



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Комисија за јавну набавку
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 487 40 94
office.uprava@vojvodina.gov.rs

БРОЈ:404-64/2018

20.02.2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ
ПРОГРАМА - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК
ЈН ОП 5/2018

Позив и Конкурсна документација објављени на ПЈН и интернет страници наручиоца:	20.02.2018.године
Рок за подношење понуда:	23.03.2018.године до 10 часова
Јавно отварање понуда:	23.03.2018.године у 11 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:404-64/2018 од 07.02.2018 године (ЈН ОП 5/2018)

Комисија за јавну набавку образована Решењем в.д.директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број: 404-64/2018 од 07.02.2018. године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА -
ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ
ПОСЛОВАЊА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК
ЈН ОП 5/2018**

Конкурсна документација садржи:

1) опште податке о јавној набавци:

- (1) предмет јавне набавке;
- (2) опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;

2) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;

3) техничку документацију и планове;

4) услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

5) критеријуме за доделу уговора:

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

(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;

6) обрасце који чине саставни део понуде;

7) модел уговора;

8) упутство понуђачима како да сачине понуду.

Комисија:

- 1.Сања Андрић,члан
- 2.Анела Амиџић, члан
- 3.Јелена Шкорић, члан

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

Предмет јавне набавке је набавка услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања.

Назив и ознака из ОРН:

72267100 - одржавање софтвера за информационе технологије,

72611000 - услуге техничке рачунарске подршке.

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

2) 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.:

2)1) Врста, техничке карактеристике (спецификације):

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

- Назив: Услуга одржавања информационог система материјално-финансијског пословања Управе (MIS)
- Наручилац: Управа за заједничке послове покрајинских органа (Управе)
- Место имплементације: пословне просторије на локацији Наручиоца.

2. УВОД

Имплементација информационог система материјално-финансијског пословања Управе, фирме „M&I Systems, CO DOO“ започела је у јануару 2013. године. Ради повећања ефикасности у области вођења књиговодствене евиденције основних средстава, као и финансијског, робног и материјалног пословања, а самим тим и повећања опште ефикасности и економичности рада, извршена је интеграција модула из застарелих и неповезаних апликација, као и трансфер постојећих података у нову јединствену базу података. Потребу за коришћење функционалности овог система исказао је и већи број покрајинских органа управе.

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

У интересу корисника софтвера (у даљем тексту Корисника) је да увек поседује најжурнију верзију.

3. УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

Добављач је обавезан да именује једно или више одговорних лица која ће бити овлашћена за комуникацију између Наручиоца и Добављача и задужена за вршење стручних услуга одржавања информационог система материјално-финансијског пословања Управе.

Наручилац ће именовати једно или више одговорних лица за коришћење и администрирање информационог система материјално-финансијског пословања Управе, која ће бити овлашћена за комуникацију између Наручиоца и Добављача и за дефинисање захтева у име Наручиоца.

4. УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ПРАВА НАРУЧИОЦА

Услуге које Добављач пружа Наручиоцу у периоду одржавања су:

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

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

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

5. ДИСТРИБУЦИЈЕ

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

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

5.1. Типови захтева за изменом апликације

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

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

5.2. Класе грешака

Грешке у програмима се класификују на:

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

I. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

6. ВРСТЕ ОДРЖАВАЊА И ПРАВА КОРИСНИКА

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

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

Према начину плаћања имамо следеће:

- Стандардно одржавање спада у категорију плаћања по извршеном захтеву и испостави рачуна по утрошеним сатима, по ценама сата дефинисаним Уговором о одржавању.
- Додатно одржавање се дефинише по ценовнику Добављача или договором и није предмет овог Уговора.
-

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

ЛЕГЕНДА:	Стандардно одржавање	Није подржано
	Додатно одржавање	Подржано

6.1. Стандардно одржавање

Стандардно одржавање обухвата услуге којима се врши основно праћење измена:

- редовна дистрибуција;
- ванредна дистрибуција због грешака у апликацији

Наручилац има право на:

- подношење захтева за изменом апликације:
 - због грешака у апликацији,
 - у циљу прилагођавања апликације због измена закона,
 - у циљу ефикасније подршке пословним процесима у пракси, због олакшавања рада крајњих корисника апликације, као и захтева који не мењају суштински технологију,
- исправке грешака класификованих као:
 - фаталне апликационе,
 - озбиљне апликационе,
 - мање апликационе,
- интервенцију због грешака за које одговорност сноси Додављач,

- редовну дообуку администратора и инструктора Наручиоца,
- консултације,
- једном месечно преглед инсталације, сервера, *backup* копија, базе података од стране представника Добављача.

6.2. Додатно одржавање

Додатно одржавање обухвата све услуге којима се врши:

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

Овај тип одржавања спада у категорију додатног одржавања са наплатом по ценовнику Добављача. Такође, у додатно одржавање спадају и све непоменуте услуге око којих се Наручилац и Добављач договоре и уговором или анексом који прати договор дефинишу сви услови пружања тих услуга.

7. КЛАСИФИКАЦИЈА ЗАХТЕВА КОРИСНИКА

Према хитности, испостављени захтеви се деле на:

1. **Хитни захтеви** који могу бити поднети због грешака у апликацији класификованих као:
 - фаталне апликационе,
 - озбиљне апликационе.

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

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

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

Редослед решавања редовних захтева одређује Добављач.

8. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА

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

1.Усмено – телефоном или у директном контакту са представницима Добављача,

2.Писмено – имејлом, *fax*-ом, доставом или поштом,

3.Уговорно– као последица уговорног односа.

Ограничења везана за подношење захтева:

- Усмени захтеви се примају за **Хитне захтеве** који могу бити испостављени због грешака у апликацији класификованих као **фаталне апликационе**.

- Захтеви за **израду нових подсистема** се дефинишу уговорима који покривају нове пројекте.

- За остале врсте измена захтеви се достављају писмено.

Основни начин комуникације између Наручиоца и Добављача је електронском поштом (имејл).

Добављач је у обавези да потврди пријем захтева електронском поштом.

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

Подношење захтева:

- Радници Корисника подносе захтеве овлашћеном лицу Наручиоца, који их обрађује и селекује и тако обрађене прослеђује Добављачу.

- Добављач завршава интервенцију по захтеву Наручиоца путем редовне или ванредне дистрибуције и о томе обавештава овлашћено лице Наручиоца путем имејла.

Повлачење захтева:

- захтев може повући овлашћено лице Наручиоца писменим путем.

- уколико се захтев повуче време утрошено на решење захтева пада на терет Наручиоца,

- поновно активирање захтева има исти третман као нови захтев.

Одбијање захтева:

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

Садржај захтева:

- захтев мора бити прецизан и мора нарочито садржати следеће податке:

- уколико се захтев односи на измену програма, у захтеву се мора специфицирати на који део апликације се захтев односи или дата путања у менију или процесу.

- уколико се захтев односи на исправку уочене грешке, у захтеву се мора специфицирати која се грешка појављује и где (путања у менију, активност у процесу, која је акција корисника довела до грешке, подаци који су уношени када је дошло до грешке и сл.)

- време проведено на разјашњавању нејасних или непотпуних захтева пада на терет Наручиоца,

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

9. ОБРАДА ЗАХТЕВА

Захтев се решава у следећем поступку:

- Код Добављача пријем захтева се врши у **радно време** које траје од 8:00 до 16:00 часова. Захтеви пристигли после овог времена третираће се као захтеви пристигли наредног радног дана, а захтеви пристигли пре овог времена третираће се као захтеви пристигли у току радног дана.

- Приликом **пријема захтева Добављач** одређује разлог подношења захтева, врсту грешке, врсту захтева, као и рок за реализацију захтева.

- **Анализа и репројектовање по основу захтева**, при чему анализа за захтеве типа:

-**хитне измене** почиње у року од 2 сата од потврде пријема захтева

-**редовне измене**, на основу закључака у анализи одређује се потребни тип измене и потребно време за реализацију. Добављач писмено обавештава овлашћено лице Наручиоца у року од 2 (два) дана о времену потребном за реализацију захтева са наведеном дистрибуцијом којом стиже решење по захтеву. У случају већег обима

захтева Добављач може писменим путем затражити продужење тог рока од Наручиоца. Рок се сматра продуженим када Наручилац да писмену сагласност Добављачу.

II Услуге одржавања

10.ДИСТРИБУЦИЈА ИЗМЕНА

Дистрибуција измена се дели на:

1. **Редовне** дистрибуције обухватају инсталацију измена захтеваних од стране Наручиоца. Измене се могу односити на имплементиране пословне процесе у оквиру апликативног решења.

2. **Ванредне** дистрибуције, на захтев Наручиоца или Добављача уколико се ради о исправкама грешака.

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

Овлашћено лице Наручиоца је дужно да по пријему и примени дистрибуције обавести кориснике апликације о пристиглим изменама.

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

11.ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

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

Интервенције се деле по следећим критеријумима:

1.Интервенције над подацима ради исправке грешке у програмима.

Рок за почетак интервенције овог типа је 2 сата од потврде пријема захтева у случају да се интервенише због грешака у апликацији класификованих као:

- фаталне апликационе,
- озбиљне апликационе.

2.Интервенције на подацима ради исправке грешке у програмима за које овлашћена лица Наручиоца нису оспособљена.

Рок за интервенције овог типа је следећи дан од пријема захтева, уколико се интервенише због грешака у апликацији класификованих као:

- фаталне апликационе,
- озбиљне апликационе.

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

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

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

- фаталне апликационе,
- озбиљне апликационе.

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

11.1. Услови интервенције

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

Наручилац мора да обезбеди телекомуникационе услове за интервенцију. Добављач не сноси последице ако није у могућности да изврши интервенцију због телекомуникационих проблема без обзира да ли су они на страни Наручиоца или поште

(или друге фирме чији се телекомуникациони ресурси користе), али мора превазићи телекомуникационе проблеме који су на његовој страни.

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

12. КОНСУЛТАЦИЈЕ

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

1. **кратке телефоном** (до 10 минута и до 3 за дан),
2. **писмене консултације** (имејл) – неограничено,
3. **личне консултације у просторијама Добављача или Наручиоца** – по потреби.

13. ДООБУКА

Дообука се дели на:

- дообуку администратора,
- дообуку инструктора.

Редовна дообука запослених лица Корисника и Наручиоца се организује 2 пута годишње по 4 сата за групу од највише 10 администратора и инструктора. Теме дообуке одређује Добављач према захтевима, а Наручилац је дужан да достави списак полазника обуке недељу дана раније. Обавеза Добављача је организовање овог вида дообуке уколико Наручилац најави да жели дообуку.

2)2) Квалитет, количина и опис услуга:

Квалитет и детаљан опис дат је у делу 2)1) Конкурсне документације „Врста, техничке карактеристике (спецификације)“. Понуда мора у свему да одговара минималним захтевима дефинисаним од стране Наручиоца.

У случају да и један део понуде не буде у складу са захтевима и условима наведеним у Техничкој спецификацији понуда ће се одбити као неодговарајућа.

Поз.	Назив	Јед. мере	Количина
1	2	3	4
1	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	час	600

2)3) Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

Након пружања услуга, квалитативну и квантитативну контролу извршиће представник Наручиоца, о чему се сачињава Извештај о пруженим услугама, који обострано потписују представник наручиоца и понуђача коме је додељен уговор (добављача).

Заинтересована лица могу најкасније до истека рока за подношење понуда, да изврше увид у информациони систем материјално-финансијског пословања Управе (MIS)

Лица за контакт за договор око вршења увида су Сања Андрић и Весна Коплањи, заказивање увида се врши путем телефона на 021/487-4761 и 021/487-4731, сваког радног дана у времену од 08:00-16:00 часова.

2)4) Рок и место пружања услуга:

Рок пружања услуга: Предметне услуге пружају се сукцесивно у роковима дефинисаним у оквиру тачке 2)1) дела 2) Конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања се закључује на одређено време и то на период од 2 (две) године, на основу Сагласности Покрајинског секретаријата за финансије за преузимање обавеза по уговорима који због природе расхода захтевају плаћање у више година број 102-401-112/2018-01-3 од 16.01.2018.године.

Уговор ступа на снагу даном закључења од када се и примењује.

Место пружања услуга: седиште Наручиоца - Зграда Покрајинске владе, Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад.

2)5) Евентуалне додатне услуге и сл.:/.

3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Конкурсна документација не садржи техничку документацију и планове.

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

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

Ред бр.	4.1.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	/
4	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
5	/
6	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)
4.1.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
7	финансијски капацитет /
8	пословни капацитет Минимум 1 референца које се односе на развој, испоруку, увођење, прилагођавање кориснику и одржавање софтверских решења за подршку спровођења материјално-финансијских послова, реализоване у периоду од претходне 3 године (2015, 2016, 2017.година)
9	технички капацитет /
10	кадровски капацитет /

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

Ред. бр.	4.2.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре

3	/
4	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
5	/
6	/
4.2.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
7	финансијски капацитет /
8	пословни капацитет /
9	технички капацитет /
10	кадровски капацитет /

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

Додатни услови се не односе на подизвођача.

4.3. 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:

4.3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН	
Ред. бр.	
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	/
4	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
5	/
6	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)
4.3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
7	финансијски капацитет /
8	пословни капацитет

	Минимум 1 референца које се односе на развој, испоруку, увођење, прилагођавање кориснику и одржавање софтверских решења за подршку спровођења материјално-финансијских послова, реализоване у периоду од претходне 3 године (2015, 2016, 2017.година)
9	технички капацитет /
10	кадровски капацитет /

Сваки понуђач из групе понуђача самостално мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

Додатни услов испуњавају заједно.

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

1)прецизно навођење једног или више доказа одређених Законом и Правилником за сваки од предвиђених услова за учешће у поступку јавне набавке и органа надлежног за њихово издавање:

Ред. бр.	ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
1	<p>УСЛОВ: да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар ДОКАЗ: извод из регистра надлежног органа</p> <p>ПРАВНО ЛИЦЕ: Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда</p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК: Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: /</p> <p>орган надлежан за издавање: -Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике) -Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган)</p>
2	<p>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 ДОКАЗ: потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе МУП-а Напомена:</p> <ul style="list-style-type: none"> • потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда • уколико понуђач има више законских заступника дужан је да потврду МУП-а достави за сваког законског заступника

	<p>ПРАВНО ЛИЦЕ: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) правно лице - уверење надлежног суда 2) законски заступник- уверење надлежне полицијске управе МУПа да правно лице и његов законски заступник није осуђиван за: - неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, - кривична дела против привреде, - кривична дела против животне средине, - кривично дело примања или давања мита - кривично дело преваре</p>
	<p>ПРЕДУЗЕТНИК: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да предузетник није осуђиван за: - неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, - за кривична дела против привреде, - кривична дела против животне средине - кривично дело примања или давања мита - кривично дело преваре</p>
	<p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да физичко лице и његов законски заступник није осуђиван за: - неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, - кривична дела против привреде, - кривична дела против животне средине, - кривично дело примања или давања мита - кривично дело преваре</p>
	<p><u>орган надлежан за издавање:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>ЗА ПРАВНА ЛИЦА:</u> - извод из казнене евиденције основног суда и вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица - извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestjenje-ke-za-pravna-lica.html - уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа за законског заступника (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта). • <u>ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА:</u> - уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).
3	/
4	<p>УСЛОВ: 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 ДОКАЗ: 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"> • потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда

	<p>ПРАВНО ЛИЦЕ: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>ПРЕДУЗЕТНИК: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p> <p>орган надлежан за издавање: - 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. - 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. Напомена: 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>
5	/
6	Потписан и оверен ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН *образац је дат у конкурсној документацији и то у делу б) Конкурсне документације **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.
ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
7	финансијски капацитет /
8	<p style="text-align: center;">пословни капацитет</p> -попуњен ,потписан и оверен Обрзц Референт листе за претходне 3 године (2015,2016,2017) -попуњен, потписан и оверен Образац потврде наручиоца/купца којим се поткрепљују наводи из Обрасца референт листе *Обрасци референт листе и Потвде дати су у делу б) Конкурсне документације Напомена: • наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде као и да тражи од понуђача на увид закључени уговор, фактуру, примопредајни записник или други валидни документ којим се могу проверити наводи у обрасцима референтних листа и обрасцима потврда.
9	технички капацитет /

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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 НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН** чини саставни део ове Конкурсне документације и дат је у делу 6).

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин

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 6. Конкурсне документације.

2)навођење да се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама (уколико се наручилац за ту могућност определио):

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 делу 4.4. 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.

3)прецизно навођење доказа у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. Закона:у предметној набавци Наручилац прецизно не наводи доказе у случају доказивања испуњености услова на начин прописан чланом 77. став 5. Закона с обзиром да се у истој не ради се о спровођењу поступка из члана 36. став 1. тач. 4) до 7) ЗЈН.

4) обавештење да понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази:

На основу члана 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. 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.

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

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

-регистар понуђача: www.apr.gov.rs

5) 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

5) 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 услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања је најнижа понуђена цена.

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 са једнакиом ценом додела уговора ће се извршити на основу жреба и то на следећи начин:

- Наручилац ће упутити позив понуђачима чије су понуде имале исту понуђену цену да присуствују поступку жребања. Жребању ће бити позвани да присуствују и остали понуђачи;

- Поступак жребања водиће Комисија за јавну набавку и исти ће се обавити у просторијама Наручиоца у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16;

- Комисија за јавну набавку ће водити записник о поступку жребања;

- Комисија ће припремити посуду и физички идентичне коверте у којима ће бити папирићи са именима понуђача чије су понуде имале исти укупан број пондера, исту цену и исти квалитет;

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

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

6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) образац понуде;
- 2) образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача;
- 3) образац општи подаци о подизвођачима
- 4) образац табеле понуде
- 5) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) образац изјаве о независној понуди;
- 8) образац изјаве о поштовању обавеза које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. Став 2. ЗЈН);
- 9) образац изјаве на основу члана 79. став 10. ЗЈН;
- 10) образац референт листе
- 11) образац потврде наручиоца/купца којим се поткрепљују наводи из обрасца референт листе
- 12) образац менично овлашћење/писмо:
 - за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (доставља се уз понуду)
 - за испуњење уговорних обавеза (доставља понуђач коме је додељен уговор у моменту закључења уговора)
- 13) Образац овлашћена лица за контакт и сарадњу

6)1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА -
ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ
ПОСЛОВАЊА
ЈН ОП 5/2018**

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 20.02.2018. године

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ***подаци из АПРа**

Пословно име:					
Скраћено пословно име:					
Правна форма:					
Адреса седишта:					
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:	
Адреса за пријем електронске поште:					
Матични број:					
ПИБ:					
Оснивач (лични подаци оснивача – попуњава само предузетник):					
Име и презиме:			ЈМБГ/лични број:		
Назив банке и број рачуна:					
Телефон:					
Овлашћено лице за потписивање уговора:					
Особа/лице за контакт:					
Контакт телефон:					
Деловодни број понуде:					
Интернет страница на којој су докази из чл.77.ЗЈН јавно досупни *(уколико се не достављају уз понуду):					
Понуђач се налази у регистру понуђача АПР-а:		да	не		

ПОНУДА СЕ ПОДНОСИ :

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

НАПОМЕНА:

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

2)РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ ИЗРАЖЕН У БРОЈУ ДАНА ОД ДАНА ОТВАРАЊА ПОНУДА

Напомена:рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуда

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

Предмет:	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	
Укупна цена без ПДВ:	_____ динара	
ПДВ:	_____ динара	
Укупна цена са ПДВ:	_____ динара	
Услови, рок и начин плаћања:	вирмански, на рачун понуђача у року до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна за пружене услуге и Извештаја о пруженим услугама	
Рок и начин пружања услуге:	Сукцесивно и у складу са потребама и захтевима Наручиоца и то у периоду од две године дана од дана закључења уговора	
Прихватамо све захтеве Наручиоца дефинисане у оквиру Техничких спецификација и обавезујемо се да ћемо све услуге пружати под условима, на начин и у роковима дефинисаним у Техничким спецификација: *заокружити	ДА	НЕ

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

6)2) ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања ЈН ОП 5/2018, објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 20.02.2018.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
Налази се у Евиденцији оператора јавних комуникационих мрежа и услуга РАТЕЛ-а(има потврду о упису података у евиденцију оператора јавних комуникационих мрежа и услуга за услугу приступа интернету и интернет услуге у регистру РАТЕЛ-а):	ДА	НЕ

2. ЧЛАН ГРУПЕ

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
Налази се у Евиденцији оператора јавних комуникационих мрежа и услуга РАТЕЛ-а(има потврду о упису података у евиденцију оператора јавних комуникационих мрежа и услуга за услугу приступа интернету и интернет услуге у регистру РАТЕЛ-а):	ДА	НЕ

3. ЧЛАН ГРУПЕ

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

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.

6)3) ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања ЈН ОП 5/2018, објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 20.02.2018. године изјављујемо да понуду подносимо са подизвођачем/има.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА**1. ПОДИЗВОЂАЧ бр.1**

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:	
Уписан у Регистар понуђача:	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ

2. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 2

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:	
Уписан у Регистар понуђача:	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ

3. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 3

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:			
Уписан у Регистар понуђача:	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table>	ДА	НЕ
ДА	НЕ		

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

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

6)4) ОБРАЗАЦ ТАБЕЛЕ ПОНУДЕ

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА
ЈН ОП 5/2018**

Поз.	Назив	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Стопа ПДВ (%)	Укупна цена са ПДВ
1	2	3	4	5	6	7	8
1	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	час	600				

УКУПНО БЕЗ ПДВ: _____ динара	<p align="center">М.П. _____ (потпис овлашћеног лица)</p>
УКУПНО СА ПДВ: _____ динара	

6)5) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

ПОНУЂАЧА _____

у поступку доделе уговора о јавној набавци услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања (ЈН ОП 5/2018)

Р.бр	НАЗИВ УСЛУГЕ	Јед. мере	КОЛ.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА СА ПДВ	Врста, износ и процентуално учешће осталих трошкова који улазе у цену (уколико их има)	УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ
1.	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО- ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	час	600					
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ: _____ дин ПДВ: _____ дин ОСТАЛИ ТРОШКОВИ: _____ дин (уколико постоје) УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ: _____ дин						ПОНУЂАЧ М.П. _____ (потпис овлашћеног лица)		

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.

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 б) 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 услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања (ЈН ОП 5/2018)

- 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

6)7) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

(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 услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања (ЈН ОП 5/2018), Наручиоца – Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 20.02.2018. 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.

6)8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (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 услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања (ЈН ОП 5/2018), поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да у време подношења Понуде 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.

6)9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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 даје

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 услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања (ЈН ОП 5/2018).

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

6)10) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТ ЛИСТЕ**Ред.бр. ЈН ОП 5/2018**

У обрасцу је потребно навести све референтне услуге – минимум 1 референца (закључен и реализован уговор о пруженим услугама које се односе на развој, испоруку, увођење, прилагођавање кориснику и одржавање софтверских решења за подршку спровођења материјално-финансијских послова), које су реализоване у периоду од претходне 3 године (2015, 2016, 2017.година, са навођењем године у којој је извршена реализација

2015. ГОДИНА

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И БРОЈ ТЕЛЕФОНА	БРОЈ УГОВОРА/РЕФЕРЕНЦИ
1.			
2.			
3.			

2016. ГОДИНА

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И БРОЈ ТЕЛЕФОНА	БРОЈ УГОВОРА/РЕФЕРЕНЦИ
1.			
2.			
3.			

2017. ГОДИНА

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И БРОЈ ТЕЛЕФОНА	БРОЈ УГОВОРА/РЕФЕРЕНЦИ
1.			

2.			
3.			

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

**6)11) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ НАРУЧИОЦА/КУПЦА КОЈИМ СЕ ПОТКРЕПЉУЈУ НАВОДИ
ИЗ ОБРАСЦА РЕФЕРЕНТ ЛИСТЕ**

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) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/12, 14/2015 и 6872015) наручилац/купац издаје

ПОТВРДУ
да је пружалац услуге /добављач

_____ (назив и седиште пружалац услуге/добављача)

у претходне три године (2015., 2016. и 2017. година) са референтним наручиоцем/купцем закључио и реализовао ____ уговор/а о пруженим услугама које се односе на развој, испоруку, увођење, прилагођавање кориснику и одржавање софтверских решења за подршку спровођења материјално-финансијских послова.

Потврда се издаје на захтев пружаоца услуге/добављача _____ ради учешћа у поступку доделе уговора за јавну набавку услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања, а за потребе Наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16. (Ред.бр. ЈН ОП 5/2018) и у друге сврхе се не може користити.

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

м.п. Законски заступник

_____ (својеручни потпис законског заступника референтног наручиоца/купца)

НАПОМЕНА:

Образац потврде умножити и доставити за све купце/наручиоце наведене у обрасцу СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА

6)12) ОБРАЗАЦ МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМА

- за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (уз понуду)
- за испуњење уговорних обавеза (приликом закључења уговора)

НАПОМЕНА: као средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке понуђач је **дужан да уз понуду достави:**

- бланко, соло меницу
- копију захтева за регистрацију менице, оверену од стране пословне банке
- копију депо картона
- менично овлашћење за испуњење обавеза у поступку јавне набавке

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

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ИСПУЊЕЊЕ ОБАВЕЗА У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ бр. _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	
МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-1572845-61 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 испуњење обавеза (озбиљност понуде) у поступку јавне набавке, коју је менични дужник поднео у поступку јавне набавке услуге услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања, ред. бр. ЈН ОП 5/2018.

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

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

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ИСПУЊЕЊЕ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ бр. _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ:	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-1572845-61 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/писмо се издају као средство обезбеђења за испуњење уговорних обавеза у складу са уговором који је Менични дужник дана _____ 2018. године закључио са Меничним повериоцем на основу спроведеног поступка јавне набавке услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања (ЈН ОП 5/20187).

Меница и менично овлашћење/писмо се издају са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење/писмо на износ од _____ (словима: _____) што представља 10% без пореза од вредности уговора.

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 уговора 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

6)13) ОБРАЗАЦ ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА ЗА КОТАКТ И САРАДЊУ**1. СПИСАК КОНТАКТ ОСОБА ДОБАВЉАЧА***попуњава добављач и доставља уз понуду

Контакт особе Добављача:

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

2. СПИСАК КОНТАКТ ОСОБА НАРУЧИОЦА

Контакт особе Наручиоца:

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре сачињавања уговора</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре сачињавања уговора</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре сачињавања уговора</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре сачињавања уговора</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

7) МОДЕЛ УГОВОРА

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

Понуђач попуњава **осенчене** делове Модела уговора.

***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 УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА Редни број ЈН ОП 5/2018

закључен дана _____ 2018.године , у Новом Саду, између:

1. УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА, Нови Сад,
Булевар Михајла Пупина бр.16 (у даљем тексту: Наручилац), коју заступа
в.д.директора Горан Ћато, и

2. _____ из _____,
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____ (у даљем тексту : Добављач) , кога
заступа _____.
(навести функцију и име и презиме)

АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

2. Групу понуђача чине:

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

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

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

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

_____.
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
Споразум групе понуђача број: _____ од _____ је
саставни део овог уговора.

Чланови групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Подаци о наручиоцу:

ПИБ:	100716377
Матични број:	08034613
Број рачуна:	840-30640-67 Управа за трезор
Телефон:	021/487-4094
Факс:	021/487-4087
Е-mail:	office.uprava@vojvodina.gov.rs
Интернет страница наручиоца:	www.uprava.vojvodina.gov.rs

Подаци о добављачу:

ПИБ:	
Матични број:	
Број рачуна:	
Телефон:	
Факс:	
Е-mail:	

Основ уговора:

Број ЈН:	404-64/2018
Редни број ЈН:	ЈН ОП 5/2018
Датум објављивања јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	20.02.2018.године
Број и датум одлуке о додели уговора:	
Понуда изабраног понуђача број [] од []. 2018.године	

Уговорне стране сагласно констатују:

-да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015) спровео отворени поступак јавне набавке услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања, а по Позиву и Конкурсној документацији објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 21.02.2018.године;

-да је Добављач дана _____године поднео понуду деловодни број _____;

-да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора број 404-64/2018 од _____2018.године доделио Добављачу уговор о јавној набавци услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања.

Члан 1.

Предмет уговора је уређивање међусобних односа између Наручиоца и Добављача у вези са пружањем услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања.

Врста, количина, квалитет и цена услуга утврђени су према Позиву Наручиоца објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације број 404-64/2018 (у даљем тексту: Техничка спецификација) и прихваћеној Понуди Добављача деловодни број: [] од [].2018. године (у даљем тексту: Понуда).

Понуда и Техничка спецификација чине саставни део овог уговора и Добављач је дужан да се при реализацији уговора у потпуности придржава истих.

Члан 2.

Услуге из члана 1. овог уговора извршавају се сукцесивно, у складу са појединачним роковима наведеним у Техничкој спецификацији и то у периоду од две године од дана закључења уговора, а у складу са потребама и захтевима Наручиоца.

Добављач је дужан да пружа услуге одржавања са пуном расположивошћу стручних лица Добављача (7 x 24 подршка).

Члан 3.

Услуге које Добављач пружа Наручиоцу у периоду одржавања по овом уговору су:

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

Услуге из става 1. овог члана пружају се у свему према захтевима Наручиоца под условима, на начин и у роковима дефинисаним Техничким спецификацијама.

Члан 4.

Након пружања услуга, квалитативну и квантитативну контролу извршиће представник Наручиоца, о чему се сачињава Извештај о пруженим услугама, који обострано потписују представник Наручиоца и Добављача.

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

Члан 5.

Добављач је дужан да услуге из члана 3. овог оговора пружи са сопственим кадровским ресурсима.

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

Члан 6.

У случају прекорачења рокова за пружање услуга или за одазив, а под условом да до тога није дошло кривицом Наручиоца, нити услед дејства више силе, Добављач је дужан да плати Наручиоцу на име уговорне казне 1% укупно уговорене вредности без ПДВ за сваки дан кашњења, односно прекорачења уговореног рока, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% вредности уговорене цене без ПДВ.

Уговорна казна из става 1. овог члана почиње да се рачуна од првог наредног дана од дана истека рока за пружање услуга или одазив и рачуна се до дана испуњења уговорене обавезе, а најдуже до дана у коме вредност обрачунате уговорне казне достигне 5% укупне цене без ПДВ.

Уколико Добављач не изврши услуге ни у максимално дозвољеном року за доцњу, Наручилац има право да наплати средство обезбеђења за извршење уговорних обавеза, као и да раскине уговор.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне, као и на наплату средства обезбеђења не утиче на право Наручиоца да захтева накнаду штете.

Изузетно рокови из става 1. члана 2. овог уговора, детаљно дефинисани Техничком спецификацијом, продужавају се на захтев Добављача у случају наступања ванредних догађаја који се нису могли предвидети у време закључења Уговора, као што су: земљотрес, поплава или нека друга елементарна непогода, мере државних органа).

Члан 7.

Добављач сноси одговорност за евентуалне проблеме који могу настати приликом пружања уговорених услуга.

АКО ЈЕ ПОНУДА ПОДНЕТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

Члан ____.

Добављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____

(навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а)
ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

Добављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____

(навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а)
ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

Добављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета набавке који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____

(навести скраћено пословно име подизвођача из АПР-а)
ПИБ _____, матични број _____, а која чини _____% од укупне вредности набавке.

За уредно извршење набавке од стране подизвођача одговара Добављач као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1.,2. и 3. овог члана.

Члан 8.

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 9.

Рок плаћања је до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна за пружене услуге и потписаног Извештаја о свакој појединачно пруженој услузи.

Плаћање ће се извршити вирмански на рачун Добављача број _____ код _____ банке, у динарима.

Рачун за пружене услуге мора да буде насловљен на Наручиоца: УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА 21000 Нови Сад Булевар Михајла Пупина 16, ПИБ 100716377, матични број 08034613, број рачуна 840-30640-67 Управа за трезор.

Сваки рачун мора да садржи, поред законом прописаних елемената и број и датум закључења Уговора.

Обавезе Наручиоца из закљученог уговора које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

Члан 10.

Добављач је дужан да приликом реализације Уговора, чува као поверљиве све информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу од неовлашћеног коришћења, откривања и то као пословну тајну.

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

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

АКО ЈЕ ПОДНЕТА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА-ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:

Члан _____.

На основу закљученог Споразума о заједничком извршењу јавне набавке број _____ од _____ године, ради учешћа у поступку Јавне набавке услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања у отвореном поступку, ред. бр. ЈН ОП 5/2018 између:

1. _____ из
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____,

2. _____ из
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____,

3. _____ из
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____,

споразумне стране су се сагласиле да у предметној јавној набавци наступа фирма _____ из _____,
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____ и буде носилац и гарант извршења посла – носилац посла.

Споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде директор _____ из _____,
(навести скраћено пословно име из АПР-а)
ул. _____ бр. _____ – _____, који је овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне набавке.

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

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

Члан 11.

Добављач предаје Наручиоцу у депозит, као гаранцију за испуњење уговорних обавеза, безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, регистровану, бланко соло меницу серијског броја _____ 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 испуни своју обавезу из Уговора која се односи на уговорене рокове, квантитет и квалитет, као и у случају да не испуни друге уговорене обавезе у складу са Уговором.

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

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

Члан 12.

Наступање више силе ослобађа од одговорности уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза.

О дану наступања, трајању, односно дану престанка више силе, уговорне стране су у обавези да једна другу обавесте писаним путем у року од 3 дана од дана сазнања за исту.

Члан 13.

Уговор ступа на снагу даном потписивања уговора од стране обе уговорне стране.

Овај уговор се закључује на одређено време, и то на период од 2 (две) године од дана закључења истог.

Члан 14.

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 15.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О раскиду Уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду Уговора.

У свим случајевима једностраног раскида уговора, уговорна страна која је скривила раскид је у обавези да другој уговорној страни накнади штету коју претрпи у складу са општим правилима одговорности за штету.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

м.п. _____
Горан Ћато

ЗА ДОБАВЉАЧА

м.п. _____

Прилог:

-Понуда бр. _____ од _____ 2018.године

-Техничка спецификација Конкурсне докუმнетације број 404-64/2018 од 12.02.2018.године

-Списак контакт особа Наручиоца и Добављача

8) 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 ЈН ОП 5/2018 – ЈН услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања “**. 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 23.03.2018.године 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.

Јавно отварање понуда је **23.03.2018.године у 11,00** часова у просторијама Наручиоца – Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16. Прес сала сутерен зграде Покрајинске владе, како је наведено у Позиву за подношење понуда.

Обавезна садржина понуде је:

ТАБЕЛА 1	
АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО, ДОСТАВЉА:	
1	Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу 4) Конкурсне документације)
2	Образац понуде и образац табеле 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.10 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 (бланко соло меница, менично овлашћење/писмо, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
9	Модел уговора
10	Образац овлашћена лица за контакт и сарадњу - Списак контакт особа Додављача

ТАБЕЛА 2	
АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ ДОСТАВЉА:	
1	Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу 4) конкурсне документације) за понуђача и подизвођача (додатни услови се не односе на подизвођача)
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде
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.10 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	Образац овлашћена лица за контакт и сарадњу - Списак контакт особа Додављача

ТАБЕЛА 3	
АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ДОСТАВЉА:	
1	Доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу 4) конкурсне документације) за све чланове групе понуђача (додатне услове испуњавају заједно)
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде
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.10 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	Образац овлашћена лица за контакт и сарадњу - Списак контакт особа Добављача

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 овлашћено 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 Образац изјаве о независној понуди и Образац 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 наведених) 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 није обликована по партијама.

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 назнаком:

«ИЗМЕНА ПОНУДЕ за ЈН ОП 5/2015 – ЈН услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања, НЕ ОТВАРАТИ» или

«ДОПУНА ПОНУДЕ за за ЈН ОП 5/2018 – ЈН услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања, НЕ ОТВАРАТИ» или,

«ОПОЗИВ ПОНУДЕ за за ЈН ОП 5/2018 – ЈН услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања, или

«ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈН ОП 5/2018 – ЈН услуге одржавања апликативног програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања, 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. Додатни услови из члана 76. ЗЈН се не односе на подизвођача.

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, услови и рок плаћања: вирмански, на рачун понуђача у року до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна за пружене услуге и Извештаја о пруженим услугама (за сваку појединачно пружену услугу)

9.2. Гаранција: Понуђач је дужан да гарантује квалитет пружених услуга према важећим стандардима и испуњености услова и захтева из Понуде и Техничке спецификације

9.3. Рокови за пружање услуге:

Сукцесивно и у складу са потребама и захтевима Наручиоца и то у периоду од две године од дана закључења уговора, у складу са појединачним роковима наведеним у Техничкој спецификацији.

Добављач је дужан да пружа услуге одржавања са пуном расположивошћу стручних лица Добављача (7 x 24 подршка).

9.4. Друге околности од којих зависи прихватљивост понуде:

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

- уколико не достави неки од елемената који су одређени као обавезни део понуде и наведени у Табели 1, одн. Табели 2, одн. Табели 3 која је дата у тачки 2) 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.

10) валута и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди:

10.1) Валута: Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

10.2) Начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

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

Понуђач је дужан да у понуди назначи јединичну цену без пдв, јединичну цену са пдв, укупну цену без пдв, стопу пдв, као и укупну цену са пдв, на начин назначен у Обрасцу понуде и у Обрасцу структуре цене.

Понуђене цене су фиксне током периода трајања Уговора.

У понуђену цену улазе сви трошкови које понуђач има за реализацију предмета јавне набавке.

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 неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

11) подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења финансијског испуњења обавеза понуђача, уколико исто наручилац захтева:

а) средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (ПРЕДАЈЕ СЕ УЗ ПОНУДУ)

Врста и садржина: бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном, која се предаје уз понуду, као гаранција за испуњење обавеза у поступку јавне набавке – за озбиљност понуде.

Менично овлашћење се даје на обрасцу из Конкурсне документације. Понуђач може да да менично овлашћење и на свом обрасцу али исто мора да садржи све елементе које садржи образац меничног овлашћења из ове конкурсне документације.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011, 80/2015, 76/16 и 82/17), а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

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 бити издата у складу са Законом о меници ("Службени лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Службени лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17) . 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 понуде и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – до истека рока важења понуде.

Начин подношења: уз понуду.

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

Рок трајања: до истека рока важења понуде

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз понуду ако понуђач супротно забрани измени, допуни или опозове своју понуду након истека рока за подношење понуда, као и ако не потпише уговор након што се донесе одлука о додели уговора.

Уколико понуђач не достави, уз понуду, тражено средство обезбеђења односно уколико дато средство обезбеђења није дато у складу са захтевом из Конкурсне документације, понуда ће се одбити због битних недостатака.

Понуђачима којима није додељен уговор, средство обезбеђења биће враћено након закључења уговора са понуђачем коме је додељен уговор.

б) средство обезбеђења за испуњење уговорне обавезе (предаје понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци у моменту закључења уговора – НЕ ПРЕДАЈЕ СЕ УЗ ПОНУДУ)

Врста и садржина: бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем и депо картоном које се предају у моменту закључења уговора, као гаранција за испуњење уговорне обавезе.

Менично овлашћење се даје на обрасцу из Конкурсне документације.

Понуђач може да да менично овлашћење и на свом обрасцу али исто мора да садржи све елементе које садржи образац меничног овлашћења из ове конкурсне документације.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17), а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

Бланко соло меница мора бити издата у складу са Законом о меници ("Службени лист ФНРЈ", бр. 104/46, "Службени лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Службени лист СРЈ", бр. 46/96 и "Службени лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/2011,80/2015, 76/16 и 82/17) . Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности уговора и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Начин подношења: у моменту 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 финансијску гаранцију дату уз уговор ако изабрани понуђач не испуњава своје уговорене обавезе.

У случају подношења заједничке понуде понуђачи (чланови заједничке понуде-групе понуђача) могу дати једно средство обезбеђења прибављено од стране само једног члана или више средстава обезбеђења од свих чланова заједничке понуде, а укупна вредност средстава обезбеђења не може бити мања од 10% од укупне вредности уговора без пдв.

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 ЈН ОП 5/2018» може се упутити наручиоцу на један од следећих начина:

- 1) електронским путем, на е-mail: jelena.skoric@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-republicke-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 COMPANIY 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