

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Сектор за јавне набавке**



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку услуга - одржавање софтвера за електронско вођење и
праћење седница Скупштине Града Новог Сада
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-
(шифра: ОП-У-14/2020)**

Јул, 2020. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга - одржавање софтвера за електронско вођење и праћење
седница Скупштине Града Новог Сада
-отворени поступак-
(шифра: ОП-У-14/2020)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА	3
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	12
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	17
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА.....	24
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	26
9. МОДЕЛ УГОВОРА.....	30
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	34
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ	35
12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	36
13. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ЗА ДМС ИНФРАСТРУКТУРУ	37
14. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О УПОЗНАВАЊУ СА ПОСТОЈЕЋИМ АНАЛОГНИМ СИСТЕМОМ ОЗВУЧАВАЊА ИНСТАЛИРАНОГ У СКУПШТИНСКОЈ САЛИ НАРУЧИОЦА	38
15. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О УПОЗНАВАЊУ СА ПОСТОЈЕЋИМ СОФТВЕРСКИМ СИСТЕМОМ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦА И ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА И МОДУЛОМ ЗА МЕРЕЊЕ ВРЕМЕНА.....	39
16. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА.....	40
17. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА	41

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив Наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада
Адреса Наручиоца: Жарка Зрењанина 2, Нови Сад
Интернет страница Наручиоца: www.novisad.rs
Врста поступка јавне набавке: отворени поступак
Предмет јавне набавке: услуге
Лице за контакт: Јелена Шипетић e-mail javnenabavkeszp@gmail.com

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: услуга - одржавање софтвера за електронско вођење и праћење седница Скупштине Града Новог Сада, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге одржавања и поправки софтвера – 72267000.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Предмет набавке

Предмет јавне набавке је **набавка услуге одржавање софтвера за електронско вођење и праћење седница (апликативни модул за мерење времена у електронском систему) Скупштине Града Новог Сада** (у дељем тексту: Софтвер), на период од годину дана. Ради се о софтверском производу који је у продукцији код Наручиоца и чијим изворним кодом располаже Наручилац.

2. Опис система

Софтвер омогућава вођење седнице Скупштине Града Новог Сада у складу са захтевима Пословника Скупштине Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, број 64/16).

Као документ менаџмент систем (DMS) у Граду Новом Саду користи се софтверски производ „e Documentus“, намењен за управљање документима и пословним процесима као и за моделовање пословних процеса и софтверски производ eArhiva, намењен за скенирање докумената. Постојећи софтверски систем за припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града Новог Сада заснован је на софтверским производима eDocumentus и eArhiva. Софтвер има могућност да, приликом креирања нове седнице преузме материјал у електронској форми претходно припремљен у DMS-у.

Софтвер је интегрисан са аналогним системом за озвучавање у сали Скупштине Града тако да се приликом давања и одузимања речи у скупштинској сали током седнице микрофони укључују и искључују софтверски.

У холи испред и у скупштинској сали постоје монитори постављени на зидовима на којима Софтвер приказује информације о седници (гласања, излагања...).

2.1. Технологија

Софтвер је развијен променом следећих алата и технологије:

- Visual Studio 2015 као развојно окружење
- NET 4.5.2 i DevExpress 15.2 као основне библиотеке над којима су базирани модули
- C# и WPF за израду административног модула и клијентске апликације

- HTML, Javascript и Angular за израду модула за мониторе
- SignalR библиотека за комуникацију у реалном времену између сервиса и клијената
- Microsoft SQL Server за базу података и Entity Framework за комуникацију са базом података
- ClickOnce решење за дистрибуцију инсталација административног модула, клијентске апликације и модула за покретање клијентске апликације

2.2. Архитектура Софтвера

Софтверски производ је подељен у 6 апликативних модула:

1. **Администрација** – софтверски модул за припрему седница, инсталиран је на рачунарима особа које су задужене за припрему седница. Овај модул је реализован тако што је у директној комуникацији са базом података, омогућава самостално креирање седница и подешавање свих параметара система а и омогућава увоз припремљених седница из „eDocumentus“-а
2. **Клијентска апликација** – софтверски модул који је инсталиран на одборничким станицама, код председавајућег и свих осталих учесника седнице, овај модул је у директној комуникацији са сервисом и нема директан приступ бази
3. **Сервис** – софтверски модул који је постављен на серверском рачунару, може али и не мора бити на истом серверу на којем је база података а са којом сервис, осим администрације, једини има директну комуникацију
4. **Модул за мониторе** – софтверски модул развијен у HTML, Javascript, Angular се поставља на серверском рачунару, може на истом где је и сервис, и он се покреће у browser-у а затим приказује на мониторима у скупштинској сали и монитору у холу.
5. **Модул за микрофоне** – софтверски модул за комуникацију са микрофонима, развијен у Visual Studio и C++ програмском језику, инсталира се на рачунару који управља системом за озвучење и представља вези између сервиса и система за озвучење (сигнал за паљење/гашење микрофона се шаље са клијентске апликација на сервис који затим упућује сигнал овом модулу који је задужен да проследи команду систему за озвучење да упали/угаси одговарајући микрофон)
6. **Модул за покретање клијентске апликације** – овај модул се такође инсталира на свим одборничким станицама упоредо са клијентском апликацијом а његов задатак је да на Windows радним станицама покрене клијентску апликацију по самом стартавању рачунара и онемогући корисницима приступ оперативном систему.

2.3. Апликативни модули

За развој апликативних модула (свих осим модула за управљање микрофонима) је коришћено развојно окружење Visual Studio 2015. Администрација, клијентска апликација, модул за мониторе, сервис и модул за покретање клијентске апликације су пројектовани као једно софтверско решење (Visual Studio Solution). На овај начин је омогућено креирање једне дељене библиотеке (Visual Studio Class Library Project) која се користи у административном модулу, клијентској апликацији и сервису. Ова дељена библиотека садржи основне класе за комуникацију са базом података (базиране на технологији Entity Framework) као и интерфејси за комуникацију са сервисом. У овој библиотеци се такође налазе разне помоћне екстензије и класе које се користе у више модула (на пример прозор за приказивање порука, методе за конверзију података, екстензије за постојеће системске класе ...).

Софтвер омогућава приказ мерења времена на екранима у складу са важећим Пословником Скупштине Града Новог Сада. Приказ времена је за одборничку групу, одборника и самосталног одборника.

Време је одређено радњом која се дешава:

- Повреда пословника
- Издвојено мишљење
- Расправа по тачкама дневног реда
- Реплика
- Одборничка питања;

и тече, „одбројава“ уназад од укупног времена у складу са временом које је одобрено Пословником. Администратор/Председавајући имају могућност уношења времена у минутима за све тачке дневног реда појединачно, као и могућност промене укупног времена за сваку тачку дневног реда посебно (када Скупштина изгласа „АД-НОК“) на више или мање (Пословником дефинисано време за дискусију по тачки 240 минута).

Модул за управљање микрофонима је развијано у развојном окружењу Borland C++.

2.3.1. Администрација

Административни модул је писан у програмском језику C#, а WPF је технологија израде корисничког интерфејса. Овај модул директно комуницира са базом података користећи технологију Entity Framework тако да је обезбеђена директна комуникација са базом података на локалној мрежи рачунара на којем се овај апликативни модул покреће. Овај модул се састоји од више форми за ажурирање шифарника и ажурирање самих седница (као и самих припрема седнице). Седнице се могу креирати од почетка или се могу преузети (увозити) из eDocumentus-а. У оба случаја, пре самог отварања седнице је неопходно одрадити припрему седнице иначе седница неће бити доступна за отварање. Припрема седнице подразумева одређивање редоследа тачака, обједињавање тачака и дефинисање образлагача тачака и амандмана.

Након отварања седнице ажурирање седнице је ограничено. Могуће је мењати неке делове (рецимо опис или статус тачке) а након такве измене у току седнице могуће је, из саме администрације, послати сигнал сервису да обавести све клијенте да освеже приказан садржај.

2.3.2. Клијентска апликација

Клијентска апликација је такође писана у програмском језику C# и WPF је технологија коришћена за израду корисничког интерфејса. Дизајнирање интерфејса клијентске апликације је била пресудна за одабир WPF технологије која омогућава креирање интерфејса који треба да изгледа исто на различитим резолуцијама монитора а што WPF омогућава. Клијентска апликација комуницира једино са сервисом и омогућена је, у локалној мрежи директна комуникација са сервисом. Сва логика о праћењу и вођењу рачуна о стању седнице је пребачена на сервис, клијентска апликација само шаље инструкције сервису шта је потребно урадити и добија информације шта је потребно приказати. У клијентској апликацији су дизајниране 4 врсте интерфејса: за одборнике, за председавајућег, за секретара и за говорницу. Који интерфејс ће бити понуђен зависи од роле (улоге) која је додељена кориснику који се пријављује. Приликом покретања клијентске апликације свима је приказан исти прозор за унос идентификационог пина. Након уноса валидног пина, у зависности од типа корисника биће приказан интерфејс за тај тип корисника.

Код одборника акценат је стављен на праћење седнице, гласања и излагања. У сваком тренутку могу видети у ком су делу седнице, могу да гледају документацију која је достављена пре седнице у дигиталном формату, могу да се пријављују за излагање, а када је гласање, без обзира шта су радили у том тренутку, приказаће се дијалог за гласање са описом о чему се гласа као и велика дугмад са којима могу да гласају за, против, уздржано и да пониште свој глас. Одборнику којем је одобрено излагање биће приказан дијалог којим може да започне тј. отвори излагање и да га сам прекине. Исти тај дијалог се приказује и код председавајућег и на говорници тако да отварање излагања може да иницира и сам председавајући или да одборник иницира излагање на говорници.

У интерфејсу председавајућег су приказане контроле за вођење седнице. Може да се виде сви присутни одборници, да се изврши провера кворума, да се виде пријаве за одређен тип излагања, да се иницира ad-hoc гласање или неко конкретно гласање (рецимо за усвајање записника, допунске тачке, обједињавање, ...), да се прелази у следећи део седнице (рецимо са усвајања записника на усвајање допунских тачака), да се преда вођење седнице неком другом одборнику, као и да се прекине или затвори седница.

Интерфејс секретара је комбинација интерфејса одборника и председавајућег. Преглед дневног реда је као код одборника а команде су као код председавајућег али са ограничењем да рецимо не може да даје реч одборницима или да им мења време, не може да покрене процес провере кворума, не може да иницира гласање.

Код интерфејса говорнице нема прозора за унос пина. Радна станица на којој се покреће интерфејс говорнице се обележава да је у питању говорница тако што се у администрацији у поље Опис унесе текст „Govornica“. Када се клијентска апликација покрене на тој радној станици аутоматски ће бити приказан интерфејс за говорницу који је веома једноставан. Приказује се само текстуални опис текуће седнице и приликом одобравања новог излагања биће приказан дијалог за излагање као код председавајућег и код одборника. Ако одборник одлучи да излаже за говорницом може да одшета да говорнице и тамо на дугме отвори излагање без губљења времена које му је било потребно да дође до говорнице.

2.3.3. Сервис

Док је клијентска апликација задужена за приказ стања седнице и да прима команде од корисника, сва логика вођења седнице је централизована у сервису. Сервис је увек у директној вези са свим клијентским апликацијама и директно комуницира са базом података. Може и не мора бити инсталиран на истом серверском

рачунару где је и база али мора имати директну везу са базом података. Комуникација са базом података је, као и код администрације, базирана на технологији Entity Framework, а комуникација са клијентима је заснована на технологији SignalR. Одабрана технологија SignalR омогућава комуникацију у реалном времену у оба смера. Када сервис добије команду да се отвори гласање сервис шаље обавештење свим клијентима о овом догађају а клијенти у овом случају прикажу одговарајући дијалог за гласање.

Сервис такође комуницира са модулом за управљање микрофонима. Када је приликом отварања или затварања излагања потребно активирати или деактивирати микрофон, сервис отвара комуникацију са овом модулу и шаље му команду да се упали или угаси одређени микрофон.

2.3.4. Модул за мониторе

Овај модул је рађен у HTML-у а користи Javascript и Angular. Такође комуницира са сервисом користећи технологију SignalR. Овај модул се инсталира на једној локацији, web серверу са којег се покреће у browser-у а затим приказује на мониторима који су постављени на зид сале као и испред сале. Због употребљених технологија и начина приказа садржаја неопходно је да browser који приступа овом модулу подржава HTML5 технологију. Задатак овог модула је да приказује податке који су релевантни за текући део седнице: о чему се расправља, стање за време гласања, резултате гласања, приказ пријављених одборника приликом провере кворума,...

2.3.5. Модул за микрофоне

Постојећи систем који управља микрофонима се састоји из хардверског дела који је повезан на серијски порт рачунаром на којем је инсталиран софтвер којим се управља тим хардвером. Како би омогућили контролу микрофона са сервиса написан је овај додатни модул који се инсталира на рачунару на који је повезан хардвер за управљање микрофонима. Задатак овог додатног модула је да послуша захтеве са сервиса и затим те захтеве прослеђује хардверу. Зато је неопходно да и тај рачунар буде у директној комуникацији са сервисом преко локалне мреже.

2.3.6. Модул за покретање клијентске апликације

Како је клијентска апликација рађена за Windows оперативни систем појавио се проблем што корисници имају приступ систему иако је клијентска апликација активна и приказана преко целе радне површине. Као решење овог проблема је написан модул за покретање клијентске апликације који се инсталира на радним станицама а који на тим радним станицама изврши неопходне измене да се уместо Explorera покреће овај модул а који затим покреће клијентску апликацију. На овај начин је постигнуто да је на рачунару једино клијентска апликација покренута са корисничким интерфејсом а корисници немају приступ оперативном систему.

3. Услуга одржавања

Пружањем услуге одржавања Додављач мора да гарантује Наручиоцу, у уговорном периоду, коректно функционисање свих модула Софтвера, право на нове верзије и одговарајућу подршку.

Под услугом одржавања Софтвера подразумева се следеће:

- надзор над радом софтвера
- проактивно одржавање:
 - превентивно одржавање

- перфективно одржавање
- реактивно одржавање:
 - корективно одржавање
 - адаптивно одржавање
- корисничка подршка
- расположивост одржавања.

3.1. Надзор над радом софтвера

Реализује се кроз периодичан надзор свих компоненти Софтвера, анализу података о стању и перформансама у сврху побољшања рада као и праћење логова извршених послова.

Добављач је у обавези да квартално и непосредно пре одржавања сваке седнице Скупштине Града (у даљем тексту Седнице) обиђе Наручиоца и на лицу места провери перформансе система и да обезбеди континуалну подршку за неометан рад Софтвера.

Наручилац је у обавези да благовремено (минимално два дана раније) информише Добављача о термину одржавања Седнице.

3.2. Проактивно одржавање

3.2.1. Превентивно одржавање

Обавеза Добављача је да уколико, у току надзора над радом Софтверског производа или на било који други начин, уочи и детектује скривене грешке, у што краћем временском року модификује Софтвер, са циљем да се оне исправе пре него што се манифестују.

Рок за реализацију и имплементацију треба да буде што краћи и заједнички ће га дефинисати Добављач и Наручилац.

3.2.2. Перфективно одржавање

Израду и издавање нових верзија Софтвера (са измењеним и допуњеним функционалностима Софтвера) Добављач врши у оквиру перфективног одржавања у циљу ефикаснијег рада и коришћења, као резултат властитих идеја и концепата.

Уколико уочи могућност за унапређење Софтвера, Добављач ће га реализовати, по сопственој иницијативи и о сопственом трошку, уз претходну сагласност Наручиоца. Рок за реализацију дефинише сам Добављач, а након реализације термин за инсталацију и конфигурацију одредиће Наручилац.

У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије, као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Добављача.

3.3. Реактивно одржавање:

3.3.1. Корективно одржавање

Обавеза Додављача је да, у најкраћем могућем року отклони застоје или неисправности у раду Софтвера узрокованих грешком у програмском коду, а по пријави застоја или неисправности у раду од стране Наручиоца. Пријава застоја мора да садржи прецизан опис грешке и редослед процедура у коришћењу софтвера који проузрокују манифестацију грешке.

3.3.2. Адаптивно одржавање

Обавеза Додављача је да, на захтев Наручиоца модификује Софтверски производа ради прилагођавања истог насталим променама у технологији (пословном процесу), у хардверском окружења или системском софтверу, у Пословнику Скупштине Града Новог Сада и/или законодавству.

Рок за реализацију и имплементацију заједнички ће дефинисати Додављач и Наручилац.

3.4. Корисничка подршка

Обавеза Додављача у оквиру корисничке подршке је :

- да пружи подршку корисницима за успостављање технологије рада у циљу оптималног коришћења појединих функција Софтвера,
- да пружи подршку корисницима за администрирање Софтвера у циљу стабилног и поузданог функционисања,
- да пружа следеће врсте консултација крајњим корисницима:
 - кратке телефоном (до 10 минута и до 5 пута на дан),
 - писмене консултације (e-mail) – неограничено,
 - консултације у просторијама Наручиоца – једанпут месечно у трајању до 3 сата, по захтеву Наручиоца,
- да у време одржавања Скупштине обезбеди доступност стручног лица чији је задатак да пружи подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера.
- да, по захтеву Наручиоца, врши обуку корисника за коришћење нових-унапређених функција програма као и обуку нових корисника за адекватно коришћење постојећег система.

3.5. Распољивост одржавања

Услуге одржавања доступне су, особама које је именовано Наручилац

- између 07:00 и 15:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника.

- у време одржавања Скупштине - Наручилац је у обавези да благовремено (минимално два дана раније) информише Добављача о термину одржавања Седнице.

Обавеза Добављача је да на располагању има потребне људске и материјалне ресурсе неопходне за успешну реализацију преузетих обавеза одржавања Софтвера.

4. Начин извршавања активности одржавања

Активности одржавања се по правилу обављају на локацији Наручиоца, Жарка Зрењанина 2, Нови Сад, или изузетно удаљеним мрежним приступом по договору Добављача и Наручиоца, односно путем телефона или e-maila у случају корисничке подршке.

4.1. Одржавање на локацији наручиоца

- Наручилац мора да обезбеди Добављачу неометан директан (физички) приступ систему.
- Добављач мора да обавести и договори време доласка са Наручиоцем као и да га извести о реализованом послу.
- О свакој активности на локацији Добављач ће сачинити кратки записник о извршеним активностима и утрошеном времену, који ће бити дат на увид и верификацију Наручиоцу.

4.2. Одржавање удаљеним приступом

- Наручилац мора да обезбеди телекомуникационе услове за интервенцију Добављачу (удаљен приступ систему). Добављач не сноси последице ако није у могућности да изврши интервенцију због телекомуникационих проблема без обзира да ли су они на страни Наручиоца или друге фирме чији се телекомуникациони ресурси користе, али мора превазићи телекомуникационе проблеме који су на његовој страни.
- Добављач мора да обавести Наручиоца о планираним активностима на систему, као и о завршетку посла.
- О свакој активности удаљеним приступом, Добављач ће сачинити кратки записник о извршеним активностима и утрошеном времену, који ће бити дат на увид и верификацију Наручиоцу.

4.3. Време одзива

Представља време од тренутка заступања захтева за отклањање застоја или неисправности у раду, достављеног од стране Наручиоца до тренутка почетка рада Добављача на отклањању застоја или неисправности у раду како на локацији Наручиоца тако и удаљеним приступом.

У случају грешака, неусклађености или застоја у раду Софтвера (корективно одржавање) чиме је онемогућен рад свим или већини корисника Софтвера време одзива не сме бити дуже од **30 минута**, односно **15 минута** у време одржавања Скупштине . У

свим осталим случајевима корективног одржавања време одзива не сме бити дуже од **сат времена**.

1.1. Координација посла

- Наручилац је обавезан да именује одговорно лице или више лица овлашћених за комуникацију са Добављачем,
- Добављач је обавезан да именује одговорно лице или више лица која ће бити овлашћена за комуникацију са Наручиоцем,
- По потреби одржаваће се састанци Наручиоца и Добављача због планирања активности и договора око начина њиховог извођења. Састанци ће се записнички документовати и верификовати од обе стране. Време утрошено на састанке водиће се као Корисничка подршка.
- Обавезе Наручиоца су:
 - да прикупља информације од корисника Софтвера о евентуалним неправилностима у раду и о томе благовремено обавести Добављача,
 - да доставља представницима Добављача технологију рада корисника по којој ће се радити измене у оквиру адаптивног одржавања,
 - да на додатна питања представника Добављача дефинише одговор у што краћем могућем року,
 - да води рачуна о хардверу и да предузима потребне радње да би хардвер исправно функционисао (рачунари, систем за озвучавање, рутери, свичеви, монитори...)

- **Напомена:** Добављач може да пре достављања понуда изврши увид у постојеће стање у договору са овлашћеним лицем Наручиоца, Александром Белићем, број телефона 021/420-299.

- Добављач може да пре достављања понуда изврши увид у постојеће стање система, радним данима, у периоду од 10⁰⁰ до 14⁰⁰ часова, уз претходну пријаву, достављену најмање један дан пре планираног увида. Пријаве за обилазак се достављају на e-mail адресу: aleksandar.belic@novisad.rs. Наручилац ће по пријему пријаве обавестити Добављача о времену и месту вршења увида. Лицима која не доставе пријаву неће бити омогућен увид. Лица која су пријављена треба да у заказано време дођу на адресу Наручиоца.

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

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач, понуђач из групе понуђача и подизвођач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар

Доказ за правна лица

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

Доказ за предузетнике

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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.

Доказ за правна лица

а) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног основног и вишег суда, на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Уколико потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције и основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду.

б) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе.

в) Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да *законски заступник* правног лица 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. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ за предузетнике и физичка лица

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да 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. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода (уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се води као порески обвезник изворних локалних прихода). Порески обвезник који је остварио право на мировање пореског дуга у складу са законом којим се регулише отпис камата и мировање пореског дуга доставља уверење Пореске управе Министарства финансија, односно надлежне управе локалне самоуправе о мировању пореског дуга. Порески обвезник који има право отписивања дуга у складу са законом којим се уређује приватизација доставља потврду Министарства привреде да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):

Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из тач. 1) до 3), али је пожељно да доставе доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.

Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач.1) до 3), односно претходног става ове напомене, доставити Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, потписану и оверену од стране овлашћеног лица (образац у саставу конкурсне документације), с тим да ће Наручилац, пре доношења одлуке о додели уговора, од Понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних услова. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.

4) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, односно обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази

у време подношења понуде – попуњена, потписана и оверена печатом (*образац у саставу конкурсне документације*).

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА

Поред обавезних услова, понуђач мора испуњавати **и додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама. Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

1) да испуњава услов финансијског капацитета:

а) да понуђач у две године које претходе објављивању позива за подношење понуда, није био неликвидан дуже од 10 дана узастопно, нити дуже од 20 дана укупно.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности издата након објављивања позива за подношење понуда.

Уколико је податак о броју дана неликвидности доступан на интернет страници Народне банке Србије, понуђач не мора да достави потврду Народне банке Србије.

2) да испуњава услов пословног капацитета:

а) да је понуђач у периоду од 01.01.2019. године до дана подношења понуде вршио услуге које су исте или сродне предмету набавке најмање у вредности од 2.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

- Референтна листа - листа закључених и реализованих уговора у траженом периоду, потписана и оверена од стране понуђача документована одговарајућим **потврдама о референцама** на обрасцу из конкурсне документације, уредно овереним и потписаним од стране референтних наручилаца - купаца. Референтни наручиоци - купци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци – купци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезана у смислу власничке структуре или управљања.

б) да је пословање понуђача усклађено са захтевима стандарда за систем управљања квалитетом у области предметне набавке (ISO 9001 или одговарајуће) и са захтевима стандарда менаџмента безбедношћу информација (ISO 27001 или одговарајуће).

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Важећи сертификат о испуњености захтева стандарда ISO 9001 или одговарајуће, и ISO 27001 или одговарајуће из области предметне набавке.

ISO сертификати морају бити насловљени на понуђача. Потребно је доставити потврду о годишњем надзору уколико је издати сертификат старији од годину дана од дана објављивање позива за подношење понуда. Сертификати морају бити издати од стране акредитованих кућа признатих од стране међународног акредитационог тела или АТС-а (Акредитационог тела Србије) уз достављање доказа о акредитацији.

3) да испуњава услов кадровског капацитета:

а) да понуђач на дан подношења понуде има у радном односу или ангажованих ван радног односа (уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима и сл.) најмање:

- једног програмера,
- једаног пројектанта информационих система,
- једаног систем инжењера информационих система,
- једаног софтвер инжењера.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Уговори о раду, уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима, и сл. или одговарајући М обрасци пријаве на обавезно социјално осигурање и фотокопија дипломе, или другог одговарајућег доказа из ког се јасно и недвосмислено може видети да су лица траженог нивоа и врсте образовања.

б) да понуђач има у радном односу или ангажоване ван радног односа минимум два запослена која поседују знање из управљања процесима у eDocumentus-u .

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

-Копије сертификата о обучености за управљање процесима у eDocumentus-u и Уговори о раду, уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима, и сл. или одговарајући М обрасци пријаве на обавезно социјално осигурање.

Напомена: Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

4.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

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

Наручилац неће од понуђача затражити достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави тражене доказе или не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду **одбити као неприхватљиву.**

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу надлежних органа на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази тражени конкурсном документацијом, 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.

Сва документа која се према Хашкој конвенцији од 05. октобра 1961. године сматрају јавним исправама, а која су издата од стране органа иностраних држава, морају бити снабдевена Apostille потврдом органа државе који је издао ту исправу, тако да је њихова веродостојност потврђена. Ова обавеза се односи посебно на: (1) документацију коју издаје орган или службеник државног правосуђа (2) административне исправе (3) исправе које је издао или оверио јавни бележник и (4) службене изјаве, као што су наводи о упису у јавне књиге, овера тачности датума, овера потписа и сл. када су стављене на приватне исправе.

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 о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

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

Уз понуду се, поред остале тражене документације, доставља и:

1. Модел уговора - попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе уговора.

2. Изјаву о независној понуди, попуњена, потписана и оверена печатом.

3. Изјаву понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року на начин одређен конкурсном документацијом - попуњен, потписан и оверен печатом.

Понуђач, уколико изврши увид у постојеће стање, може доставити и следеће:

4. Изјаву за DMS инфраструктуру, којом се потврђује да је понуђач упознат са постојећим софтверским системом за припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града Новог Сада Наручиоца, заснованим на софтверским производима за управљање документима и пословним процесима (eDocumentus и eArhiva), потписану од стране овлашћеног лица Наручиоца и потписану и оверену од стране овлашћеног лица понуђача.

5. Изјаву о упознавању са постојећим аналогним системом озвучавања, инсталираним у скупштинској сали Наручиоца, потписану од стране овлашћеног лица Наручиоца и потписану и оверену од стране овлашћеног лица понуђача.

6. Изјаву о упознавању са постојећим софтверским системом за вођење и праћење седница и модулом за мерење времена, потписану од стране овлашћеног лица Наручиоца и потписану и оверену од стране овлашћеног лица понуђача.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, улица Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/П. Коверат мора имати ознаку: "Понуда за јавну набавку услуга одржавања софтвера за електронско вођење и праћење седница Скупштине Града Новог Сада, за период од годину дана (шифра: ОП-У-14/2020) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача дужан је да достави **уредно оверено овлашћење** (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви обрасци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача. Обрасци и модели се попуњавају тако да понуђач уписује податке на предвиђеним празним местима. Осенчене делове образаца и модела, као и делове код којих је наведено да их попуњава Наручилац, понуђач не попуњава.

Понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, све обрасце и изјаве, осим обрасца изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује овлашћено лице члана групе понуђача који је одређен као носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, односно у случају подношења понуде са подизвођачем све обрасце, осим наведеног, попуњава, оверава и потписује понуђач. Образац изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан **износ и структуру трошкова припремања понуде**. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Образац трошкова припреме понуде је саставни део конкурсне документације.

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

5.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5.4. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити наведено да ли је у питању измена, допуна или опозив понуде, предмет и шифра јавне набавке, као и назнака „НЕ ОТВАРАТИ“.

5.5. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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 који учествује у заједничкој понуди, не може истовремено да учествује као подизвођач.

5.6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 %.

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

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

5.7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде је **споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке**, а који садржи:

- 1) податке о 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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Гарантни рок за извршене услуге не може бити краћи од 12 месеца дана од дана извршења услуге.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

5.9. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

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

5.10. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а. Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и **Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.**

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У складу с тим, понуђач је дужан да уз понуду достави **Изјаву да ће**, уколико му буде додељен уговор, **предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, на начин одређен конкурсном документацијом.

5.11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

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. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: javnenabavkeszp@gmail.com, са знаком: "Питања у вези са јавном набавком услуга - одржавање софтвера за електронско вођење и праћење седница Скупштине Града Новог Сада (шифра: ОП-У-14/2020)".

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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.

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.

5.12. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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

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

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.

5.13. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за оцењивање понуда је „најнижа понуђена цена“.

5.14. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исти најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који понуди дужи гарантни рок.

Уколико се ни на претходно одређен начин не може одредити најповољнија понуда, Комисија ће применити жреб као начин на који ће доделити уговор.

Комисија ће упутити писани позив понуђачима да присуствују поступку избора најповољније понуде, односно додели уговора, путем жреба.

Поступак жребања ће се спровести јавно у просторијама Наручиоца. О поступку доделе уговора путем жреба Комисија ће водити записник. Комисија ће обезбедити техничке услове за спровођење поступка избора најповољније понуде путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Исти критеријуми сходно се примењују и на рангирање понуда осталих понуђача. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о извлачењу путем жреба.

5.15. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

5.16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом пошљицом са повратницом.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева, приликом тражења додатних

информација или појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, 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, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивање одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права садржи:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене обавезне елементе, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка Наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама 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. Закона о јавним набавкама 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 (тим редоследом);

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе, 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 наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе (за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом банке и други субјекти).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона о јавним набавкама.

5.17. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда. У овом случају, уговор ће бити закључен у року од осам дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

5.18. ОБАВЕШТЕЊЕ О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна. Наиме, понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

**6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-14/2020**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____
Матични број: _____

испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН и конкурсне документације, и то:

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) 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;

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2.
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-14/2020**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____
Матични број: _____

поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да **нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.**

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача.

8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

**Јавна набавка услуга - одржавање софтвера за електронско вођење и праћење седница
Скупштине Града Новог Сада
(шифра: ОП-У-14/2020)**

Број: _____
Дана: _____ 2020. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуга одржавања софтвера за електронско вођење и праћење седница Скупштине Града Новог Сада, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. Е-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Понуду дајемо: (заокружити)

а) самостално

б) заједничка понуда

в) понуда са подизвођачем

б) заједничка понуда

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. ПИБ: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. ПИБ: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. ПИБ: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Напомена: Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду. Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.

в) понуда са подизвођачем

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник подизвођача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи _____ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: _____

Напомена: Овај део обрасца попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима. Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.

Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

Укупна вредност понуде на месечном нивоу: _____ динара без ПДВ-а.

Укупна вредност понуде на месечном нивоу: _____ динара са ПДВ-ом.

Укупна вредност понуде за период од годину дана: _____ динара без ПДВ-а.

Укупна вредност понуде за период од годину дана: _____ динара са ПДВ-ом.

У цену су урачунати и сви други припадајући трошкови неопходни за реализовање предмета јавне набавке.

Гарантни рок за извршене услуге је _____ дана од дана извршења услуге (не може бити краћи од 12 месеци).

Плаћање се врши месечно, за услуге извршене у претходном месецу. Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре, а Додављач је у обавези да уз фактуру достави извештај о обављеним активностима, потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

М.П.

потпис овлашћеног лица

9. МОДЕЛ УГОВОРА
о јавној набавци услуга - одржавање софтвера за електронско вођење и праћење
седница Скупштине Града Новог Сада
(ШИФРА: ОП-У-14/2020)

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2020. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в.д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац) и
2. _____, матични број: _____, ПИБ: _____, са седиштем у _____, улица _____, кога заступа _____ (у даљем тексту: Добављач),

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак ради закључења уговора за услуга одржавања софтвера за електронско вођење и праћење седница Скупштине Града Новог Сада (шифра: ОП-У-14/2020).

- да је Добављач доставио понуду која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

- да ће се реализација уговорене вредности у 2020. години ће се вршити највише до износа средстава предвиђених Годишњим планом јавних набавки Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2020. годину, а остатак неискоришћене уговорене вредности у 2020. години, највише до износа средстава планираних Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Службе за заједничке послове Града Новог Сада.

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка услуга одржавања софтвера за електронско вођење и праћење седница Скупштине Града Новог Сада, за период од годину дана (у даљем тексту: услуге), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и цена услуга из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца и понуди Добављача број: _____ од _____ 2020. године, која чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

Добављач се обавезује да врши услуге из члана 1. овог уговора сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца, у погледу врсте, количине и динамике.

Гарантни рок за извршене услуге је __ дана од дана извршења услуге.

Добављач се обавезује да предметне услуге врши професионално и у складу са правилима струке.

Члан 3.

Наручилац је обавезан да именује једно или више лица овлашћених за комуникацију са Добављачем.

Добављач је обавезан да именује једно лице или више лица која ће бити овлашћена за комуникацију са Наручиоцем.

Наручилац и Добављач ће по потреби одржавати састанке због планирања активности и договора око начина њиховог извођења. Састанци ће се записнички документовати и верификовати од обе стране. Време утрошено на састанке водиће се као корисничка подршка.

Члан 4.

Наручилац је обавезан да:

- да прикупља информације од корисника Софтвера о евентуалним неправилностима у раду и о томе благовремено обавести Добављача,
- да доставља представницима Добављача технологију рада корисника по којој ће се радити измене у оквиру адаптивног одржавања,
- да на додатна питања представника Добављача дефинише одговор у што краћем могућем року,
- да води рачуна о хардверу и да предузима потребне радње да би хардвер исправно функционисао (рачунари, систем за озвучавање, рутери, свичеви, монитори...)

Члан 5.

Добављач се обавезује да, у најкраћем могућем року отклони застоје или неисправности у раду Софтвера узрокованих грешком у програмском коду, а по пријави застоја или неисправности у раду од стране Наручиоца. Пријава застоја мора да садржи прецизан опис грешке и редослед процедура у коришћењу софтвера који проузрокују манифестацију грешке.

Добављач се обавезује да, на захтев Наручиоца модификује софтверски производ ради прилагођавања истог насталим променама у технологији (пословном процесу), у хардверском окружења или системском софтверу, у Пословнику Скупштине Града Новог Сада и/или другим прописима.

Обавеза Добављача у оквиру корисничке подршке је:

- да пружи подршку корисницима за успостављање технологије рада у циљу оптималног коришћења појединих функција Софтвера,
- да пружи подршку корисницима за администрирање Софтвера у циљу стабилног и поузданог функционисања,
- да пружа следеће врсте консултација крајњим корисницима:
 - кратке телефоном (до 10 минута и до 5 пута у току дана),
 - писмене консултације (e-mail) – неограничено,
 - консултације у просторијама Наручиоца – једанпут месечно у трајању до 3 сата, по захтеву Наручиоца,
- да у време одржавања Скупштине обезбеди доступност стручног лица чији је задатак да пружи подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера.
- да, по захтеву Наручиоца, врши обуку корисника за коришћење нових-унапређених функција програма као и обуку нових корисника за адекватно коришћење постојећег система.

Добављач се обавезује да Наручиоцу стави на располагање потребне људске и материјалне ресурсе неопходне за успешну реализацију преузетих обавеза одржавања Софтвера.

У случају грешака, неусклађености или застоја у раду Софтвера (корективно одржавање) чиме је онемогућен рад свим или већини корисника Софтвера, време одзива не сме бити дуже од 30 минута, односно 15 минута у време одржавања Скупштине. У свим осталим случајевима корективног одржавања време одзива не сме бити дуже од сат времена.

Члан 6.

Укупна уговорена вредност за услуге из члана 1. овог уговора на месечном нивоу износи _____ динара без пореза на додату вредност, што са порезом на додату вредност у износу од _____ динара, износи укупно _____ динара.

Укупна уговорена вредност за услуге из члана 1. овог уговора на годишњем нивоу износи _____ динара без пореза на додату вредност, што са порезом на додату вредност у износу од _____ динара, износи укупно _____ динара.

Члан 7.

Плаћање се врши месечно, за услуге извршене у претходних месец дана. Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре, а Додављач је у обавези да уз фактуру достави извештај о обављеним активностима, потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на :

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са уговором број XIX-404-3/20-117.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/18, 59/18 и 8/19) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Додављач је дужан да откаже фактуру.

Члан 8.

Додављач гарантује да ће предметне услуге извршити под условима и на начин како је наведено у понуди и у складу са овим уговором, а у супротном, сагласан је да Наручиоцу надокнади сву претрпљену штету која услед тога настане.

У складу са ставом 1. овог члана Додављач прилаже, као средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, бланко соло меницу са меничним овлашћењем на износ од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а и са клаузулама „неопозива, безусловна, без протеста и трошкова“, са роком доспећа "по виђењу" и роком важења најмање пет дана дужим од истека гарантног рока. Истовремено предајом поменуто менице Додављач се обавезује да Наручиоцу преда копије картона са депонованим потписима овлашћених лица Додављача и доказ о регистрацији менице.

Потписом овог уговора Додављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану меницу у случају да Додављач не изврши своје уговорне обавезе.

Наручилац се обавезује да Додављачу, на његов писмени захтев, након истека рока важења менице, врати нереализовану депоновану меницу у року од пет дана од дана пријема захтева.

У случају да Додављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења из става 2. овог члана.

Члан 9.

Квалитативну контролу по извршеној услузи вршиће овлашћено лице Наручиоца уз присуство представника Додављача. Приликом примопредаје, овлашћено лице Наручиоца је дужно да изврши квалитативну контролу извршених услуга на уобичајен начин и да своје

примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти присутном представнику понуђача, као и да их, у року од два дана достави понуђачу и у писаној форми.

У случају из става 1. овог члана, Наручилац има право да захтева од Додављача да поново изврши предметну услугу. Додављач је дужан да поступи по захтеву овлашћеног лица Наручиоца у року од два сата од пријема захтева.

Уколико Додављач не отклони недостатке у остављеном року, Наручилац задржава право да недостатке отклони преко трећег лица са правом на регрес од понуђача.

У случају да се постојање недостатака утврди више од три пута у периоду важења уговора, као и у случају неблаговременог вршења услуга, Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор, без отказног рока и да захтева накнаду штете.

Члан 10.

Овај уговор се закључује на период од годину дана од дана закључења, с тим да га свака уговорна страна може отказати у свако доба, у писаном облику, са отказним роком од тридесет дана.

Члан 11.

На све што није дефинисано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 12.

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

Члан 13

Уговор је сачињен у четири истоветна примерка, од којих по два примерка задржава свака уговорна страна.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

М.П. _____

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-14/2020

Понуђач: _____

Матични број: _____

У складу са чл. 26. и 61. став 4. Члан 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

потпис овлашћеног лица

**11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ
НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-14/2020**

Понуђач: _____

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

М.П.

потпис овлашћеног лица

12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-14/2020

Понуђач: _____
Матични број: _____

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно:		

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

13. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ЗА ДМС ИНФРАСТРУКТУРУ

Изјављујем да је дана _____ 2020. године, представник понуђача _____ извршио увид и упознао се са постојећим софтверским системом за припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града Новог Сада, заснованим на софтверским производима за управљање документима и пословним процесима (eDocumentus и eArhiva) и да је исти стекао увид у све потребне податке и информације неопходне за припрему понуде.

М.П.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица
понуђача који је
извршио увид

Потпис овлашћеног лица Наручиоца који
је омогућио увид

НАПОМЕНА: За понуђача који наступа са подизвођачима образац попуњава и оверава само понуђач. За групу понуђача, образац попуњава, потписује и оверава само носилац посла - овлашћени члан групе понуђача

14. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О УПОЗНАВАЊУ СА ПОСТОЈЕЋИМ АНАЛОГНИМ СИСТЕМОМ ОЗВУЧАВАЊА ИНСТАЛИРАНОГ У СКУПШТИНСКОЈ САЛИ НАРУЧИОЦА

Изјављујем да је дана _____ 2020. године, представник понуђача _____ извршио увид и упознао се са постојећим аналогним системом озвучавања инсталираним у Скупштинској сали наручиоца и да је исти стекао увид у све потребне податке и информације неопходне за припрему понуде.

М.П.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица
понуђача који је
извршио увид

Потпис овлашћеног лица Наручиоца који
је омогућио увид

НАПОМЕНА: За понуђача који наступа са подизвођачима образац попуњава и оверава само понуђач. За групу понуђача, образац попуњава, потписује и оверава само носилац посла - овлашћени члан групе понуђача

15. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О УПОЗНАВАЊУ СА ПОСТОЈЕЋИМ СОФТВЕРСКИМ СИСТЕМОМ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦА И ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА И МОДУЛОМ ЗА МЕРЕЊЕ ВРЕМЕНА

Изјављујем да је дана _____ 2020. године, представник понуђача _____ извршио увид и упознао се са постојећим софтверским системом за вођење и праћење седница Скупштине Града Новог Сада и модулом за мерење времена, и да је исти стекао увид у све потребне податке и информације неопходне за припрему понуде.

М.П.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица
понуђача који је
извршио увид

Потпис овлашћеног лица Наручиоца који
је омогућио увид

НАПОМЕНА: За понуђача који наступа са подизвођачима образац попуњава и оверава само понуђач. За групу понуђача, образац попуњава, потписује и оверава само носилац посла - овлашћени члан групе понуђача

16. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА
за јавну набавку услуга - одржавања софтвера за електронско вођење и праћење
седница Скупштине Града Новог Сада
(ШИФРА: ОП-У-14/2020)

Ред. број	Референтни Наручилац	Предмет уговора	Лице за контакт (име и презиме, број телефона)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

_____ *потпис овлашћеног лица*

Напомена: За сваког од референтних наручилаца-купца, наведеног на овој листи, потребно је приложити потврду о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно оверену и потписану од стране референтног наручиоца-купца. У случају да је број уговора већи од 10, образац треба копирати у довољном броју примерака.

17. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА
за јавну набавку услуга - одржавања софтвера за електронско вођење и праћење
седница Скупштине Града Новог Сада
(ШИФРА: ОП-У-14/2020)

Назив референтног наручиоца/купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом потврђујемо да је понуђач _____,
као самостални Додављач или учесник у заједничкој понуди извршио услуге на основу закључених уговора о набавци _____
(навести предмет набавке)

у периоду од 01.01.2019. године до дана подношења понуде, у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а.

Понуђач се показао као добар привредник у погледу квалитета извршених услуга и поштовања рокова, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке ОП-У-14/2020 и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Референтни наручилац-купац

М.П.

_____ *потпис*