.rs](http://www.uprava.vojvodina.gov.rs) дана 06.04.2016. године изјављујемо да понуду подносимо са подизвођачем/има.

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА****1. ПОДИЗВОЂАЧ бр.1** (подаци из извода АПР)

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

**2. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 2** (подаци из извода АПР)

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

**3. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 3** (подаци из извода АПР)

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	

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

**ПОНУЂАЧ**

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

**Напомена:**

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

**VI/4 - ТАБЕЛАРНИ ДЕО ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – СИСТЕМСКИ СОФТВЕРИ,**  
 обликовану у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 2, и то за  
**ПАРТИЈУ 1 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ПОДРШКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ**

ПОЗ	ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	ЈЕД. МЕР Е	КОЛ	ЦЕНА ПО ЈЕД. МЕРЕ БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	ПДВ (у %)	УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ
1.	<p>Софтверски систем еИнспекције подржава све процесе који се у покрајини одвијају у склопу вршења инспекцијског надзора у складу са релевантном законском регулативом. Будући да је у питању надоградња постојећег система, понуђено решење мора бити засновано на истој развојној платформи и мора бити у потпуности компатибилно и интегрисано са већ имплементираним системом еИнспекције. Неопходно је реализовати увођење, пуштање у рад и верификацију софтверског система за подршку инспекцијског надзора у Покрајинском секретаријату за привреду, запошљавање и равноправност полова.</p> <p><u>ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Апликацију реализовати у клијент/сервер архитектури.</li> <li>-Серверска страна апликације мора бити заснована на open-source компонентама. У почетној фази серверска страна система треба да се извршава на Linux платформи.</li> <li>-Развојна платформа треба да може да се извршава на Windows и Unix платформи, барем на серверској страни.</li> <li>-Апликација треба да буде независна од базе података (мора минимално да подржи рад са следећим СУБП: PostgreSQL, MySQL, Microsoft SQL Server и Oracle). У почетној фази систем ће радити на MySQL бази података.</li> <li>-Апликација треба да подржи интероперабилност са другим платформама путем отворених стандарда.</li> <li>-Кориснички интерфејс апликације мора да подржи вишејезичност (уз коришћење UTF-8 character seta).</li> <li>-Софтвер мора да омогући примену дигиталног потписивања докумената.</li> </ul>	КОМ	1				
<p>НАПОМЕНА: Додављач (понуђач са којим је закључен уговор) је у обавези да обезбеди обуку за администраторе (мин. 12 часова) и кориснике система (мин. 20 часова). Корисничку и техничку документацију додављач је дужан да преда у 3 штампана примерка, као и у електронској форми на српском језику. Додављач треба да преда опис логичке и физичке структуре базе података, што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза.</p>							
<p><b>УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ:</b> _____ динара</p> <p align="center"><b>ПДВ:</b> _____ динара</p> <p><b>УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ:</b> _____ динара</p>				<p align="center"><b>М.П.</b></p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><b>ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА</b></p>			



**VI/5 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ**

**ПОНУЂАЧА** \_\_\_\_\_

у поступку доделе уговора о јавној набавци добара - системски софтвери, обликованој по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине  
ЈНОП 8/2016

РБ	Назив услуге	Јед. мере	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ	Цена по јед. мере са ПДВ	Укупан износ без ПДВ	Укупан износ са ПДВ
1	2	2	3	4	5	6	7
1	СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ПОДРШКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НА ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ, А У СКЛАДУ СА КАРАКТЕРИСТИКАМА НАВЕДЕНИМ У ТЕХНИЧКОЈ СПЕЦИФИКАЦИЈИ ИЗ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	ком	1				
<b>УКУПАН ИЗНОС БЕЗ ПДВ: _____ дин</b> <b>ПДВ: _____ дин</b> <b>УКУПАН ИЗНОС СА ПДВ: _____ дин</b>				<b>М.П. _____</b> <b>потпис овлашћеног лица</b>			
<p><i>НАПОМЕНА: У предметној набавци током периода трајања уговора неће се вршити усклађивање цена из разлога што су цене фиксне (на основу учешћа трошкова материјала, рада, енергената), те није потребно наводити/дати процентуално учешће одређене врсте трошкова, с обзиром на то да тај податак није неопходан</i></p>							

**УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ПОПУНИ ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ**

Сходно одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр. 86/15) 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.

**VI/6 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Пословно име понуђача:	
Место и адреса седишта понуђача:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке:	
Број рачуна:	

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (3) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15), уз понуду прилажем

**СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ**

за јавну набавку добара - системски софтвери, обликовану по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине - ЈНОП 8/2016

- 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, 14/15 и 68/15).

**ПОНУЂАЧ**

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.124/12,14/15 и 68/15)
- уколико понуђач не попуни и не поднесе образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

**VI/7 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

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

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (4) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр.86/15) понуђач да је

**ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку добара - системски софтвери, обликовану по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине (ЈНОП 8/2016), Наручиоца – Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 06.04.2016. године, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном, упознат сам, да ће сходно члану 168. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), уговор о јавној набавци бити ништаван.

**ПОНУЂАЧ**

м.п. \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:**

Уколико понуду подноси група понуђача изјаву о независној понуди, попуњену, потписану и оверену печатом, подноси посебно сваки члан групе понуђача, укључујући и носиоца посла.

**VI/8 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН**

<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b> (подаци из извода АПР)			
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.124/12,14/15 и 68/15) као понуђач дајем

**ИЗЈАВУ**

да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку добара - системски софтвери, обликовану по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине (ЈНОП 8/2016), поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да у време подношења Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

**ПОНУЂАЧ**

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

**Напомена:**

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача је засебно дужан да попуни, потпише и печатом овери овај образац и да га достави уз понуду.
- Уколико има више понуђача у групи понуђача овај образац се може умножити.

**VI/9 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН**

<b>ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ</b>			
Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Телефон:			
Е-mail:			

На основу члана 79. став 10. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под кривичном и материјалном одговорношћу понуђач

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, 14/15 и 68/15), те исту оверену пред судским - управним органом – јавним бележником – другим надлежним органом државе \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, прилажем уз понуду за јавну набавку добара - системски софтвери, обликовану по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине (ЈНОП 8/2016).

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

Напомена:

- овај образац се подноси у случају да понуђач има седиште у другој држави

**VI/10 - ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**

У обрасцу је потребно навести све референтне испоруке (закључен и реализован уговор о развоју, испоруци, увођењу, прилагођавању кориснику и одржавању софтверских решења). Валидне референце су само оне које су реализоване у последње три године (2013, 2014, 2015.год), а односе се на испоруку сопствених софтверских решења.).

**СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ ИСПОРУКА РЕАЛИЗОВАНИХ У  
ПРЕТХОДНЕ ТРИ ГОДИНЕ (2013., 2014. и 2015. год)**

<b>Ред. бр.</b>	<b>РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ (НАЗИВ И АДРЕСА)</b>	<b>ГОДИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РЕФЕРЕНТНЕ ИСПОРУКЕ</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
<b>УКУПАН БРОЈ РЕФЕРЕНТНИХ ИСПОРУКА У ПРЕТХОДНЕ 3 ГОДИНЕ (2013., 2014. и 2015. год):</b>		

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

**Напомена:**

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

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

**VI/11 - 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, 14/15 и 68/15) наручилац/купац издаје

**ПОТВРДУ**

да је извршилац услуга/добављач

\_\_\_\_\_ (назив и седиште извршиоца услуга/добављача)

у претходне три године (2013., 2014. и 2015. година) са референтним наручиоцем/купцем закључио и реализовао уговор који се односи на развој, испоруку, увођење, прилагођавање кориснику и одржавање софтверског решења.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци добара - системски софтвери, обликованој по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине (ЈНОП 8/2016), а за потребе наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16, и у друге сврхе се не може користити.

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

м.п. Законски заступник

\_\_\_\_\_  
(потпис законског заступника референтног наручиоца/купца)

**НАПОМЕНА:**

Образац потврде умножити и доставити за све референтне наручиоце/купца наведене у Обрасцу референтна листа. Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде.

**VI/12 - ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА/ПИСМА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ**

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

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



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

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

<b>МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:</b>	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	
<b>МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ</b>	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-1572845-61 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 добара - системски софтвери, обликованом по партијама од 1 до 2 и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине, ред. бр. ЈНОП 8/2016.

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

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

## VII - МОДЕЛ УГОВОРА

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

\*У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у уговору морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

**УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА –  
СИСТЕМСКИ СОФТВЕРИ,  
обликованој у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 2, и то за  
ПАРТИЈУ 1 - СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ПОДРШКУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА НА  
ТЕРИТОРИЈИ АП ВОЈВОДИНЕ**

Редни број јавне набавке: ЈНОП 8/2016

закључен дана \_\_\_\_\_\*.године (\*уписује Наручилац приликом закључења уговора), у Новом Саду, између:

**1. УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16 (у даљем тексту: Наручилац), коју заступа директор Добривоје Антонић, и

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

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

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

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

**2. Групе понуђача коју чине:**

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

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, и

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

ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_,

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

На основу Споразума о извршењу јавне набавке број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. године који је саставни део овог уговора споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде \_\_\_\_\_ директор \_\_\_\_\_  
(име и презиме) (скраћено пословно име из АПР)

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

Чланови конзорцијума (групе понуђача) одговарају неограничено солидарно Наручиоцу за извршење преузетих обавеза.

**Подаци о Наручиоцу:**

**Подаци о Добављачу:**

ПИБ:	100716377	ПИБ:	
Матични број:	08034613	Матични број:	
Број рачуна:	840-30640-67 Управа за трезор	Број рачуна и назив банке:	
Телефон:	021/487 4750	Телефон:	
Факс:	021/557 004	Факс:	
E-mail:	<a href="mailto:office.uprava@vojvodina.gov.rs">office.uprava@vojvodina.gov.rs</a>	E-mail:	

**Основ уговора:**

Број ЈН:	404-88/2016
Редни број ЈН:	ЈНОП 8/2016
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	06.04.2016 год
Број и датум одлуке о додели уговора:	* попуњава наручилац пре закључења уговора
Понуда изабраног понуђача деловодни број: * _____ од _____ . ГОД	* попуњава наручилац пре закључења уговора

**Члан 1.**

Предмет уговора је јавна набавка добара и то софтверског система за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине, а на основу спроведеног поступка јавне набавке добара - системски софтвери, обликованог у више истоврсних посебних целина (партија) од 1 до 2, и то за Партију 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине.

Предмет уговора из става 1. овог члана 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 добара, као и пратећих услуга утврђени су према Позиву Наручиоца објављеном на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације број:404-88/2016-П1 (у даљем тексту: Техничка спецификација) и прихваћеној Понуди Добављача деловодни број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016. 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 за 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 за  
верификацију софтверског решења је \_\_\_\_\_ дана од дана закључења  
уговора.

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

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

Добављач је у обавези да реализује обуку за администраторе система у трајању  
од минимално 12 часова и за кориснике система у трајању од минимално 20 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 (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 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.

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

#### **Члан 6.**

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

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

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

#### **Члан 7.**

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

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, као и да одржава функционалност апликације и отклања евентуалне грешке.

#### **Члан 8.**

Наручилац је дужан да Добављачу исплати уговорену цену након испоруке и то у року до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације.

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

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

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

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

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

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

У случају да Добављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује бланко соло меницу из става 1. овог члана, као и да захтева накнаду трошкова насталих због накнадне набавке добара од другог понуђача-добављача.

#### **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. \_\_\_\_\_

## VIII - 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 је било који део понуде дат на неком страном језику понуђач је дужан да достави оверен превод тог дела понуде сачињен од стране овлашћеног судског тумача.

**2. начин подношења понуде:**

Понуда се сачињава у писаном облику, у једном примерку, подноси се непосредно или путем поште, на обрасцу из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена – откуцана или написана необрисивим мастилом, и оверена печатом и својеручно потписана од стране овлашћеног лица понуђача (лице овлашћено за заступање).

Понуда се подноси у коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуду доставити на адресу Наручиоца: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са обавезном знаком на лицу коверте или кутије: **„НЕ ОТВАРАТИ - Понуда за ЈНОП 8/2016 – системски софтвери - ПАРТИЈА 1“**. Благовременом ће се сматрати све понуде које стигну на адресу Наручиоца (буду примљене у писарницу Наручиоца – радно време писарнице је сваког радног дана – понедељак – петак од 8:00 до 16:00 часова) **до 06.05.2016.год до 10:00 часова.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду о пријему понуде. У потврди о пријему понуде Наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се понуде могу подносити, сматраће се неблаговременом.

Обавезна садржина понуде је:

ТАБЕЛА 1	
АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО, ДОСТАВЉА:	
1	Доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу IV конкурсне документације)
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде
3	Образац структуре понуђене цене
4	Образац трошкова припреме понуда <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
5	Образац изјаве о независној понуди
6	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
7	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН
8	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (за



	озбиљност понуде)
9	Модел уговора
10	Гантограм реализације посла
11	План обуке
12	Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система, уз изјаву о лицу које ће бити одговорно за извршење уговора
13	Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације

**ТАБЕЛА 2**

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

1	Доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу IV конкурсне документације) за понуђача и подизвођача
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде (спецификација)
3	Образац општи подаци о подизвођачима
4	Образац структуре понуђене цене
5	Образац трошкова припреме понуде <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
6	Образац изјаве о независној понуди
7	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
8	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН
9	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење/писмо, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
10	Модел уговора
11	Гантограм реализације посла
12	План обуке
13	Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система, уз изјаву о лицу које ће бити одговорно за извршење уговора
14	Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације

**ТАБЕЛА 3**

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

1	Доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу IV конкурсне документације) за све чланове групе понуђача
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде (спецификација)

3	Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача
4	Споразум групе понуђача о заједничком извршењу јавне набавке
5	Образац структуре понуђене цене
6	Образац трошкова припреме понуде <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
7	Изјава о независној понуди
8	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
9	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН
10	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење/писмо, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
11	Модел уговора
12	Гантограм реализације посла
13	План обуке
14	Предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система, уз изјаву о лицу које ће бити одговорно за извршење уговора
15	Детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације

Понуда се сачињава тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Све обрасце оверева и својеручно потписује 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 својеручно потписује и оверава печатом све обрасце из табеле 1.

**АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ** овалшћено лице понуђача својеручно 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 својеручно потписују и оверавају печатом сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и оверавати печатом обрасце дате у Конкурсној документацији (Споразум), изузев Обрасца изјаве којом се потврђује испуњеност услова из члана 75. и 76. ЗЈН, Обрасца изјаве о независној понуди и Обрасца изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН који морају бити својеручно потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један од понуђача из групе понуђача својеручно 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. став 4. 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 треба да буде**

**поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија:** Ова набавка је обликована у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 2 и то:

- **Партија 1 - софтверски систем за подршку инспекцијског надзора на територији АП Војводине** (ознака и назив из ОРН: 48311100 - систем за управљање документима, 48613000 - електронско управљање подацима, 48920000 - програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања; ознака из допунског речника: JA13 - за локалну мрежу; JA16 - без лиценце);
- **Партија 2 - системски софтвер за администрирање, управљање и надгледање информационог система** (ознака и назив из ОРН: 48219300 - програмски пакет за управљање).

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

Понуда за сваку партију подноси се посебно, у засебној коверти са јасним назнакама на коју партију се понуда односи, сходно наводима у тачки 2) и 3) овог дела конкурсне документације и уз прилагање тражене документације.

Понуђач који подноси понуде за обе партије, доказе о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН доставља само уз понуду коју подноси за партију која му је прва по реду, односно исте не мора да достави уз понуду коју подноси за другу партију. Осталу документацију (осим доказа о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН) понуђач мора да достави уз сваку понуду коју подноси, сходно захтевима и обрасцима из конкурсне документације за предметну партију.

**4. обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, уколико је подношење такве понуде дозвољено:** Не постоји могућност подношења понуде са варијантама, јер подношење такве понуде није дозвољена.

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

У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуда.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са знакомом:

«ИЗМЕНА ПОНУДЕ за ЈНОП 8/2016 – системски софтвери - ПАРТИЈА 1 - НЕ ОТВАРАТИ» или

«ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 8/2016 – системски софтвери - ПАРТИЈА 1 - НЕ ОТВАРАТИ» или,

«ОПОЗИВ ПОНУДЕ за ЈНОП 8/2016 – системски софтвери - ПАРТИЈА 1 - НЕ ОТВАРАТИ», или

«ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 8/2016 – системски софтвери - ПАРТИЈА 1 - НЕ ОТВАРАТИ».

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

**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.

У **Обрасцу понуде** понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли понуду подноси самостално, или као заједничку понуду групе понуђача, или подноси понуду са подизвођачем.

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове подтачке (став 5. члана 87. ЗЈН).

**7. захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се определио да искористи могућност да доспела потраживања пренесе директно подизвођачу за део набавке који се извршава преко тог подизвођача:**

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 да наведе 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 за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) ЗЈН, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезни услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке. Додатне услове из члана 76. ЗЈН подизвођач испуњава на исти начин као и понуђач.

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.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача, у ком случају је наручилац дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело. У том смислу потребно је да се подизвођач обрати Наручиоцу писменим захтевом, а Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева упутити допис понуђачу да се у даљем року од 3 дана писмено изјсни да ли је приговор потраживања доспео и да евентуално да приговор. Након одговора понуђача Наручилац ће донети одговарајућу одлуку. Ова правила поступања не утичу на одговорност добављача.

**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, као и податке о обавезној садржини тог споразума:**

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) и став 2. ЗЈН, а услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН дужан је да испуни понуђач којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове из члана 76. ЗЈН чланови групе понуђача испуњавају заједно.

У складу са чланом 81. став 4. ЗЈН, 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 и

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

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. У понуди је потребно навести 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 и рок плаћања:** у року до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације.

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

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

- уколико не достави неки од елемената који су одређени као обавезни део понуде и наведени у Табели 1, одн. Табели 2, одн. Табели 3 која је дата у тачки 2., подтачка 2.1. Упутства понуђачима како да сачине понуду
- **рок важења понуде:** рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана јавног отварања понуда. Уколико понуда има рок важења краћи од 60 дана од дана јавног отварања биће одбијена.
- сви рокови морају бити прецизно одређени. Наручилац неће прихватити непрецизно одређене рокове као што су нпр. одмах, по договору, од – до, и сл.) и таква понуда ће се сматрати неприхватљивом.

**10. валуту и начин на који треба да буде 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. Цена мора да обухвата и обуку запослених лица Наручиоца, као и све друге пратеће трошкове. Цене које понуди понуђач биће фиксне током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквог разлога.

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

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

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

## **11. податке о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења финансијског испуњења обавеза понуђача, уколико исто наручилац захтева:**

### **11.1. Средство обезбеђења за озбиљност понуде - ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ**

Понуђач је дужан да уз понуду, као средство обезбеђења за озбиљност понуде достави бланко, соло меницу са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном и копијом захтева/потврде за регистрацију менице, која се предаје уз понуду, као гаранција за озбиљност понуде.

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

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

Садржина: Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не сме садржати додатне услове за исплату, нити на било који други начин ограничавати могућност наплате или преноса менице, не сме садржавати 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 закључи уговор након доношења одлуке о додели уговора. Уколико средство обезбеђења за озбиљност понуде није дато у складу са свим захтевима из конкурсне документације понуда ће се одбити као неприхватљива због битних недостатака.

Понуђачима који не буду изабрани, средство обезбеђења биће враћено након закључења уговора о јавној набавци.

### **11.2. Средство обезбеђења за добро извршење посла – НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ**

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

Средство обезбеђења за извршење уговорне обавезе предаје САМО понуђач коме је додељен уговор. НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ. Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ добављач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

Садржина:Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности уговора и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Начин подношења: приликом закључења уговора.

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

Рок трајања: 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи гаранцију дату уз понуду ако добављач не извршава уговорне обавезе на начин и у роковима утврђеним уговором.

**12. дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче:** Предметна набавка не садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање.

**13. обавештење о начину преузимања техничке документације и планова, односно појединих њених делова, ако због обима и техничких разлога исту није могуће објавити:** Предметна набавка не садржи техничке документације и планове односно поједине њихове делове, те се не даје обавештење о начину њиховог преузимања.

**14. обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, као и да може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, 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, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, 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 јавну набавку добара - системски софтвери - ПАРТИЈА 1 - ЈНОП 8/2016» може се упутити наручиоцу на један од следећих начина:

- 1) електронским путем, на е-mail: [natasa.nadj@vojvodina.gov.rs](mailto:natasa.nadj@vojvodina.gov.rs)
- 2) путем факса, на број: 021/487 4087

Захтев за додатне информације се може упутити радним данима, у радно време Наручица од 08:00 до 16:00 часова, искључиво на наведену мејл адресу и наведени број факса. Захтев који буде послат ван радног времена сматраће се да је примљен првог наредног радног дана. Захтеви не могу да се шаљу на друге мејл адресе или на други број факса, осим назначених.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева одговор 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, као и објављивањем од стране наручиоца на порталу јавних набавки.

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 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:**

После отварања понуда Наручилац може, приликом стручне оцене понуда да у писаном облику 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.

Уколико Наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, Наручилац је понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву односно омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача као и код 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. 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.



**17. обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)–7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)–3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:**

17.1) Рокови и начин подношења захтева за заштиту права:

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом 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 и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека 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 објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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 ст. 3. и 4. ове подтачке, 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.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. ЗЈН.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

17.2) Детаљно упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН:

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт
- 2) назив и адресу наручиоца
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

**17.3) Износ таксе из члана 156. став 1. тач. 1)- 3) ЗЈН:**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије (број рачун Буџета Републике Србије за уплату таксе:840-742221843-57 број модела 97 позив на број 50-016) уплати таксу у износу од 120.000 динара.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

**17.4) Детаљно упутство о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:**

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) 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. *\*Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.*

(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: 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 могу се видети на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republike-administrativne-takse.html>

#### УПЛАТА ИЗ ИНОСТРАНСТВА

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.

У наставку су 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