



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:109-404-128/2020-01

11.05.2020. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ПРОШИРЕЊА
АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА-ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ
СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И
УСЛУГЕ ПРОШИРЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МОДУЛОМ ЗА
ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ
ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК
РАДИ ЗАКЉУЧЕЊА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА
ЈН ОП ОС 15/2020

Позив и Конкурсна документација објављени на ПЈН и интернет страници наручиоца:	11.05.2020.године
Рок за подношење понуда:	10.06.2020.године до 10 часова
Јавно отварање понуда:	10.06.2020.године у 11 часова

На основу чл. 32. и 61., а у вези са чланом 40. 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 и 41/19), а у вези са Одлуком о покретању поступка број 109-404-128/2020-01 од 27.04.2020. године (ЈН ОП ОС 15/2020)

Комисија за јавну набавку образована Решењем в.д. директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број 109-404-128/2020-01 од 27.04.2020. године

припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ПРОШИРЕЊА АПЛИКАТИВНИХ
ПРОГРАМА-ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-
ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УСЛУГЕ ПРОШИРЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ
СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МОДУЛОМ ЗА
ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ
ВРЕДНОСТИ
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК
РАДИ ЗАКЉУЧЕЊА ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА
ЈН ОП ОС 15/2020**

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;
- (3) назнака да ли се оквирни споразум закључује са једним или више понуђача, време трајања оквирног споразума, начин закључења уговора на основу оквирног споразума и подаци о наручиоцима који могу да користе оквирни споразум;

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 члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

5) критеријуме за доделу оквирног споразума:

(1) сви елементи критеријума на основу којих се доноси одлука о закључењу оквирног споразума, 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;

(2) елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу оквирног споразума 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 оквирног споразума;

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 и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности.

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.

(3) назнака да ли се оквирни споразум закључује са једним или више понуђача, време трајања оквирног споразума, начин закључења уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума и податке о наручиоцима који могу да користе оквирни споразум:

Врста оквирног споразума: Оквирни споразум се закључује између једног наручиоца и једног понуђача.

Трајање оквирног споразума: Оквирни споразум траје 2 (две) године.

Начин и услови закључења појединачних уговора: након закључења оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметном набавком, Наручилац ће, на основу закљученог оквирног споразума а сходно ставу 6. члана 40. ЗЈН, са добављачем закључити појединачне уговоре.

При закључењу појединачних уговора не могу се мењати битни услови из оквирног споразума.

Оквирни споразум ће садржати спецификацију услуга која су предмет јавне набавке и понуду изабраног понуђача (изабраног добављача) са једничном и укупном ценом без пдв и јединичном и укупном ценом са пдв, посебно за услуге одржавања апликативних програма –одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и посебно за услугу проширење система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, и представљаће основ за додељивања појединачних уговора.

Услуге се пружају сукцесивно, по појединачном уговору. Рокови пружања услуга по појединачним уговорима почињу да теку од дана пријема захтева Наручиоца од стране Добављача.

Добављач је дужан да се у року од 8 дана по пријему позива за закључење појединачног уговора (може бити упућен мејлом или факсом) одазове и закључи појединачни уговор о јавној набавци. Уколико се понуђач не одазове на позив Наручиоца за закључење уговора, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Понуђена цена услуга је фиксна током рока важења оквирног споразума.

Појединачни уговор се закључује под условима из оквирног споразума у погледу спецификација предмета набавке, цене, начина и рока плаћања, места, начин и рока пружања услуга, а што ће се детаљно регулисати Оквирним споразумом.

Наручилац: Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

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):

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
за набавку услуге одржавања и проширења апликативних програма
- одржавање информационог система материјално-финансијског пословања

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Назив: Услуга одржавања и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања Управе.

- Наручилац: Управа за заједничке послове покрајинских органа
- Место имплементације: пословне локације Наручиоца.

2. УВОД

Имплементација информационог система материјално-финансијског пословања Управе започела је у јануару 2013. године. Ради повећања ефикасности у области вођења књиговодствене евиденције основних средства, 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, као и прилагођавање изменама законских решења. 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 најажурнију верзију.

3. УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

Добављач је обавезан да именује једног или више представника који ће бити овлашћен за комуникацију између Наручиоца и Добављача и задужен за вршење стручних услуга одржавања информационог система материјално-финансијског пословања Управе.

Наручилац ће именовати једног или више представника за коришћење и администрирање информационог система материјално-финансијског пословања Управе, који ће бити овлашћен за комуникацију између Наручиоца и Добављача и за дефинисање захтева у име Наручиоца.

4. УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ПРАВА НАРУЧИОЦА

Услуге које Додављач 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 Додављач поступа по следећим правилима

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

5. ДИСТРИБУЦИЈА

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 Додављачу 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;

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,

- 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 оквирног споразума.

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 Добављача (електронским путем)	✓	
4.2.	Ако постоји одговорност Добављача (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 (е-mail-ом или поштом)	✓	✓
5.3.	Консултације у просторијама Добављача	✓	✓
5.4.	Консултације у просторијама Наручиоца		✓
6. Дообука			
6.1.	Редовна	✓	
6.2.	Ванредна		✓

ЛЕГЕНДА: С стандардно одржавање
Д додатно одржавање ✓ Подржано

- **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 и захтева који не мењају суштински технологију.
- право на исправке грешака класификованих као:
 - фаталне апликационе;
 - озбиљне апликационе;
 - мање апликационе;
- интервенцију због грешака за које одговорност сноси Добављач:
- редовну дообуку администратора и инструктора Наручиоца;
- консултације
- једном месечно преглед инсталације, сервера, бекуп копија, базе података од стране представника Добављача

- **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
 - 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 понети због
 - грешака у апликацији класификованих као
 - фаталне апликационе
 - озбиљне апликационе

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

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

Хитни захтеви се решавају по хитном поступку што значи да Добављач ангажује све расположиве ресурсе и по убрзаној процедури их решава. Хитни захтеви суспендују решавање редовних захтева и ако постоји више од два хитна захтева одједном, који не могу да се паралелно раде, редослед њиховог решавања одређује представник 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** – email-ом, fax-ом, доставом или поштом;
 3. **Уговорно** – као последица уговорног односа.
- Ограничења везана за подношење захтева:
- Усмени захтеви се примају за **Хитне захтеве** који могу бити испостављени због грешака у апликацији класификованих као **фаталне апликационе**.
 - 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 (e-mail).

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:

- Запослени Корисника подnose захтеве представнику 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 представника Наручиоца путем mail-а.

Повлачење захтева:

- захтев може повући представник 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.)

Добављач је у обавези да одмах по пријему захтева обавести представника 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 представника 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.

10.ДИСТРИБУЦИЈА ИЗМЕНА

Дистрибуција измена се дели на:

1. **Редовне** дистрибуције обухватају инсталацију измена захтеваних од стране Наручиоца. Измене се могу односити на имплементирание 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.

Представник Наручиоца је дужан 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 представници Наручиоца, биће упознати представници Добављача. Такође, када представници Добављача изводе интервенције (на локацији Наручиоца или удаљеним приступом) представници 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 представници 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 представником 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 представника 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** (e-mail) - неограничено
3. **личне консултације у просторијама Добављача** – једном недељно

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.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
за набавку услуге одржавања и проширења апликативних програма
- услуга проширења информационог система материјално-финансијског
пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације
планских вредности

1. ОСНОВНИ ЗАХТЕВИ

Пре израде софтверског система потребно је у Управи извршити снимање стања и свих пословних процеса који се спроводе у области израде плана јавних набавки и праћења реализације истог. Потребно је прецизно и детаљно утврдити пословне токове, начин комуникације и размене података, обавезе и радне задатке свих покрајинских службеника запослених у Управи, који на било који начин учествују у релевантним пословним процесима. Приликом снимања стања неопходно је посебну пажњу обратити на неопходност употребе јединствених шифарника.

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

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

2. СОФТВЕРСКИ СИСТЕМ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ

Потребно је имплементирати софтверско решење за израду плана јавних набавки те праћење планских вредности, које треба да једноставан унос планских вредности уз адекватно праћење реализације унетих планских вредности кроз извештаје. Решење треба да се одликује једноставношћу рада, квалитетом и аутоматизацијом целовитог пословања које се састоји од:

1) израде плана јавних набавки:

- израда више верзија плана јавних набавки на 6-ом нивоу економске класификације, по различитим програмима, програмским активностима и изворима
- измена предлога плана јавних набавки у складу са законском регулативом
- могућност извоза финансијског плана у ексел
- унос података кроз адекватну маску у ерп апликацији
- једноставан рад са апликацијом
- заштита приступа лозинком (одређена права у систему)

2) праћење реализације плана јавних набавки

- извештаји морају бити у пивот форми уз могућност релативно брзе промене формата у стандардне извештаје
- могућност штампе извештаја
- могућност извоза податка у ексел фајл
- могућност приказа планираних и реализованих ставки плана јавних набавка по свим изворима, програмским активностима и економским класификацијама

- могућност приказа планираних и реализованих вредности из плана јавних набавка по контима на 6-нивоу економске класификације
- могућност приказа планираних и уговорених, реализованих вредности по ставкама плана јавних набавки уз приказ повезаних уговора и рачуна кроз које је урађена реализација
- могућност приказа реализације планираних вредности из финансијског плана и плана јавних набавка

3. БЕНЕФИТИ УВОЂЕЊА СИСТЕМА ЗА ИЗРАДУ МОДУЛА ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ

- Једноставан начин уноса планских података
- Планови и планске вредности се чувају у бази података чиме се спречава њихов губитак
- У једној бази података се бележе планске и реализоване вредности користећи јединствени систем шифарника што олакшава њихово одржавање
- Велики избор извештаја са пратећим штампама и могућношћу извоза у ексел

4. РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ: у року од 1 године од дана заључења појединачног уговора.

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 УПРАВЕ	час	550
2	УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МОДУЛОМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ	ком	1

Услуге која су предмет ове набавке су оквирне потребе Наручиоца за 2020/2021.годину у погледу количина.

Наручилац задржава право корекције количина услуга по Оквирном споразуму.

Наручилац може, у складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама, током трајања Оквирног споразума, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност Оквирног споразума може повећати максимално до 5% од укупне вредности Оквирног споразума уз сачињавање се Анекса Оквирног споразума.

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

Услуге се пружају у роковима наведеним у тачки 2)4) овог дела Конкурсне документације. Након пружања сваке услуге, у оквиру појединачног уговора, квалитативну и квантитативну контролу извршиће представник Наручиоца, о чему се сачињава Извештај о пруженим услугама, који обострано потписују представник наручиоца и 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: услуге двогодишњег одржавања информационог система материјално-финансијског пословања Управе пружају се сукцесивно, по сваком појединачно закљученом уговору, у роковима дефинисаним у оквиру тачке 2)1) Конкурсне документације.

Услуга проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности пружа се у року од годину дана од дана закључења појединачног уговора.

Оквирни споразум о јавној набавци услуге одржавања и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности се закључује на одређено време и то на период од 2 (две) године, са једним добављачем.

Оквирни споразум ступа на снагу даном закључења од када се и примењује.

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

Добављач је дужан да се у року 8 дана одазове на позив за закључење појединачног Уговора и закључи појединачни уговор о јавној набавци према условима из овог оквирног споразума.

Врсту и количину услуга која се предмет појединачних уговора утврђује Наручилац, у складу са својим потребама.

Услуге се пружају сукцесивно за време трајања Оквирног споразума, према потребама Наручиоца.

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, реализована у периоду од претходне 3 године (2017, 2018, 2019.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, реализована у периоду од претходне 3 године (2017, 2018, 2019.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	УСЛОВ: да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар ДОКАЗ: извод из регистра надлежног органа ПРАВНО ЛИЦЕ: Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда ПРЕДУЗЕТНИК: Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: / 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) 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 <u>Напомена:</u> • 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 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 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

	ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: Извод из казнене евиденције: 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 орган надлежан за издавање: • ЗА ПРАВНА ЛИЦА: -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). • ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА: -уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).
3	/
4	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 Напомена: • потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда 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 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 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

	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.
5	/
6	Потписан ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН *образац је дат у конкурсној документацији и то у делу 6) Конкурсне документације **изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача .
ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
7	финансијски капацитет
	/
8	пословни капацитет
	-попуњен и потписан Образац референт листе за претходне 3 године (2017,2018,2019) -попуњен и потписан Образац потврде наручиоца/купца којим се поткрепљују наводи из Обрасца референт листе *Обрасци референт листе и Потврде дати су у делу 6) 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
	/
10	кадровски капацитет
	/

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о закључењу оквирног споразума, 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 оквирног споразума, односно током важења оквирног споразума 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 у ИЗЈАВУ којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује да је 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.

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

3)доказ о регистрацији менице

-сајт НБС www.nbs.rs линк принудна наплата претраживање регистра меница и овлашћења

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 ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

1) сви елементи критеријума на основу којих се закључује оквирни споразум, 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 доношење одлуке о закључењу оквирног споразума у поступку јавне набавке услуге одржавања и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности је најнижа понуђена цена.

2) елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити закључење оквирног споразума 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 једнаком ценом одлука о закључењу оквирног споразума - додела 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 закључењу оквирног споразума.

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 обавеза из оквирног споразума (доставља понуђач са којим се закључује оквирни споразум у моменту закључења)
- 13) Образац представника Наручиоца и Добављача за контакт и сарадњу

6)1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ПРОШИРЕЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА-ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УСЛУГЕ ПРОШИРЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МОДУЛОМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ ЈН ОП ОС 15/2020

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 11.05.2020. 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 оквирног споразума:				
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:	Проценат 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 ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Предмет:	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ПРОШИРЕЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МОДУЛОМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ.	
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 сваку пружену услугу и Извештаја о пруженим услугама , по појединачном уговору	
Рок и начин пружања услуге:	сукцесивно, по појединачном уговору и у складу са потребама и захтевима Наручиоца и то у периоду од две године од дана закључења оквирног споразума: - услуге одржавања информационог система материјално-финансијског пословања пружају се сукцесивно, по сваком појединачно закљученом уговору, у роковима дефинисаним у оквиру тачке 2)1) Конкурсне документације. -услуга проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности пружа се у року од годину дана од дана закључења појединачног уговора	
Прихватимо 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

(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 и проширења апликативних програма-одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности - ЈН ОП ОС 15/2020, објављеним на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 11.05.2020.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 оквирног споразума/уговора:		
Подаци о обавези за извршење оквирног споразума/уговора:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	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 оквирног споразума /уговора:		
Подаци о обавези за извршење оквирног споразунма /уговора:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	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 оквирног споразума/уговора:		
Подаци о обавези за извршење оквирног споразума/уговора:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

ПОНУЂАЧ

(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 и проширења апликативних програма-одржавања информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности - ЈН ОП ОС 15/2020, објављеним на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 11.05.2020. 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:		
Проценат укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:		
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

2. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 2

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

3. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 3

Пословно име:		
Место и адреса седишта:		
Правни облик:		
Матични број:		
ПИБ:		
Назив банке и		

број рачуна:		
Проценат укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу:		
Део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

ПОНУЂАЧ

(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 И ПРОШИРЕЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА-ОДРЖАВАЊЕ
ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УСЛУГЕ ПРОШИРЕЊА
ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МОДУЛОМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ
ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ
ЈН ОП ОС 15/2020**

Поз.	Назив	Јед. мере	Количина	Јединична цена без пдв	Јединична цена са пдв	Укупна цена без пдв	Укупна цена са пдв
1	2	3	4	5	6	7	8
1	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА УПРАВЕ	час	550				
2	УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МОДУЛОМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ	ком	1				
УКУПНО:							

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

6)5) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

ПОНУЂАЧА _____

у поступку закључења оквирног споразума о јавној набавци услуге одржавања и проширења апликативних програма-
одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система
материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности
(ЈН ОП ОС 15/2020)

Р.бр	НАЗИВ УСЛУГЕ	Јед. мере	КОЛ.	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ	ЈЕДИНИЧ НА 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 УПРАВЕ	час	550					
	УСЛУГА ПРОШИРЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО- ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МОДУЛОМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ	ком	1					

УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ: _____ дин ПДВ: _____ дин ОСТАЛИ ТРОШКОВИ: _____ дин (уколико постоје) УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ: _____ дин	ПОНУЂАЧ _____ (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 оквирног споразума/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)6) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (3) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15 и 41/19), уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

за јавну набавку услуге одржавања и проширења апликативних програма-одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулom за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности (ЈН ОП ОС 15/2020)

- 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

(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 и 41/19) понуђач даје

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку услуге одржавања и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности (ЈН ОП ОС 15/2020), Наручиоца – Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана 11.05.2020. 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), оквирни споразум о јавној набавци бити ништаван.

ПОНУЂАЧ

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача изјаву о независној понуди, попуњену и потписану , 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 и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности (ЈН ОП ОС 15/2020), 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

(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача је засебно дужан да попуни и потпише 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:			
E-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 и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности (ЈН ОП ОС 15/2020).

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

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 ОС 15/2020**

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 (2017, 2018, 2019.година)

2017. ГОДИНА

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

2018. ГОДИНА

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

2019. ГОДИНА

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

(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 68/2015) наручилац/купац издаје

ПОТВРДУ

да је пружалац услуге /добављач

(назив и седиште пружалац услуге/добављача)

у претходне три године (2017., 2018. и 2019. 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 и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуга проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, а за потребе Наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16. (Ред.бр. ЈН ОП ОС 15/2020) и у друге сврхе се не може користити.

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

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 обавеза из оквирног споразума (приликом закључења оквирног споразума)

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 одржавања и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, ред. бр. ЈН ОП ОС 15/2020.

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:

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 ОБАВЕЗА ИЗ ОКВИРНОГ
СПОРАЗУМА
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 обавеза из Оквирног споразума у складу са Оквирним споразумом који је Менични дужник дана _____ 2020. године закључио са Меничним повериоцем на основу спроведеног поступка јавне набавке услуге одржавања и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности (ЈН ОП ОС 15/2020).

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

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 оквирног споразума.

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 Оквирног споразума 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 ПРЕДСТАВНИКА - ЛИЦА ЗА КОТАКТ И САРАДЊУ**1. СПИСАК ПРЕДСТАВНИКА – ЛИЦА ЗА КОНТАКТ И САРАДЊУ****ДОБАВЉАЧА***попуњава добављач и доставља уз понуду

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 ПРЕДСТАВНИКА – ЛИЦА ЗА КОНТАКТ И САРАДЊУ НАРУЧИОЦА

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре потписивања оквирног споразума</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре потписивања оквирног споразума</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре потписивања оквирног споразума</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре потписивања оквирног споразума</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

7) МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

НАПОМЕНА: Приложени модел оквирног споразума је саставни део конкурсне документације и он представља садржину оквирног споразума који ће бити закључен са понуђачем коме буде додељен оквирни споразум о јавној набавци. **МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА ПОНУЂАЧИ ПОПУЊАВАЈУ, ПОТПИСУЈУ И ДОСТАВЉАЈУ УЗ ПОНУДУ, ОН ЈЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ.**

Наручилац ће оквирни споразум доставити понуђачу којем је додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач са којим се закључује оквирни споразум дужан је да у року од 8 дана од дана пријема исти потпише и врати Наручиоцу.

Оквирни споразум понуђач попуњава*осенчене делове и потписује и доставља уз понуду.

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

ОКВИРНИ СПОРАЗУМ

О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА И ПРОШИРЕЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА-ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА И УСЛУГЕ ПРОШИРЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА МОДУЛОМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПЛАНСКИХ ВРЕДНОСТИ

Редни број ЈН ОП ОС 15/2020

закључен дана _____ 2020.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. _____,

(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 оквирног споразума.

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 оквирног споразума:

Број ЈН:	109-404-128/2020-01
Редни број ЈН:	ЈН ОП ОС 15/2020
Датум објављивања јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	11.05.2020.године
Број и датум одлуке о закључењу оквирног споразума:	
Понуда изабраног понуђача број [] од []. 2020.године	

Стране које закључују Оквирни споразум 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 и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, ЈН ОП ОС 15/2020, ради закључивања Оквирног споразума са једним понуђачем на период од 2 (две) године, а по Позиву и Конкурсној документацији објављеним на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца дана 11.05.2020. године ;

- да је Добављач дана [].2020.године поднео понуду деловодни број [], која чини саставни део овог оквирног споразума;

- да је Наручилац на основу Одлуке о закључењу оквирног споразума број [] од [].2020.године доделио Добављачу Оквирни споразум о јавној набавци услуге одржавања и проширења апликативних програма – одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности;

- да овај оквирни споразум не представља обавезу Наручиоца за закључивање појединачних уговора;

- да обавеза настаје закључивањем појединачних уговора на основу овог оквирног споразума;

- да ће Наручилац након ступања на снагу Оквирног споразума закључивати појединачне уговоре, у складу са својим стварним потребама.

ПРЕДМЕТ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 1.

Предмет овог оквирног споразума је утврђивање услова за закључење појединачних уговора између Наручиоца и Добављача у вези са пружањем услуге одржавања и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, у складу са условима и Техничком спецификацијом из Конкурсне документације за јавну набавку редни број ЈН ОП ОС 15/2020, Понудом Добављача, одредбама овог оквирног споразума и стварним потребама Наручиоца.

Детаљна спецификација услуга ближе је дефинисана у Техничкој спецификацији из Конкурсне документације и Понуди Добављача број: [REDACTED] од [REDACTED] 2020. године, који чине саставни део овог оквирног споразума.

Количине услуга наведене у Техничкој спецификацији су оквирне за све време важења Оквирног споразума, подложне су променама и могу се разликовати од количина које ће Наручилац наручити током реализације овог оквирног споразума закључивањем појединачних уговора, а све у зависности и у складу са потребама Наручиоца, као и расположивим финансијским средствима.

ВАЖЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 2.

Овај оквирни споразум се закључује на период од 2 (две) године, односно до утрошка укупне вредности из члана 3. Оквирног споразума, у зависности од тога који од ова два услова раније наступи.

Оквирни споразум је закључен када га потпишу обе споразумне стране и исти ступа на снагу даном потписивања.

Током периода важења овог оквирног споразума предвиђа се закључивање више појединачних уговора, на начин како је то предвиђено овим оквирним споразумом, у зависности од стварних потреба Наручиоца.

ЦЕНА

Члан 3.

Укупна вредност овог оквирног споразума износи [REDACTED] динара без урачунатог ПДВ-а, односно [REDACTED] динара са урачунатим пдв.

Јединичне цене услуга које су предмет овог оквирног споразума утврђене у Понуди Добављача и на основу њих се закључују појединачни уговори о јавној набавци.

У јединичне цене су урачунати сви зависни трошкови које Добављач има у реализацији предмета јавне набавке.

Уговорена цена је фиксна (непроменљива) током рока важења оквирног споразума и неће подлегати променама ни из каквих разлога.

Наручилац задржава право да не реализује вредност оквирног споразума из става 1. овог члана у потпуности, уколико за то не буде постојала потреба.

Појединачни уговори који ће се закључивати током трајања оквирног споразума извршавају се по јединичним ценама из прихваћене понуде Добављача.

Укупна вредност свих појединачних уговора закључених под условима из овог оквирног споразума не може бити већа од вредности оквирног споразума.

НАЧИН И УСЛОВИ ЗАКЉУЧИВАЊА ПОЈЕДИНАЧНИХ УГОВОРА

Члан 4.

Након закључења оквирног споразума, када настане потреба Наручиоца за предметом набавке, Наручилац ће упутити позив добављачу за закључење појединачног уговора о јавној набавци.

Позив се доставља путем мејла или факса. Уз позив се доставља текст појединачног уговора.

Добављач је дужан да достави Наручиоцу потписан појединачни уговор у року од осам дана од дана пријема истог.

Појединачни уговори о јавној набавци се закључују под условима из оквирног споразума и не могу се мењати битни услови из оквирног споразума. Појединачни уговори о јавној набавци се закључују на одређено време, до извршења свих уговорених количина услуга.

Уколико се Добављач не одазове на позив Наручиоца за закључење појединачног уговора о јавној набавци према ценама, условима и роковима датим овим оквирним споразумом, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења.

Појединачни уговори који се закључују на основу оквирног споразума морају се доделити пре завршетка трајања оквирног споразума, с тим да се трајање појединачних уговора закључених на основу оквирног споразума не мора подударати са трајањем оквирног споразума, већ по потреби може трајати краће или дуже.

Члан 5.

Наручилац је дужан да одмах по закључењу појединачног уговора о јавној набавци, примерак истог, достави надлежним организационим јединицама Наручиоца, да води евиденцију закључених појединачних уговора о јавној набавци и да, у складу са чланом 116. Закона о јавним набавкама, објави обавештење о закљученом појединачном уговору о јавној набавци на основу оквирног споразума.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Рок плаћања је до 45 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна за пружене услуге и пратеће документације (Извештај о пруженим услугама), за сваку пружену услугу, по појединачно закљученом уговору.

Рачун за пружену услугу мора да буде насловљен на Наручиоца: УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА 21000 Нови Сад Булевар Михајла Пупина 16, ПИБ 100716377.

Рачун мора да садржи број и датум појединачног уговора.

Начин плаћања: вирмански на рачун Добављача.

Обавезе Наручиоца из закљученог појединачног уговора на основу овог оквирног споразума које доспевају у наредним буџетским годинама биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу бити одобрена за наредну буџетску годину.

РОК, НАЧИН И МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГА

Члан 7.

Услуге из члана 1. овог оквирног споразума пружају се сукцесивно, у складу са роковима наведеним у Техничкој спецификацији и то у периоду од две године од дана закључења оквирног споразума, 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).

Услуге двогодишњег одржавања информационог система материјално-финансијског пословања Управе пружају се сукцесивно, по сваком појединачно закљученом уговору, у роковима дефинисаним у оквиру тачке 2)1) Конкурсне документације.

Услуга проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности пружа се у року од годину дана од дана закључења појединачног уговора.

Члан 8.

Услуге двогодишњег одржавања информационог система материјално-финансијског пословања које Добављач пружа Наручиоцу по овом оквирном споразуму 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.

Услугу проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, коју Добављач пружа Наручиоцу по овом оквирном споразуму састоји се у имплементацији софтверског решења за израду плана јавних набавки, праћења планских вредности и праћења реализације унетих планских вредности кроз извештаје.

Услуга из става 3. овог члана пружа се у свему према захтевима Наручиоца под условима, на начин и у роковима дефинисаним Техничким спецификацијама.

Члан 9.

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 10.

Добављач је дужан да услуге које су предмет овог оквирног споразума пружи са сопственим кадровским ресурсима.

Лица за комуникацију и потписивање Извештаја о пруженим услугама одређена су од стране Наручиоца и Добављача и наведена су у Обрасцу представника Наручиоца и Добављача за контакт и сарадњу, који чини саставни део овог оквирног споразума.

Члан 11.

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 услуге 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.

Члан 12.

Уколико после закључења овог оквирног споразума наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних оквирним споразумом, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у оквирном споразуму и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом.

Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нареди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза, епидемија заразних болести) и сл.

Страна у оквирном споразуму погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 13.

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 оквирног споразума 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 оквирног споразума 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 Додављач као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачима из става 1., 2. и 3. овог члана.

Члан 14.

Додављач је дужан да приликом реализације Оквирног споразума и појединачних 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 Додављача.

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 и проширења апликативних програма-одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности у отвореном поступку, ред. бр. ЈН ОП ОС 15/2018 између:

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

2. _____ 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 оквирног споразума.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 15.

Добављач предаје Наручиоцу у депозит, као гаранцију за испуњење обавеза из овог споразума безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, регистровану, бланко соло меницу серијског броја _____ са меничним овлашћењем на износ од 10% од вредности оквирног споразума без ПДВ са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације оквирног споразума.

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 оквирног споразума 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 овог оквирног споразума која се односи на поступање по појединачном уговору, на уговорене рокове, квантитет и квалитет пружених услуга, у случају да не испуни друге обавезе у складу са Оквирним споразумом, као и у свим другим случајев има предвиђеним овим оквирним споразумом.

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

У случају да Добављач једнострано раскине Оквирни споразум, Наручилац има право да реализује бланко соло меницу из става 1. овог члана.

Наручилац ће уновчити дату меницу уколико Добављач:

- два пута узастопно одговори наручиоцу да није у могућности да изврши предмет набавке или
- без оправданог разлога одбије да закључи појединачни уговор, када му је исти додељен у складу са овим оквирним споразумом или
- не достави средство обезбеђења уз појединачни уговор који Наручилац и тај добављач закључе по основу овог оквирног споразума.

Члан 16.

Добављач се обавезује да у тренутку закључења појединачних уговора преда Наручиоцу у депозит, као гаранцију за добро извршење посла –испуњење уговорних обавеза, безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву бланко соло меницу са меничним овлашћењем на износ од 10% од укупне вредности појединачног уговора и у динарима без пдв, са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације појединачног уговора, а што ће се регулисати појединачним уговором.

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

Потписом појединачног уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко, соло меницу у случају да не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен појединачним уговором.

У случају да Добављач једнострано раскине појединачни уговор, Наручилац има право да реализује бланко соло меницу дату у депозит.

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

РАСКИД ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Члан 17.

Свака од страна у оквирном споразуму има право на раскид овог оквирног споразума, под условом да друга страна и по протеку рока од осам дана од дана пријема писане опомене да не испуњава обавезе из овог оквирног споразума, не поступи по примедбама из исте опомене.

У случају из претходног става, страна у оквирном споразуму која је доставила опомену, писаним путем обавештава другу страну у оквирном споразуму да су се стекли услови за раскид овог оквирног споразума, услед чега сматра овај оквирни споразум раскинутим.

Уколико дође до једностраног одустајања од оквирног споразума или појединих уговорних обавеза, друга страна има право на раскид оквирног споразум и накнаду проузроковане штете.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

Споразумне 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 20.

Оквирни споразум је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака од којих Наручилац задржава 5 (пет) примерака, а Добављач 1 (један) примерак.

ЗА НАРУЧИОЦА

Горан Ћато

ЗА ДОБАВЉАЧА

Прилог:

-Понуда бр. _____ од _____ 2020.године

-Техничка спецификација Конкурсне документације број 109-404-128/2020-01 од 11.05.2020.године

-Списак представника Наручиоца и Добављача за контакт и сарадњу

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 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 ОС 15/2020 – ЈН услуге одржавања и проширења апликативних програма - одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности “**. 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 10.06.2020.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 **10.06.2020.године у 11,00** часова у просторијама Наручиоца – Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16. канцеларија 71. приземље.

Обавезна садржина понуде је:

ТАБЕЛА 1	
АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО, ДОСТАВЉА:	
1	Доказе о испуњености обавезних и додатног 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 оквирног споразума
10	Образац представника Додављача за контакт и сарадњу

ТАБЕЛА 2	
АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ ДОСТАВЉА:	
1	Доказе о испуњености обавезних и додатног 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 оквирног споразума
11	Образац представника Додављача за контакт и сарадњу

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 оквирног споразума
12	Образац представника Додављача за контакт и сарадњу

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 .

АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО овлашћено лице понуђача својеручно потписује све обрасце из табеле 1.

АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ овалшћено лице понуђача својеручно потписује 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног

понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у Конкурсној документацији (Споразум), изузев Обрасца изјаве о независној понуди и Обрасца изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН који морају бити својеручно потписани од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи одреде да један од понуђача из групе понуђача својеручно потписује 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 дозвољено.

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 ОС 15/2020 – ЈН услуге одржавања и проширења апликативних програма-одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, НЕ ОТВАРАТИ» или

«ДОПУНА ПОНУДЕ за за ЈН ОП ОС 15/2020 – ЈН услуге одржавања и проширења апликативних програма-одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, НЕ ОТВАРАТИ» или,

«ОПОЗИВ ПОНУДЕ за за ЈН ОП ОС 15/2020 – ЈН услуге одржавања и проширења апликативних програма-одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, или

«ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈН ОП ОС 15/2020 – ЈН услуге одржавања и проширења апликативних програма-одржавање информационог система материјално-финансијског пословања и услуге проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности, 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 оквирни споразум између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у оквирном споразуму.

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 оквирни споразум, осим ако би раскидом оквирног споразума 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 изјасни 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.

Додатни услов 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 по појединачном уговору)

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 оквирног споразума, 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).

Услуге двогодишњег одржавања информационог система материјално-финансијског пословања Управе пружају се сукцесивно, по сваком појединачно закљученом уговору, у роковима дефинисаним у оквиру тачке 2)1) Конкурсне документације.

Услуга проширења информационог система материјално-финансијског пословања модулом за планирање јавних набавки и праћење реализације планских вредности пружа се у року од годину дана од дана закључења појединачног уговора.

9.4. Друге околности од којих зависи прихватљивост понуде:

Понуда ће 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, као и укупну цену са пдв, на начин назначен у Обрасцу понуде и у Обрасцу структуре цене.

Понуђене цене су фиксне током периода трајања оквирног споразума.

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 неувобичајено 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 (пored 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 оквирни споразум након што се донесе одлука о закључењу оквирног споразума.

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 са којима није закључен оквирни споразум, средство обезбеђења биће враћено након закључења оквирног споразума са понуђачем са којим је закључен оквирни споразум.

б) средство обезбеђења за испуњење обавеза из оквирног споразума (предаје понуђач са којим се закључује оквирни споразум у моменту закључења оквирног споразума – НЕ ПРЕДАЈЕ СЕ УЗ ПОНУДУ)

Врста и садржина: бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем и депо картоном које се предају у моменту закључења оквирног споразума, као гаранција за добро извршење посла.

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 (пored 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 оквирног споразума и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – 30 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла.

Начин подношења: у моменту закључења оквирног споразума.

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

Рок трајања: - 30 дана дужи од дана окончања реализације оквирног споразума.

Наручилац је овлашћен да уновчи финансијску гаранцију дату уз оквирни споразум ако изабрани понуђач не испуњава своје обавезе у роковима и на начин предвиђен оквирним споразумом.

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 оквирног споразума без пдв.

в) средство обезбеђење за извршење уговорних обавеза (предаје добављач приликом закључења појединачних уговора) НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ

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

Средство обезбеђења за извршење уговорних обавеза из сваког појединачног уговора предаје САМО понуђач са којим се закључује уговор.

Понуђач даје менично овлашћење на свом обрасцу али исто мора имати садржину прописану овом конкурсном документацијом.

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.

Садржина:

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 (пored 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 појединачног уговора и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – 30 дана дужи од дана окончања реализације појединачног уговора.

Начин подношења: у тренутку закључења појединачног уговора.

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

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

Наручилац је овлашћен да уновчи гаранцију дату уз појединачни уговор ако добављач не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен појединачним уговором.

У случају подношења заједничке понуде понуђачи (чланови заједничке понуде-групе понуђача) могу дати једну гаранцију прибављену од стране само једног члана или више гаранција од свих чланова заједничке понуде, а укупна вредност гаранција не може бити мања од 10% од укупне вредности појединачног 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 ОС 15/2020» може се упутити наручиоцу на следећих начина:

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

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

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

или

- путем електронске поште, на email: jelena.skoric@vojvodina.gov.rs

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

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

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 закључење оквирног споразума, 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 упутством о уплати таксе из члана 156. Закона:

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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН 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 претходног става 3. сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора односно закључењу оквирног споразума, и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет 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 тачке, 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.

17.2. Упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач.1)-7):

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) повреду прописа којима се уређује поступак јавне набавке
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона
- 7) потпис подносиоца.

17. 3. Износ таксе из члана 156. 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 од:

- 1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда
- 2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара
- 3) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара

4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара

5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама

6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара

7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 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. Упутство о уплати таксе из члана 156. Закона

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12 , 14/15 и 68/15 у даљем тексту:ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

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

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

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

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце

захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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

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

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

Народна банка Србије (НБС) 11000 Београд, ул. Немањина бр. 17 Србија

SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

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

IBAN: RS 35908500103019323073

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

Инструкције за уплате у валутама: EUR и USD.

PAYMENT INSTRUCTIONS

SWIFT MESSAGE MT103 – EUR	
FIELD 32A:	VALUE DATE – EUR- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	DEUTDEFFXXX DEUTSCHE BANK AG, F/M TAUNUSANLAGE 12 GERMANY
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	/DE20500700100935930800 NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT

SWIFT MESSAGE MT103 – USD	
FIELD 32A:	VALUE DATE – USD- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER

FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	BKTRUS33XXX DEUTSCHE BANK TRUST COMPANY 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

18)обавештење да приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна:

Понуђачи нису у обавези да приликом сачињавања понуда употребљавају печат.

19)рок за закључење оквирног споразума:

Наручилац је дужан да оквирни споразум достави понуђачу за кога је донета одлука о закључењу оквирног споразума у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити оквирни споразум пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) ЗЈН.

Понуђач са којим се закључује оквирни споразум дужан је да исти поптише и достави Наручиоцу у року од највише 8 дана од дана пријема оквирног споразума.