

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



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку услуга – израда софтвера за електронско
вођење седница Скупштине Града
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-
(шифра: ОПИС-11/2013)**

Новембар, 2013. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 29/13), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга– израда софтвера за електронско вођење
седница Скупштине Града
-отворени поступак-
(шифра: ОПИС-11/2013)

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	21
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	25
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	37
7. МОДЕЛ УГОВОРА	40
8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	43
9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	44
10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ	45
11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	46
12. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ	47
13. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА	48
14. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА	49
15. И З Ј А В А ПОНУЂАЧА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ	50

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

Поступак се спроводи ради: закључења уговора о јавној набавци

Резервисана набавка: не

Електронска лицитација: не

Лице за контакт: Милијана Радовановић, e-mail milijana.gajic@uprava.novisad.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: услуге – израда софтвера за електронско вођење седница Скупштине Града, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

Назив и ознака из општег речника набавке: 72262000 – услуге израде софтвера

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

УВОД

Систем за управљање документима и пословним процесима заступљен је у органима Града Новог Сада, градским управама, посебним организацијама и службама кроз имплементацију система за припрему материјала и одржавање електронских седница Градског већа, као и кроз софтвер за припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града Новог Сада.

Имајући у виду да само део материјала стиже у Службу Скупштине у електронском облику, обезбеђено је скенирање папирне документације и њена категоризација на месту где се врши аквизиција материјала. У том смислу, извршено је разврставање скенираног материјала у одговарајуће предмете. Сваком предмету је додељен број из деловодног протокола и аутоматски креирана структура у одговарајућем програмском пакету, било да предмети стижу у електронском или у накнадно скенираном облику. Овим системом је такође обезбеђено електронско архивирање свих докумената независно од њиховог статуса, а статус сваког скупштинског материјала је јасно означен, и омогућено је претраживање истих по разним критеријумима.

Увођење система за припрему материјала за одржавање електронских седница Градског већа и система за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града треба да донесе низ користи које ће се огледати кроз смањење количине папирне документације, смањење могућности грешака насталих људским фактором, као и кроз смањење свих повезаних трошкова, уз истовремено повећање ефикасности.

ОПШТИ ЗАХТЕВИ

Предмет јавне набавке је апликативни софтвер за електронско вођење седница Скупштине Града Новог Сада и обухвата:

- израду апликативног софтвера према Спецификацији техничких услова Наручиоца,
- испоруку апликативног софтвера,
- верификацију апликативног софтвера,
- инсталацију и пуштање у функцију апликативног софтвера,

- обуку одборника Скупштине Града Новог Сада за коришћење апликације и администраторе система које одреди Наручилац.

Понуђач је у обавези да састави детаљан опис техничког решења које нуди, а према Спецификацији техничких услова Наручиоца. Сви захтеви наведени у овој Спецификацији се сматрају обавезним и понуђач мора на њих да одговори.

Детаљан опис техничког решења мора да садржи концепт решења целог система и детаљан план радова по фазама и са роковима који су потребни за реализацију предмета набавке.

Рок за израду, испоруку, верификацију и инсталацију апликативног софтвера као и за завршетак обуке стручних лица које одреди Наручилац је максимално 120 дана од дана закључења уговора.

Понуђено решење мора бити засновано на концепту отвореног и модуларног решења које се може доимплементирати у зависности од исказаних потреба корисника.

ОПИС ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА

Основне карактеристике система за припрему и одржавање електронских седница Градског већа Града Новог Сада

Систем за припрему и одржавање електронских седница Градског већа Града Новог Сада представља интеграцију система за управљање документима и система за управљање пословним процесима чиме се постиже флексибилност која се огледа кроз:

1. **Процесно оријентисану интеграцију.** Имајући у виду да се класичан информациони систем пројектује на начин да одређени апликациони модул одговара одређеној функцији пословног система, а да је услед насталих промена, било законских, било унутар организације, програмски код потребно мењати, код овог система мења се само дефиниција модела пословног процеса путем графичког интерфејса.
2. **Интеграцију са организационом структуром.** Уграђени механизам базиран на улогама у пословном систему обезбеђује извршење планиране активности од стране најкомпетентнијег расположивог корисника система за конкретну процедуру.
3. **Интеграцију са апликационим системима који већ постоје у пословном систему** а који су у употреби у органима Града, градским управама, посебним организацијама и службама.
4. **Интеграцију структурираних и неструктурираних података.** Структурирани подаци се налазе у бази података, а неструктурирани у различитом папирном и/или дигиталном облику.
5. **Интеграцију различитих типова докумената у електронском облику.** Овај систем представља централизовану архиву пословног система.

Кроз набавку поменутог софтвера извршена је и набавка следећих врста и количина лиценци:

1. Лиценца за модул за управљање документима (једна лиценца);
2. Лиценца за модул за управљање пословним процесима (једна лиценца);
3. Клијентска лиценца за модуле за управљање документима и пословним процесима по регистрованом кориснику (200 лиценци);
4. Лиценца за апликацију за скенирање докумената (једна лиценца);
5. Лиценца за моделовање пословних процеса (три десктоп лиценце).

Систем за припрему и одржавање електронских седница Градског већа је заснован на web апликацији вишеслојне SOA архитектуре (Service Oriented Architecture) која у свом саставу има: web сервер, апликациони сервер, клијентски слој изражен кроз апликацију за праћење седница, сервер базе података и сервер складишта докумената (фајл сервер).

Овако постављен систем омогућава:

- Једноставне измене логике апликације јер је извршено измештање логике пословних процеса из кода апликације у моделе пословних процеса;

- Брзо генерисање форми апликације коришћењем графичког алата за моделовање уз додавање алата из класе JAVA програма, а које извршавају одређене акције (приступ бази, прорачуне и друго);
- Разна прилагођавања система захтевима корисника јер је систем базиран на концепту моделираног процеса па није потребно додатно програмирање;
- Аутоматско генерисања докумената и њихово чување у систему за управљање документима;
- Ефикасну организацију рада са папирним документима;
- Чување свих докумената у електронској форми у једној централизованом архиви унутар система за управљање документима јер поседује развијен подсистем за контролу права приступа документима, као и подсистем за архивирање докумената;
- Дефинисање произвољног броја предмета у које се повезују документи;
- Брзо и лако проналажење докумената на основу кључних речи и садржаја докумената.

Коришћењем модула web сервера омогућена је имплементација решења са више апликационих сервера који раде у кластеру. Побољшање перформанси се постиже додавањем нових сервера у кластер. Помоћу одређеног модула врши се расподела оптерећења међу конфигурираним апликационим серверима и при томе се чувају сесије корисника. Сви захтеви у току трајања једне сесије обрађују се на истом апликационом серверу.

Апликациони сервер је базиран на отвореном коду и развијен је у складу са постојећим J2EE стандардима, а с обзиром на то да поседује LGPL лиценцу, коришћење истог је могуће без додатног лиценцирања.

Основне карактеристике система за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града Новог Сада

Систем за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града обезбеђује обухват и централизовано архивирање и дистрибуцију докумената у електронској форми, како пре, тако и после одржавања седнице. Наведени систем је интегрисан са системом који подржава припрему материјала и одржавање електронских седница Градског већа Града Новог Сада.

Такође, поменути систем подржава скенирање документације која је у штампаном (папирном) облику, која не настаје директно у систему, а која треба да постане саставни део система јер је и она коришћена пре, у току и након седнице Скупштине Града.

Систем за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града је заснован на претходно развијеној платформи за управљање документима, а која је коришћена приликом израде система за припрему и преглед материјала за електронско вођење седница Градског већа Града Новог Сада и прилагођена је појмовима и процесима који се одвијају у Служби Скупштине Града.

По питању архитектуре, наведени систем испуњава следеће захтеве:

- Апликација за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града је реализована је као вишеслојна клијент/сервер апликација. Клијентски део архитектуре је реализован тако да се као клијент користи стандардни web browser (читач), уз инсталацију додатних компоненти на страни истих (уколико се за то укаже потреба). Клијентске радне станице су под Windows оперативним системом.
- Софтвер за скенирање папирних докумената је реализован као стандардна десктоп апликација и интегрисана је са остатком система.
- Апликација је инсталирана на већ постојећој Oracle бази података за коју Наручилац поседује лиценце и на серверима који су такође у функцији. Лиценце софтверског пакета који се користи као основа овог решења су набављене кроз имплементацију пројекта електронских седница Градског већа.
- Начин чувања докумената на серверу је на фајл систему или у бази података.

- Имплементација корисничког интерфејса је на српском језику, уз могућност избора писма приликом пријављивања на апликацију (ћирилица или латиница). У процесу снимања и архивирања свих унетих докумената задржан је изворни формат.
- За имплементацију решења коришћена је комуникациона инфраструктура локалне рачунарске мреже органа Града Новог Сада, градских управа, посебних организација и служби.

Корисници система

Полазећи од чињенице да документи у Службу Скупштине Града могу да буду прослеђени на више начина и од више различитих корисника, систем за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града обезбеђује следеће функционалности:

- могућност размене порука међу корисницима система (интерни messaging систем),
- могућност вођења и снимања интерних белешки, као и систем интерне нотификације о приспелим задацима за корисника.
- могућност организације корисника у складу са организационом структуром градских управа и могућност једноставне измене организационог модела градских управа без измене кода апликације.
- могућност дефинисања нове групе корисника са додељеним правима приступа у оквиру постојеће базе података о запосленима.

Модул за управљање документима

Како је основни задатак система за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града обухват, централизовано архивирање и дистрибуција докумената у електронској форми, како пре, тако и после одржавања седнице Скупштине Града, наведени систем је интегрисан са софтвером који подржава припрему материјала и одржавање електронских седница Градског већа Града Новог Сада.

Модул за управљање документима обезбеђује:

- Дефинисање типова докумената кроз апликацију. Сваки тип документа, поред основног сета атрибута који описују документ може да има и додатна обележја која корисник, без учешћа Додављача софтвера, може сам да дефинише кроз администрацију апликације.
- Претрагу по свим дефинисаним атрибутима докумената.
- Могућност генерисања више верзија докумената које се чувају централизовано;
- Могућност дефинисања образаца (template) докумената. Обрасци се могу чувати у оквиру система и користити приликом формирања нових докумената.
- Могућност груписања докумената у предмете. Предмети могу, поред докумената који им припадају, садржати и референце на друге предмете. Предмети такође могу бити описани додатним атрибутима. Права приступа предмета се дефинишу на нивоу корисника и/или групе корисника.
- Опцију за архивирање докумената. Под архивирањем документа се подразумева снимање документа у таквом облику да га је немогуће мењати у систему. Такође је, поред аутоматског архивирања докумената, омогућена и опција мануелног архивирања истих у току извршавања процеса. Формат архивираних докумената у систему је у PDF формату;
- Могућност да се у оквиру предмета налазе напомене и прилози докумената;
- Могућност скенирања папирних докумената и њихово уношење у систем уз додавање одговарајућих атрибута;
- Имплементацију модула за скенирање докумената у виду стандардне десктоп апликације која омогућава креирање скенираних докумената у PDF формату, додељивање вредности атрибута документу, увоз документа у апликацију за припрему материјала, препознавање делова текста скенираног документа (OCR).

- Дефинисање докумената који се налазе у процесима кроз статус вредности истих (креирање, дорада, верификација, потписивање, прослеђивање, архивирање и друго) у току животног циклуса документа описаног пословним процесом.
- Тренутни увид у статус документа или статус процеса у току извршавања процеса генерисања документа.
- Могућност растављања документа на речи, меморисање садржаја документа и претраживање по садржају, по основним особинама докумената, по додатним обележјима, кључним речима и слично у тренутно активној верзији документа (за основне типове докумената (ASCII текст, HTML, HML, Adobe PDF i Microsoft Word, Excel i PowerPoint, у верзијама 97-2007, RTF).
- Могућност претраживања докумената по атрибутима докумената, типовима, атрибутима типова докумената;
- Могућност претраживања предмета по називу предмета, типовима предмета као и атрибутима типова докумената;
- Могућност именовања и чувања упита за претраживање;
- Могућност формирање предлога дневног реда за седницу Скупштине.

Модул за управљање пословним процесима - workflow

Како се под пословним током сматра скуп активности који се извршавају у одређеном редоследу, систем за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града обезбеђује:

- Могућност генеричког дефинисања пословних процеса као и контролу извршавања истих;
- Могућност да корисник сам, без учешћа Добављача апликације, може да дефинише нове процесе, животне токове докумената и редослед активности у оквиру њих, као и да дефинише документе који у њима настају и типове предмета у које се смештају;
- Јасан преглед извршених процеса по разним критеријумима;
- Могућност упозорења (у апликацији или слањем е-mail поруке) одговорнима за предмет о тренутном статусу процеса, евентуалним кашњењима, односно насилним прекидима тока извршавања предмета. Такође систем подржава интерну нотификацију у погледу креирања нових задатака за поједине кориснике;
- Могућност покретања процеса на захтев корисника (након завршетка једне активности документ мења статус и постаје доступан следећем учеснику, који треба да настави обраду документа);
- Неопходне алате за дефинисање и одржавање пословних процеса и токова докумената као и алате за статичко праћење и извештавање;
- Могућност дефинисања нових пословних процеса и токова докумената и њихову имплементацију без мењања изворног кода апликације;
- Могућност дефинисања докумената и структура у које се документи смештају у току моделовања пословних процеса;
- Имплементацију листе задатака (worklist) за сваког корисника система за активности покренутих процеса који треба да се изврше. Под извршавањем задатака подразумева се креирање или едитовање докумената, доношење одлука, избор следећег учесника у процесу (коме ће бити додељен задатак), обавештавање учесника (е-mail или друга нотификација). Време прихватања задатка, као и време извршења задатка су евидентирани у систему.
- Могућност праћења тренутног стања процеса који се извршавају.
- Преглед података о извршеним процесима.
- Могућност повезивања (интеграције) са екстерним апликацијама или подацима у другим базама података, који се могу користити или генерисати приликом извршавања пословних процеса.

Права приступа апликацији и систем безбедности

Пријављивање корисника на систем реализовано је коришћењем корисничког имена и лозинке.

Права коришћења делова система, права приступа документима и групама докумената су дефинисани на нивоу корисника односно групе корисника.

Систем безбедности је заснован на комбинованом систему заштите који се огледа у примени механизма криптозаштите на:

- апликативном нивоу - кроз примену технологије дигиталног потписа;
- успостављање безбедног комуникационог канала;
- мрежном нивоу – кроз примену безбедносног механизма IPSec протокола за заштиту података у интернет протокол (IP) слоју.

Апликација за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града поседује сопствене системе ауторизације корисника и као таква омогућује евентуалну каснију интеграцију са другим информационим системима који се користе у органима Града Новог Сада, градским управама, посебним организацијама и службама.

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Спецификација софтверских захтева за електронско вођење седница Скупштине Града Новог Сада проистекла је из анализе потреба за израду апликације како би се заокружила целина система за управљање пословним процесима и електронским документима имплементираним у органе Града Новог Сада.

Функционални захтеви дефинишу:

- оквири и опис система у коме апликативни софтвер треба да се развија
- корисничке функционалности
- подсетник за вођење седнице
- преглед дневног реда
- вођење седнице
- административне функционалности
- повезивање са екстерним системом
- хардверско окружење
- софтверско окружење

ОКВИРИ СИСТЕМА

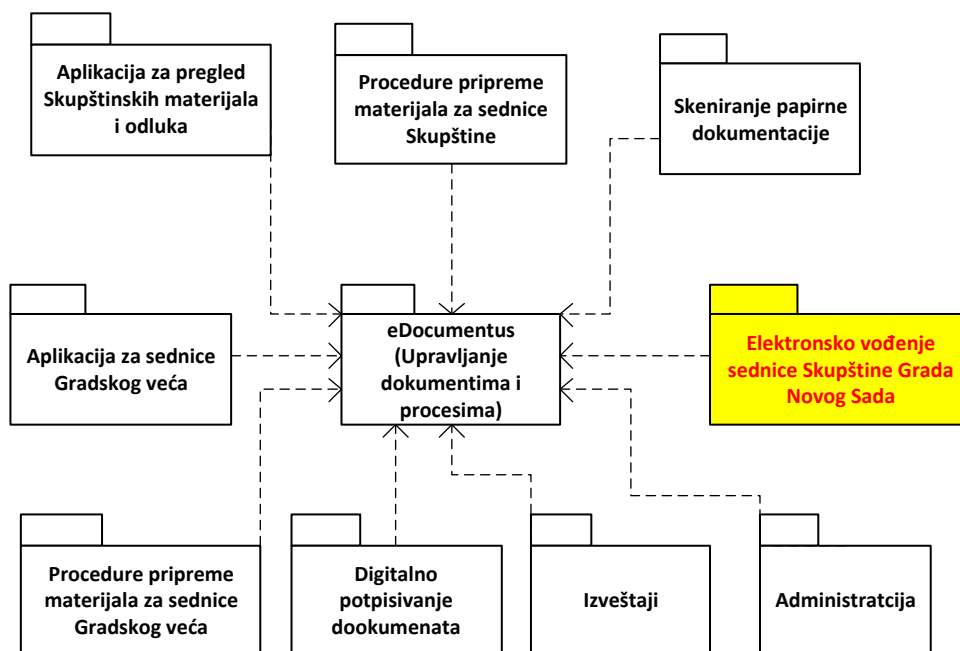
Програмска апликација за електронско вођење седница Скупштине Града треба да обухвати следеће аспекте:

- Приступ председнику и заменику председника Скупштине Града сегменту апликације који се односи на вођење седнице Скупштине Града (постављање предлога на гласање, гласање по предлозима, приступ документацији по тачкама дневног реда као и пратећој документацији у оквиру седнице)
- Приступ секретару Скупштине Града сегменту апликације који се односи на вођење седнице (постављање предлога на гласање, приступ документацији по тачкама дневног реда као и пратећој документацији у оквиру седнице)
- Приступ одборницима Скупштине Града сегменту који се односи на гласање (гласање по предлозима, приступ документацији по тачкама дневног реда)
- Администрацију апликације (дефинисање корисничких налога и друго)
- Приказ резултата гласања по тачкама дневног реда на свим мониторима.

Документација по тачкама дневног реда се налази централизована на систему за управљање пословним процесима и електронском документацијом (eDocumentus) који је имплементиран у органе Града Новог Сада, посебне организације и службе, а складу са Стратегијом о развоју информационог друштва у Републици Србији, првенствено у сегменту креирања и праћења електронске документације као и њеног дигиталног потписивања

ОПИС СИСТЕМА

Контекст у коме се производ развија



Декомпоновано имплементирано окружење у органима Града по пакетима

Апликација за електронско вођење седница Скупштине Града треба да се интегрише у систем који је имплементиран у органе Града и садржи управљање електронском документацијом у процесима припреме материјала за седнице Градског већа, Скупштине Града, преглед скупштинских материјала као и додатних модула који обезбеђују скенирање папирне документације, дигитално потписивање докумената редовно извештавање и извештавање на захтев, као и администрацију.

Поменута апликација треба да обезбеди електронско гласање те да заокружи електронску комуникацију у оквиру система за управљање пословним процесима и електронском документацијом имплементираног у органе Града Новог Сада, посебне организацијеи службе, а веза са екстерним системом треба да обезбеди потпуну аутоматизацију протока и дистрибуције електронске документације.

Класе корисника и њихове карактеристике

Класе корисника које треба да буду заступљене у систему су:

- Председавајући
- Одборници
- Секретар Скупштине Града
- Администратори

Председавајући води седницу Скупштине Града, има право гласа, а може бити

- председник Скупштине Града
- заменик председника Скупштине Града
- по потреби неко од одборника (у складу са Пословником Скупштине Града Новог Сада)

Одборници учествују у расправи, имају преглед дневног реда и право гласа.

Секретар Скупштине прати ток седнице, има консултативну улогу, нема право гласа.

Администратори су задужени за отварање корисничких налога и дефинисање класа корисника у оквиру система.

Оперативно окружење

Окружење које је предвиђено за рад клијентског дела апликације је Windows, док серверски оперативни систем, по избору Понуђача може бити Windows или Linux. Сервери су виртуелне машине.

Корисничка документација

Корисничка документација треба да буде израђена као саставни део апликације.

Корисничка документација треба обавезно да буде подељена у зависности од класе корисника, израђена у штампаној форми у .pdf формату, као и у електронској форми на ЦД-у или ДВД-у, на српском језику.

Комплетну припадајућу корисничку документацију је потребно предати Наручиоцу у четири (4) истоветна примерка и у папирној и у електронској форми.

КОРИСНИЧКЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

Пријављивање на систем

Пријављивање корисника на систем треба да се врши уносом корисничког имена и лозинке у поља која су предвиђена на страници за пријављивање у оквиру корисничког интерфејса. Пријављивањем корисника на систем, у зависности од класе корисника, треба да буде приказано и адекватно корисничко окружење.

Измена корисничке лозинке

По пријави корисника на систем, у оквиру навигационог менија, одабиром одговарајуће опције, треба да буде омогућена измена корисничке лозинке. Наведена активност треба да буде омогућена кроз:

- унос карактера у одговарајућа поља за тренутну лозинку
- унос карактера у одговарајућа поља за нову лозинку
- унос карактера у одговарајућа поља за потврду нове лозинке.

Одјављивање из система

У оквиру навигационог менија треба да постоји одговарајућа опција за одјављивање корисника из система, а која представља искључивање конкретног корисника (одборника) из даљег тока седнице.

Након одјаве корисника из система, апликација истог момента мора да сигнализира председавајућем да је промењен број присутних одборника на седници, да председавајућем укаже на тренутно стање, као и да аутоматски прикаже кворум за наставак седнице.

Кворум се утврђује у складу са Пословником Скупштине Града Новог Сада.

Приказ корисничког упутства

Корисничко упутство треба да представља саставни део апликације, односно да сваки корисник, одабиром одговарајуће опције из навигационог менија, има увид и детаљан опис свих елемената корисничког окружења и функционалности које су за његову класу доступне.

Кворум за седницу

Начин одржавања седница Скупштине дефинисан је Пословником Скупштине Града Новог Сада.

Функционалност „Кворум за седницу“ треба да подржи потврду присуства одборника на седници.

Апликативно, кворум на седници треба да се утврди након пријаве сваког одборника на систем, као и да се исти прикаже на свим мониторима.

Кворум треба да се приказује и приликом сваког гласања и на форми за гласање за председавајућег.

ПОДСЕТНИК ЗА ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ

Приказ варијанти подсетника

Подсетник за вођење седнице представља документ који служи као упутство за ток седнице, а исти је креиран у екстерном систему за управљање електронском докуменатцијом у фајл формату doc, docx, pdf или rtf.

Преузимање подсетника

Одабиром одговарајуће опције из навигационог менија, потребно је обезбедити приказ „Варијанти подсетника“, односно низа докумената који су дефинисани као специфичан тип у екстерном систему а налазе се у оквиру седнице која је на дневном реду.

Низ докумената треба да буде представљен иконицама, за сваки фајл посебно, у зависности о ком типу фајла је реч као и називима дефинисаним у екстерном систему. Одабиром одговарајућег фајла кликом на иконицу систем повлачи фајл са сервера екстерног система и исти отвара на клијенској страни апликације у програму који је предвиђен за читање тог типа фајл формата.

ДНЕВНИ РЕД ЗА ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ

Преузимање дневног реда

Имајући у виду да се листа тачака текуће Седнице налази у екстерном систему за управљање електронском документацијом, апликација треба да обезбеди преузимање елемената (атрибута) по тачкама и ажурирање сопствене структуре базе података која би аналогно екстерном систему представила све елементе дневног реда.

Предлог дневног реда Седнице Скупштине представља динамичку листу све до момента пристизања и последњег предлога за допуну у предвиђеном року, а који је дефинисан Пословником Скупштине Града Новог Сада.

Приказ дневног реда

Предложене тачке дневног реда за текућу седницу треба да буду посебно означене на следећи начин: списак тачака које су ишле уз сазив седнице, треба да буде обојен једном бојом, списак тачака које су предложене као допуна дневног реда седнице, треба да буду означене другом бојом. а тачке које су повучене из процедуре треба да буду обојене трећом бојом и тако даље. Одвајање треба да се обезбеди графички, путем боја које би јасно указивале о којим тачкама је реч.

Редослед тачака дневног реда треба да буде онакав какав је преузет из екстерног система, до момента почетка седнице. Како је у току одржавања седнице могућа измена редоследа тачака дневног реда, апликативно треба подржати и наведене активности.

Приказ припадајућих прилога за сваку тачку дневног реда

Апликација треба да обезбеди да свака предложена тачка дневног реда буде видљива заједно са свим својим прилозима (мишљења, амандмани и друго), а који се налазе у екстерном систему за управљање електронском документацијом.

ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ

Дневни ред за вођење седнице – предложен (важи до усвајања пречишћеног дневног реда, односно до усвајања дневног реда у целини)

Апликативно решење за процес електронског вођења седница Скупштине треба да омогући да се дневни ред који је преузет из екстерног система, приказује председавајућем у сегменту апликације за вођење седнице.

Предложене допунске тачке дневног реда морају јасно да се разликују од тачака које су већ биле назначене приликом сазива седнице, али њихов редослед треба да прати предложени дневни ред

Кретање од тренутне предложене допунске тачке о којој се расправља и гласа, па до наредне, треба да буде крајње једноставно (на пример: коришћењем „Tab“ тастера на тастатури, као и кликом миша).

Свака предложена допунска тачка о којој се гласа за уврштавање у предложени дневни ред треба да има опцију за „Отварање гласања“, а наведена опција треба да буде доступна притиском на тестер „Enter“ на тастатури, као и кликом миша.

Гласање по предлозима за усвајање дневног реда

Гласање представља функционалност која је кључна за сам ток седнице. У моменту када председавајући одабере опцију за гласање по одређеном предлогу, свим одборницима који су пријављени на апликацију треба да се активира екранска форма која приказује сесију за гласање, а која мора да буде примарана акција у односу на све остале функционалности апликације.

Овим се подразумева да свака друга акција није могућа док одборник није гласао, односно није истекао временски период који је опредељен за трајање сесије гласања. Сесија треба да буде временски ограничена, али треба да поседује и опцију којом председавајући може да одреди дужину трајања гласања (на пример: један, два или три минута).

Време трајања сесије гласања, иако временски ограничено, одборницима треба да даје могућност и право измене одлуке у складу са понуђеним опцијама („За“, „Против“, „Уздржан“), а систем треба да прихвати само задње одабрану опцију као коначну. Одборници на својим екранским формама за гласање треба да имају бројчаник који одбројава време до истека сесије гласања .

Закључивање гласања по истеку предвиђене сесије треба да представља опцију која је остављена председавајућем као коначна потврда да је гласање по одређеном предлогу завршено,

Ова опција треба да подржи и гласање о промени редоследа тачака, уколико се јавља као предлог. Ова опција треба да подржи и гласање за спајање расправе по одређеним тачкама.

Одустајање од гласања

За време трајања сесије гласања, председавајући треба да има право измене одлуке о отварању гласања, па поред опција: За“, „Против“, „Уздржан“, „Закључивање гласања“), треба да има и опцију „Одустајање“, Систем треба да прихвати задње одабрану опцију као коначну, те се сесија гласања прекида и на свим клијентским машинама, а екранска форма намењена одборницима треба да прикаже иконицу са актуелном предлогом за гласање.

Усвајање пречишћеног дневног реда

Пречишћени дневни ред се јавља кад је гласање за последњи предлог за допуну предложеног дневног завршено и подразумева јасно дефинисан распоред тачака дневног реда о којим се гласа.

Апликативно, председавајућем треба омогућити да одабиром опције „Усвојен дневни ред“ ажурира податке у екстерном систему са изгласаним допунама.

Гласање по тачкама дневног реда

Гласање представља функционалност која је кључна за сам ток седнице. У моменту када председавајући одабере опцију за гласање по одређеном предлогу, свим одборницима који су

пријављени на апликацију треба да се активира екранска форма која приказује сесију за гласање, а која мора да буде примарана акција у односу на све остале функционалности апликације.

Овим се подразумева да свака друга акција није могућа док одборник није гласао, односно није истекао временски период који је опредељен за трајање сесије гласања. Сесија треба да буде временски ограничена, али треба да поседује и опцију којом председавајући може да одреди дужину трајања гласања (на пример: један, два или три минута).

Време трајања сесије гласања, иако временски ограничено, одборницима треба да даје могућност и право измене одлуке у складу са понуђеним опцијама („За“, „Против“, „Уздржан“), а систем треба да прихвати само задње одабрану опцију као коначну. Одборници на својим екранским формама за гласање треба да имају бројчаник који одбројава време до истека сесије гласања .

Закључивање гласања по истеку предвиђене сесије треба да представља опцију која је остављена председавајућем као коначна потврда да је гласање по одређеном предлогу завршено,

Гласање на захтев („Ad–hoc“ гласање)

Представља могућност остављену председавајућем да стави на гласање било који предлог који није на дневном реду, а односи се на процедуралне ствари (нпр. гласање о повреди Пословника и друго). Екранска форма председавајућег треба да садржи и опцију („Ad–hoc“ гласања).

Приказ резултата гласања

Резултате гласања по предлозима (тачке дневног реда, амандмане и друге предлоге) потребно је приказати на свим мониторима који су постављени у Великој сали Скупштине Града и у холу испред ње, као и на мониторима који се налазе испред сваког одборника.

Приказ резултата треба да буде графички и бројчано.

Графички приказ треба јасно да прикаже распоред одборничких места у Великој сали, док бојама треба да буду обележени резултати гласања на следећи начин: зеленом бојом „За“, црвеном бојом „Против“ и „белом бојом „Уздржан“. Поред графичког приказа резултата, потребно поставити легенду са примером боје и текстом који та боја представља,

Бројчани приказ треба да прикаже:

- укупан број присутних одборника
- потребан кворум за дату тачку
- број одборника који су гласали „За“, са именима одборника
- број одборника који су гласали „Против“, са именима одборника
- број одборника који су гласали „Уздржан“, са именима одборника
- број одборника који нису гласали, са именима одборника

АДМИНИСТРАТИВНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

Отварање и затварање корисничких налога

Административна функционалност за отварање и затварање корисничких налога треба да омогући администратору система креирање и брисање корисничких налога.

Додела корисничких права

Администратор система треба да додељује привилегије за приступ систему, односно да корисницима придружује одговарајућу „Класу корисника“.

ПОВЕЗИВАЊЕ СА ЕКСТЕРНИМ СИСТЕМОМ

Корисничко окружење

Корисничко окружење клијентског дела апликације треба да буде једноставно за коришћење.

Специфичности по класама корисника:

Јединствени сегменти за све класе корисника

Примарна екранска форма свих класа корисника треба да буде форма за пријављивање у апликацију. Пријављивање треба омогућити уносом корисничког имена и лозинке.

У навигационом делу („Toolbar“-у), који треба да буде постављен бочно, треба да буду јасно и са текстуланим описом и иконицама приказане опције:

- Корисничка подешавања
- Корисничко упутство
- Одјава

Корисничка подешавања треба да представљају форму са сегментима у којима је могуће променити лозинку за пријаву на систем.

Корисничко упутство треба да представља саставни део апликације са детаљним упутствима за функционалности које се односе за класу корисника која је пријављена на систем. Наведено упутство треба да буде на српском језику.

Одјава треба да преставља дугме које ће искључити корисника из апликације

Корисничко окружење клијентског дела апликације за председавајућег седницом

Опције које треба да се налазе у оквиру навигационог дела „Тоолбар-а“ за ову класу корисника, поред оних које се налазе код свих класа корисника су:

- Вођење седнице
 - вођење седнице до усвајања дневног реда у целини
 - вођење седнице након усвајања дневног реда у целини
- Дневни ред
 - предложени дневни ред
 - пречишћени, односно усвојени дневни ред у целини
- Подсетник за вођење седнице

Вођење седнице до усвајања дневног реда у целини

Предложени дневни ред

Вођење седнице до усвајања дневног реда у целини треба да има екрански приказ тачака које су ишле уз сазив седнице, као и предлога тачака за допуну дневног реда у одговарајућем редоследу.

Сваки предлог који се налази као допуна дневног реда, на екранској форми, треба да има дугме „Отварање гласања“.

Екрански приказ форме за гласање треба да буде реализован кроз „pop-up“ прозор, а мора имати пет опција: „За“, „Против“, „Уздржан“, „Закључивање гласања“ и „Одустајање“ као и временски бројчаник за трајање гласања по предлогу.

Форма дневног реда треба да се ажурира у зависности од резултата гласања

Вођење седнице након усвајања дневног реда у целини

Пречишћени, односно усвојени дневни ред у целини

После усвајања дневног реда, вођење седнице се дели у два основна процеса и то:

1. Процес расправе
2. Процес гласања

У процесу расправе изглед екранских маски је следећи:

На екрану председавајућег треба да постоје две основне команде:

- отварање расправе
- закључење расправе

Након активирања команда **отварање расправе**, на екрану председавајућег треба да се појаве следеће листе, паралелно приказане, једна поред друге, у три колоне,

- Листа одборника који се јављају за повреду Пословника Скупштине
- Листа одборника који се јављају за реплику
- Листа одборника који се јављају за дискусију

Приоритет давања речи је уређен Пословником Скупштине Града.

Команду **закључење расправе**, председавајући треба да активира уколико нема пријављених одборника за учешће у расправи.

На екрану **одборника** треба да постоје основне команде:

- за учешће у расправи, са одабиром опција:
 - повреда Пословника
 - реплика
 - дискусија
- за **одустајање** од расправе, уколико се одборник јавио, али ипак не жели да учествује у расправи.

На свим екранским приказима мора бити истакнуто време трајања учешћа у дискусији за сваког одборника посебно. Временски бројчаник (тајмер) треба да буде постављен на нулу приликом давања речи сваком одборнику посебно, односно да почиње да мери време након што одборник добије реч. После закључења процеса расправе, треба омогућити прелазак на процес гласања.

Свака сесија гласања треба да буде сачувана у меморији рачунара, и виду извештаја, како би се након завршетка седнице могла одштампати и приложити уз записник.

Све екранске маске и сви извештаји треба да буду приказани на српском језику, ћириличним писмом.

Вођење седнице након усвајања дневног реда у целини треба да има екрански приказ тачака пречишћеног дневног реда по изгласаном редоследу.

У пречишћеном дневном реду, употребом боја, треба одвојити тачке које су ишле уз сазив седнице Скупштине, од тачака које су предложене у виду допуне.

Свака тачка пречишћеног дневног реда као и остали предлози (амандмани и друго) треба да има дугме „Отварање гласања“.

Екрански приказ форме за гласање треба да буде реализован кроз „пор-уп“ прозор, а који треба да има пет опција: „За“, „Против“, „Уздржан“, „Закључивање гласања“ и „Одустајање“ као и временски бројчаник за трајање гласања по тачки дневног реда.

Свака тачка усвојеног дневног реда, као и остали предлози (амандмани и друго), треба да има иконицу „Прилози“ која омогућава приказ нове форме која даје на увид сву документацију која је везана за конкретну тачку односно предлог.

Форма за приказ документације представља „пор-уп“ прозор са иконицама које се разликују у завосности од формата документа (doc, xls, pdf и друго) и називом припадајућег документа.

Подсетник за вођење седнице

Форма за приказ варијанти подсетника омогућава приказ иконица за тип документа са називом варијанти подсетника које су у оптицају.

Корисничко окружење клијентског дела апликације за одборнике Скупштине

Опције које треба да се налазе у оквиру навигационог дела „Toolbar-a“ за ову класу корисника, поред оних које се налазе код свих класа корисника, су

- Дневни ред са свим припадајућим прилозима за сваку тачку дневног реда

Форма која приказује дневни ред, по аналогији треба да буде идентична са формом која је описана код председавајућег.

Када председавајући означи почетак гласања, одборницима треба да се прикаже форма за гласање по конкретној тачки дневног реда или о предлогу о коме се гласа, и то као примарна акција чим председавајући отвори гласање. Овим се подразумева да свака друга акција није могућа док одборник није гласао, односно није истекао временски период који је опредељен за трајање сесије гласања.

Разлика између форме која је доступна председавајућем и форме која је доступна одборницима је у томе што одборници немају опције: „Отварање гласања“, „Закључивање гласања“ и „Одустајање од гласања“, него само три дугмета: „За“, „Против“ и „Уздржан“ и временски бројчаник за трајање гласања по предлогу.

Корисничко окружење клијентског дела апликације за секретара Скупштине

Опције које треба да се налазе у оквиру навигационог дела „Toolbar-a“ за ову класу корисника, поред оних које се налазе код свих класа корисника, су

- Вођење седнице
- Дневни ред седнице
- Подсетник за вођење седнице

Секретару Скупштине треба да буде омогућен увид у целокупну седницу и елементе корисничког интерфејса као и председавајућем, али не треба да има права отварања гласања по предлозима, као ни право гласа по предлозима.

Корисничко окружење клијентског дела апликације за Администратора

Опције које треба да се налазе у оквиру навигационог дела „Toolbar-a“ за ову класу корисника поред оних које се налазе код свих класа корисника су:

- Администрација система са следећим активностима:
- Креирање нових корисника
- Брисање корисника
- Придруживање класама корисника

ХАРДВЕРСКО ОКРУЖЕЊЕ

Сервер

Користиће се постојећа серверска опрема, која је смештена у „Data“ центру, а на којој инсталиран програм eDocumentus, односно софтвер за припрему и преглед материјала за одржавање

електронских седница Градског већа и софтвер за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града.

Клијентске радне станице

Предложене клијентске радне станице које ће се налазити у Великој сали су Touch Panel Computer-и, осим рачунара председавајућег, који ће поред Touch Panel Computer-а, алтернативно имати и стандардни РС рачунар.

Апликацију која је предмет набавке треба прилагодити наведеној рачунарској опреми.

Приликом израде софтвера у складу са напред наведеним карактеристикама потребно је да исти буде компатибилан опремом, чија је набавка у току, а који поседује следеће карактеристике:

Опис
Опрема за електронско праћење седница Скупштине Града у Великој сали
Маса уређаја: до 4.2kg Димензије: максимално до 325mm x 275mm x 65mm
Робусност: <ul style="list-style-type: none">- Радна темепература 0 - 50°C- Релативна влажност : 5 – 90 % без кондензације- Отпорност на прашину и воду: IP65 стандард
Процесор: Intel Atom D525 1.8GHZ Dual Core, или одговарајуће
Чипсет: Intel Pineview – D +ICH 8M, или одговарајуће
Хард диск: 2.5“сата
Величина хард диска: 320 Gb
РАМ: DDR3 800MT/s min 2Gb са опцијом унапређења до 4Gb
Екран: <ul style="list-style-type: none">Величина екрана: 12.1“ , 4:3Позадинско осветљење: LEDРезолуција: HGA 1024x768Јачина осветљења: 500 cd/m2Контраст: 700:01:00Touch screen: AMT/resistive touch screenугао видљивости: 80(U), 80(D), 80(R), 80(L)
Начин инсталације (Mounting) - VESA 75/100 и Panel Mount
Напајање: DC+12V,+6V + 36V optional
Комуникациони прикључци: <ul style="list-style-type: none">VGA x 1USB 2.0 x 2, прошириво до 4COM port x 1 прошириво до 5Audio x 1Mini PCI x 2Mini PCIe x 2GPIO – 8DI/8DO (опција)Ethernet (LAN port) x 2
Оперативни систем: WINDOWS 8 PRO на српском језику 32 bit

Резултати гласања - монитори

Резултати гласања по тачкама и осталим предлозима јасно треба да буду истакнути на екстерним мониторима, који представљају саставни део система, а налазе се у Великој сали Скупштине и у холу испред ње.

Резултати гласања такође треба да буду видљиви и на мониторима испред сваког одборника.

СОФТВЕРСКО ОКРУЖЕЊЕ

Препоручена база података која би се користила за имплементацију је Oracle 11g, имајући у виду да екстерни систем за управљање електронском документацијом, користи исту.

Као систем за управљање електронском документацијом и пословним процесима користи се eDocumentus кога треба прилагодити предметном софтверу за електронско вођење седница Скупштине Града у циљу интеграције два подсистема.

ОСТАЛИ НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Захтеви перформанси

Софтвер за електронско гласање треба да разликује следеће класе корисника:

- Председник Скупштине и заменик председника Скупштине: два корисника
- Секретар Скупштине и заменик секретара Скупштине: два корисника
- Одборници Скупштине: 78 корисника (76+2 од којих је 76 одборника распоређено у Великој сали у делу предвиђеном за одборнике, а два одборника представљају председника и заменика председника Скупштине који седе за столом председавајућег)
- Администратори: три корисника.

По постављеном предлогу за расправу (претрес), испред сваког одборника мора да се прикаже форма за учешће у расправи.

По постављеном предлогу за гласање свим одборницима се треба да се прикаже екранска форма за гласање, а време одзива свих клијената на свим радним станицама је до 3 секунде.

Резултати гласања по одређеном предлогу треба да се тренутно прикажу на свим мониторима, графички и бројчано.

Захтеви сигурности

У погледу захтева сигурности обавезна је примена система квалитета ISO 27001:2005, као и примена SSL протокола заштите.

Атрибути CW квалитета

Полазећи од специфичности услова у којима ће се користити апликација за електронско вођење седница Скупштине Града Новог Сада“ понуђено решење мора да буде :

- Једноставно за коришћење
- Јасног корисничког окружења

ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ

Потребно је обезбедити коришћење ћириличног писма применом UTF-8 стандарда.

Тестирање и начин увођења система

Понуђач и Наручилац софтвера ће заједно дефинисати протокол о примопредаји истог, који ће потврдити да је функционалност софтвера у складу са захтевима конкурсне документације и понудом Понуђача.

Изворни код апликације

Софтвер након израде и имплементације постаје трајно власништво Наручиоца, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Понуђача. Обавеза Понуђача је да испоручи изворни код на ЦД медију

Преглед догађаја

Апликативни софтвер треба да чува податке о резултатима гласања за сваку тачку дневног реда са истакнутим системским датумом и временом, као и називом тачке о којој се гласало. Омогућити приступ подацима за сваку завршену седницу кроз административни модул, а за текућу седницу свим учесницима у седници.

Сигурносне копије података (backup)

Потребно је обезбедити аутоматску израду сигурносне копије (backup) основних података и репозиторијума докумената, у одговарајућим временским интервалима, на додатном серверу који обезбеди Наручилац.

Начин израде апликације

Потребно је формирати заједнички тим Наручиоца и Понуђача на изради предметног апликативног софтвера.

Наручилац ће одредити тим од минимум три члана који ће бити расположив за консултације, као и одговорно лице за координацију реализације посла.

Понуђач ће одредити тим за израду апликације од минимум три члана од којих је један руководиоца пројекта.

Апликативни софтвер треба реализовати у складу са одговарајућим процедурама, техничким стандардима и прописима из ове области.

Комерцијални захтеви:

➤ Услови плаћања

➤

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и записника о примопредаји софтвера у којем је јасно назначено да је понуђач у потпуности испунио све уговорне обавезе. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

➤ Рок извршења услуге

➤

Рок за израду, испоруку, верификацију и инсталацију апликативног софтвера као и завршетак обуке је максимално 120 дана од дана закључења уговора.

Уколико је рок испоруке дужи од траженог Понуда ће бити одбијена.

➤ Гарантни рок

Гарантни рок у трајању од **минимум 12 месеци** рачунајући од дана потписивања записника о примопредаји.

Уколико за време гарантног рока дође до проблема у раду предметног софтвера услед недостатака који се уоче у гарантном року, као и после истека гарантног рока уколико потичу од скривених мана, обавеза Понуђача је да такве проблеме разреши без накнаде.

Наручилац има право да у гарантном року поднесе Понуђачу захтев за изменом апликације чија тржишна вредност не прелази 5% уговорене вредности набавке.

Уколико Понуђач не обезбеди тражене услове његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

➤ **Техничка подршка**

Понуђач мора да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у периоду од три месеца почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од:

- добијања свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, е-mail-ом, лично),
- дообуке корисника по захтеву Наручиоца,
- пружању неопходне информатичке подршке у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада, односно, обавезног дежурства најмање једног лица које је учествовало у изради и имплементацији предметног софтвера, у просторијама Наручиоца, а у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада,
- време одзива на пријаву отказа система не сме бити дуже од два сата.

Уколико Понуђач не обезбеди тражене услове, његова понуда ће бити одбијена као неисправна.

➤ **Обука и корисничка документација**

Обавеза Понуђача софтвера је да изврши обуку стручних лица које одреди Наручилац, а све у оквиру рока за реализацију који је наведен у конкурсној документацији. Стручна лица, одређена од стране Наручиоца, треба да буду оспособљена да изврше имплементацију и неопходна прилагођавања предметног софтвера.

Понуђач софтвера је у обавези да обезбеди интензивну обуку и тренинг за администрацију система у трајању од 20 часова.

Добављач је обавезан да у склопу понуде достави детаљан План обуке који је предвиђени овом конкурсном документацијом.

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике) Понуђач је дужан да преда, по реализацији посла у четири штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику. Поред тога, Понуђач треба да преда опис логичке и физичке структуре базе података што поразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза у четири штампана примерка и електронској форми на CD медију, на српском језику.

➤ **Контрола пријема предмета набавке**

➤

Понуђач и Наручилац софтвера ће сачинити записник о примопредаји који ће потврдити да је функционалност софтвера у складу са захтевима конкурсне документације и понудом Понуђача. Исти ће бити потписан од стране комисије Наручиоца.

➤ **Место испоруке софтвера**

➤

Место и начин извршења услуге је на адреси: Улица Жарка Зрењанина 2, Нови Сад.

➤ **Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 70 дана од дана отварања понуда.

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

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

М.П.

_____ потпис понуђача

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

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН.

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;
- 4) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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 три претходне пословне године (2010, 2011. и 2012. година) није исказао губитак у пословању,
- б) да у 12 месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда нема евидентираних дана неликвидности.

2) да испуњава услов пословног капацитета:

- а) да је у последње три пословне године (2010, 2011. и 2012. година) понуђач извршио услуге израде софтвера минималне укупне вредности 6.000.000,00 динара без ПДВ-а.
- б) да примењује систем квалитета ISO 27001:2005, као и SSL протокол заштите.

3) да испуњава услов кадровског капацитета:

- минимум 1 (једно) запослено лице у својству пројектанта софтвера, минимум 3 (три) запослена лица у својству програмера, минимум 1 (једно) запослено лице у својству администратора система и минимум 1 (једно) запослено лице у својству администратора базе података

4.3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОДИЗВОЂАЧ

Подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач 1) до 4) овог закона:

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

2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

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

Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама.

4.4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ПОНУЂАЧ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона:

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

2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

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

Додатне услове понуђачи у заједничкој понуди испуњавају заједно.

4.5. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

4.5.1.1. Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама за правна лица као понуђаче, подизвођаче, односно понуђаче из групе понуђача

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, правно лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда;

2) а) Извода из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (за дела из надлежности 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; б) извода 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 организованог криминала; в) извода из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта

законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

3) Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

4) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврда Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ под тач. 2), 3) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, у складу са законом.

Доказ под тачком 3) мора бити издат након слања позива за подношење понуда.

4.5.1.2. Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона за предузетнике као понуђаче, подизвођаче, односно понуђаче из групе понуђача

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, предузетник као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;

2) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

3) Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано да му је, као привредном субјекту, изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда

4) уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ из тач. 2), 3) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, у складу са законом.

Доказ из тачке 3) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4.5.1.3. Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона за физичка лица као понуђаче, подизвођаче, односно понуђаче из групе понуђача

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, физичко лице као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

2) потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;

3) уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ из тач. 1) и 3) овог члана не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ из тачке 2) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

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

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, правно лице, предузетник и физичко лице као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) а) биланс успеха за 2010, 2011. и 2012. годину **или Извештај о бонитету** који обухвата 2010, 2011. и 2012. годину - *за правна лица и предузетнике који воде књиговодство;*

- **изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу** да испуњавају овај услов, документована **изводом са банковног рачуна понуђача** за 2010, 2011. и 2012. годину и потврдом о разврставању - *за правна лица која немају обавезу вођења књиговодства;*

- **изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу** да понуђач испуњава овај услов, документована изводом са банковног рачуна понуђача за 2010, 2011. и 2012. годину, - *за предузетнике који немају обавезу вођења књиговодства.*

б) Потврда Народне банке Србије да понуђач у 12 месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда није био неликвидан.

Напомена:

Уколико Извештај о бонитету БОН-ЈН садржи податке о блокади за последњих 12 месеци, није неопходно достављати посебан доказ о блокади.

2) а) Референтна листа потписана и оверена од стране понуђача и документована одговарајућим **потврдама о референцама** на обрасцу из конкурсне документације, уредно овереним и потписаним од стране референтних наручилаца-купаца. Потврде морају бити оверене оригиналним печатом, тј. печат не може бити фотокопиран. 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.

Уз сваку потврду неопходно је приложити **и фактуру** из које се види да је посао извршен и плаћен.

б) важећи сертификат ISO 27001:2005 издатог од стране овлашћене установе

3) Уговор о раду, радне књижице и М обрасци пријаве на обавезно социјално осигурање запослених за сва лица.

Доказ из тачке 1) понуђач није дужан да достави уколико су подаци о приходима од продаје у претходне три пословне године (2010, 2011. и 2012. година) јавно доступни у регистру, објављеном на интернет страни Агенције за привредне регистре.

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, правно лице, предузетник и физичко лице као понуђач из групе понуђача доказује заједно са осталим понуђачима из групе понуђача, тј. додатне услове понуђачи у заједничкој понуди испуњавају заједно.

4.5.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

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

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, 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. 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.

Понуђачи који су уписани (регистровани) у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да приликом подношења понуде доказују испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач.1) до 4) Закона о јавним набавкама.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу 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.

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 следеће 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. Понуђач може да приложи део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију и на енглеском

језику. Уколико Наручилац у току стручне оцене понуда утврди да би тај део требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде. Превод мора бити оверен од стране судског тумача. У случају спора, релевантна је верзија конкурсне документације на српском језику.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на обрасцу 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.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

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

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу Наручиоца: Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, Нови Сад, Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку услуга – израда софтвера за електронско вођење седница Скупштине Града, (шифра: **ОПИС-11/2013**) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт.

Рок за подношење понуде је 10. децембар 2013. године, до 9,00 часова.

Време и место отварања понуда: у просторијама Наручиоца, 10. децембра 2013. године са почетком у 10,00 часова.

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. Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, обрасце попуњава, оверава и потписује овлашћено лице понуђача - члана групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем. Ако понуђач учествује са подизвођачем, обрасце попуњава, оверава и потписује овлашћено лице понуђача.

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

5.3. СПИСАК ОСТАЛЕ ОБАВЕЗНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Поред доказа о испуњавању обавезних услова и додатних услова, понуђач је у поступку јавне набавке дужан да достави:

1. Образац понуде попуњен у складу са спецификацијом из конкурсне документације, потписан и оверен печатом.

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

3. Изјаву о независној понуди, попуњену, потписану и оверену печатом.

4. Изјава о поштовању важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштите животне средине, као и да је понуђач ималац права интелектуалне својине (ако је то случај) – попуњена, потписана и оверена печатом.

5. Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача – потписан и оверен од стране свих понуђача из групе понуђача.

6. Изјава понуђача да ће у тренутку закључења уговора, предати средство финансијског обезбеђења предвиђено уговором, на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање грешака у гарантном року**, у виду регистроване бланко соло менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) са меничним овлашћењем - писмом на 10% износа уговорене вредности без ПДВ-а.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац може уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне 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.

7. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду **регистроване бланко соло менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% од понуђене вредности без ПДВ-а. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Наручилац може уновчити гаранцију дату уз понуду у следећим случајевима:

- уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду
- уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор о јавној набавци у року који му одреди Наручилац
- уколико понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђач је обавезан да уз понуду достави и **Копију картона са депонованим потписима** овлашћеног лица понуђача као и **доказ о регистрацији менице**.

Наручилац ће, након закључења уговора, вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, у року од пет дана од дана пријема захтева понуђача за повраћај менице.

8. Образац структуре цене у којем се наводе основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.

9) Детаљан опис техничког решења и произвођачку документацију за предмет набавке. Опис техничког решења-мора да садржи концепт решења целог система и детаљан план радова по фазама и са роковима који су потребни за реализацију предмета набавке

10) План обуке који садржи детаљан опис за обуку стручних лица за имплементацију и неопходна прилагођавања софтвера и за обуку и тренинг лица за администрацију система.

11) Писмо ауторизације издато од стране произвођача софтвера *еДокументус*, који је у основи система за припрему и одржавање електронских седница Градског већа Града Новог Сада и система за електронску припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града Новог Сада, а којим се овлашћује да може имплементирати и прилагођавати постојећи софтвер предметном софтверу за електронско вођење седница Скупштине Града Новог Сада.

Произвођач софтвера еДокументс и давалац ауторизације је:

ПРОЗОНЕ

Пушкинова 26

21000 Нови Сад

Србија

Т: +381 21 47 20 200 |Ф: +381 21 451 216 |е- mail: office@prozone.rs

Писмо ауторизације треба да садржи:

- Општи подаци о даваоцу ауторизације
- Назив добављача којем се издаје ауторизација
- Сврха издавања ауторизације (назив и број тендера)
- Услуге и обим за које се ауторизација издаје
- Датум издавања
- Име и презиме и потпис овлашћеног лица за издавање ауторизације

12) Изјава понуђача о извршеном обиласку локације. Понуђач је у обавези да се пре истека рока за подношење понуда, упозна са постојећим системом у Великој сали скупштине, на локацији Улица Жарка Зрењанина 2, у Новом Саду.

13) Образац спецификације потписан и оверен од стране понуђача.

Напомена:

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 је поступак јавне набавке 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.

5.4. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5.5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.6. 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: Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, Нови Сад, Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити назначено да ли је у питању измена, допуна или опозив, као и предмет и шифра јавне набавке.

5.7. 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.

5.8. 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.

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом 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.

5.9. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;

3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;

4) понуђачу који ће издати рачун;

5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;

6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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.

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

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и записника о примопредаји софтвера у којем је јасно назначено да је понуђач у потпуности испунио све уговорне обавезе. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок важења понуде не може бити краћи од 70 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.

Рок за израду, испоруку, верификацију и инсталацију апликативног софтвера као и завршетак обуке је максимално 120 дана од дана закључења уговора. Уколико је рок испоруке дужи од траженог Понуда ће бити одбијена.

Гарантни рок у трајању од минимум 12 месеци рачунајући од дана потписивања записника о примопредаји. Уколико за време гарантног рока дође до проблема у раду предметног софтвера услед недостатака који се уоче у гарантном року, као и после истека гарантног рока уколико потичу од скривених мана, обавеза Понуђача је да такве проблеме разреши без накнаде. Наручилац има право да у гарантном року поднесе Понуђачу захтев за изменом апликације чија тржишна вредност не прелази 5% уговорене вредности набавке. Уколико Понуђач не обезбеди тражене услове његова понуда ће бити одбијена као неисправна.

Понуђач мора да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у периоду од минимум три месеца почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од:

- добијања свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, е-mail-ом, лично),
- дообуке корисника по захтеву Наручиоца,
- пружању неопходне информатичке подршке у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада, односно, обавезног дежурства најмање једног лица које је учествовало у изради и имплементацији предметног софтвера, у просторијама Наручиоца, а у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада,
- време одзива на пријаву отказа система не сме бити дуже од два сата.

Уколико Понуђач не обезбеди тражене услове, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Обавеза Понуђача софтвера је да изврши обуку стручних лица које одреди Наручилац, а све у оквиру рока за реализацију који је наведен у конкурсној документацији. Стручна лица, одређена од стране Наручиоца, треба да буду оспособљена да изврше имплементацију и неопходна прилагођавања предметног софтвера. Понуђач софтвера је у обавези да обезбеди интензивну обуку и тренинг за администрацију система у трајању од 20 часова.

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике) Понуђач је дужан да преда, по реализацији посла у четири штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику. Поред тога, Понуђач треба да преда опис логичке и физичке структуре базе података што поразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза у четири штампана примерка и електронској форми на CD медију, на српском језику. Понуђач и Наручилац софтвера ће заједно дефинисати протокол о примопредаји истог, који ће потврдити да је функционалност софтвера у складу са захтевима конкурсне документације и понудом Понуђача. Исти ће бити потписан од стране комисије Наручиоца.

Место извршења услуге је на адреси: Улица Жарка Зрењанина 2, Нови Сад.

5.11. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност и исказује се по јединици мере. 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. Уговорена цена је фиксна за све време важења уговора.

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

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

Неуобичајено ниска цена у смислу закона је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће тражити образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, односно поступиће у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

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

5.12. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1) Понуђач је дужан да уз понуду достави **средство финансијског обезбеђења** за озбиљност понуде којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду **регистроване бланко соло менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) **са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% од понуђене вредности без ПДВ-а. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Наручилац може уновчити гаранцију дату уз понуду у следећим случајевима:

- уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду
- уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор о јавној набавци у року који му одреди Наручилац
- уколико понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђач је обавезан да уз понуду достави и **Копију картона са депонованим потписима** овлашћеног лица понуђача као и **доказ о регистрацији менице**.

Наручилац ће, након закључења уговора, вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, у року од пет дана од дана пријема захтева понуђача за повраћај менице.

2) Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање грешака у гарантном року**, у виду регистроване бланко соло менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) са меничним овлашћењем - писмом на 10% износа уговорене вредности без ПДВ-а.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац може уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне 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.

5.13. ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање понуђачима.

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

5.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, Нови Сад, Жарка Зрењанина 2, или електронску адресу: milijana.gajic@uprava.novisad.rs, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком услуга – израда софтвера за електронско вођење седница Скупштине Града (шифра: ОПИС-11/2013)".

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

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

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 пошаље свим понуђачима којима је упутио позив за подношење понуда. 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 достави понуђачима обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

5.15. 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 примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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

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

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

5.16. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

5.17. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија понуда, ће бити изабрана она понуда која има дужи гарантни рок. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти понуђени гарантни рок, као најповољнија понуда, ће бити изабрана она понуда која има краћи рок за извршење услуге.

5.18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине, уколико такво право постоји.

5.19. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.20. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

I Понуда ће бити одбијена:

1) Уколико није прихватљива

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

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

Битни недостаци понуде су:

- а) уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- б) уколико понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- в) уколико понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;

г) уколико је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
д) уколико понуда садржи неке друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све услове из техничке спецификације.

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.

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

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

2) У случају да лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице наступи као понуђач или као подизвођач понуђача, или сарађује са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде

3) Уколико је понуђач непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да на било који начин утиче на поступање наручиоца у току поступка јавне набавке.

4) Уколико Наручилац поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- а) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона о јавним набавкама;
- б) учинио повреду конкуренције;
- в) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- г) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

5) Уколико Наручилац поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

6) Ако понуђач који је самостално поднео понуду истовремено учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, или исто лице учествује у више заједничких понуда. У овом случају Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно овој забрани.

7) Уколико понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

II Понуда може бити одбијена:

1) због неубичајено ниске цене.

2) ако наручилац поседује правноснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

5.21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев за заштиту права у име понуђача, односно заинтересованог лица, може да поднесе пословно удружење.

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник. Наведени органи и организације нису дужни да подносе захтев за заштиту права на захтев понуђача, заинтересованог лица и пословног удружења, ако та лица нису искористила право на подношење захтева.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У случају подношења захтева за заштиту права на наведени начин долази до застоја 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 пријема одлуке.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. ст. 6. до 9. Закона о јавним набавкама.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000 динара на следећи начин:

- сврха плаћања: Републичка административна такса, за јавну набавку ____ (број или друга ознака конкретне јавне набавке; ако се подноси по други пут захтев за заштиту права у истој јавној набавци потребно је прецизно назначити захтев за заштиту права поводом кога се плаћа такса- нпр. дел. број, датум сачињавања и сл.),
- корисник (прималац): Буџет Републике Србије;
- шифра плаћања: 153;
- број жиро рачуна: 840-742221843-57;
- број модела 97;
- позив на број: 50-016.

5.22. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор 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, у року од осам дана од дана доношења одлуке о додели уговора, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда.

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

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

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Јавна набавка услуге израде софтвера за електронско вођење седница Скупштине Града (шифра: ОПИС-11/2013)

Број: _____
Дана: _____ 2013. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку дуслуге израде софтвера за електронско вођење седница Скупштине Града, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

Понуду дајемо: (заокружити)

а) самостално

б) заједничка понуда

в) понуда са подизвођачем

1.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

2.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

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. 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. П И Б: _____ 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. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. E-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

3. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ/ПОДИЗВОЂАЧИМА

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: _____

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: _____

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: _____

Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 70 дана).

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара са ПДВ-ом.

Рок за израду, испоруку, верификацију и инсталацију апликативног софтвера као и завршетак обуке је _____ дана од дана закључења уговора (највише 120 дана од дана закључења уговора).

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и записника о примопредаји софтвера у којем је јасно назначено да је понуђач у потпуности испунио све уговорне обавезе.

Гарантни рок за софтвер је _____ месеци од дана потписивања записника о примопредаји софтвера (најмање 12 месеци).

Период обезбеђивања техничке подршке је три месеца од дана потписивања записника о примопредаји софтвера .

У цену је урачунато и обезбеђење обуке стручних лица тако да могу да врше имплементацију и неопходна прилагођавања софтвера, интензивна обука и тренинг за администрацију система у трајању од 20 часова.

Време одзива на пријаву отказа система уколико је у току седница Скупштине Града је највише један сат од пријема позива од стране Наручиоца, а у осталим случајевима је највише два сата од пријема позива Наручиоца.

М.П.

ПОТПИС

7. МОДЕЛ УГОВОРА
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА – ИЗРАДА СОФТВЕРА ЗА ЕЛЕКТРОНСКО ВОЂЕЊЕ
СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА
ШИФРА: ОПИС-11/2013

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2013. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Марко Радин, 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", број 124/12) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке услуга – израда софтвера за електронско вођење седница Скупштине Града (шифра: ОПИС-11/2013);

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

Тачка 1.

Предмет овог уговора је услуга израде софтвера за електронско вођење седница Скупштине Града (у даљем тексту: услуге), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и цена услуге из става 1. ове тачке исказане су у спецификацији Наручиоца, обрасцу структуре цене и понуди Добављача, које чине саставни део овог уговора.

Тачка 2.

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

У укупну уговорену вредност су урачунати и тестирање и начин увођења система, пуштање софтвера у рад, одржавање у гарантном року и обука која подразумева:

- оспособљавање лица да могу вршити имплементацију и неопходна прилагођавања предметног софтвера и

- интензивна обука и тренинг за администрацију система у трајању од 20 часова

Уговорена цена је фиксна за све време важења уговора.

Наручилац задржава право да не реализује уговорену вредност из става 1. ове тачке уколико за то не буде постојала потреба код Наручиоца.

Тачка 3.

Рок за израду, испоруку, верификацију и инсталацију софтвера као и завршетак обуке је ____ дана од дана закључења Уговора.

Добављач гарантује да ће извршити предметну услугу 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. ове тачке Добављач прилаже, као средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла и отклањање грешака у гарантном року**, бланко соло меницу са меничним овлашћењем на износ од 10% од уговорене вредности укључујући износ ПДВ-а и са клаузулама „неопозива, безусловна, без протеста и трошкова“. Истовремено предајом поменуте менице Добављач се обавезује да Наручиоцу преда копије картона са депонованим потписима овлашћених лица Добављача и доказ о регистрацији менице.

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

Наручилац се обавезује да Добављачу, 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 Добављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења из става 2. ове тачке.

Реализација средства финансијског обезбеђења не искључује право Наручиоца на накнаду штете.

Тачка 4.

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност извршених услуга из тачке 1. и 2. овог уговора у року од 45 дана од дана пријема фактуре и записника о примопредаји софтвера у којем је јасно назначено да је понуђач у потпуности испунио све уговорне обавезе.

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

Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са уговором број XIX-404-1/13-178.

Тачка 5.

Гарантни рок за софтвер износи _____ месеци од дана потписивања Записника о примопредаји софтвера.

Уколико за време гарантног рока дође до проблема у раду предметног софтвера услед недостатака који се уоче у гарантном року, као и после истека гарантног рока уколико потичу од скривених мана, обавеза Добављача је да такве проблеме разреши без накнаде. Наручилац има право да у гарантном року поднесе Добављачу захтев за изменом апликације чија тржишна вредност не прелази 5% уговорене вредности набавке.

Уколико Добављач не изврши своје обавезе из ове тачке, Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења из тачке 5. став 2. овог уговора.

Тачка 6.

Добављач мора да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у периоду од три месеца почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од:

- добијања свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, е-mail-ом, лично),
- дообуке корисника по захтеву Наручиоца,

- пружању неопходне информатичке подршке у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада, односно, обавезног дежурства најмање једног лица које је учествовало у изради и имплементацији предметног софтвера, у просторијама Наручиоца, а у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада.

Време одзива на пријаву отказа система уколико је у току седница Скупштине Града је највише један сат од пријема позива од стране Наручиоца, а у осталим случајевима је највише два сата од пријема позива Наручиоца.

Тачка 7.

Обавеза Добављача је да изврши обуку стручних лица које одреди Наручилац, а све у оквиру рока за реализацију који је наведен у конкурсној документацији. Стручна лица, одређена од стране Наручиоца, треба да буду оспособљена да изврше имплементацију и неопходна прилагођавања предметног софтвера.

Добављач је у обавези да обезбеди интензивну обуку и тренинг за администрацију система у трајању од 20 часова.

Добављач је обавезан да у склопу понуде достави детаљан План обуке који је предвиђени овом конкурсном документацијом.

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике) Добављач је дужан да преда, по реализацији посла у четири штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику. Поред тога, Добављач треба да преда опис логичке и физичке структуре базе података што поразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза у четири штампана примерка и електронској форми на CD медију, на српском језику.

Тачка 8.

Софтвер након израде и имплементације постаје трајно власништво Наручиоца, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Добављача.

Обавеза Добављача је да испоручи изворни код на CD медију.

Тачка 9.

Добављач је у обавези да обезбеди аутоматску израду сигурносне копије (backup) основних података и репозиторијума докумената у одговарајућим временским интервалима на додатном серверу који ће обезбедити Наручилац.

Тачка 10.

На све међусобне односе, који нису дефинисани овим уговором, непосредно се примењују одредбе Закона о облигационим односима.

Тачка 11.

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.

Тачка 12.

Уговор је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по два задржава свака уговорна страна.

За Наручиоца

За Добављача

М.П.

8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПИС-11/2013

Понуђач: _____

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

М.П. _____
ПОТПИС

**9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПИС-11/2013

Понуђач: _____

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујемо да смо при састављању понуде поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да смо имаоци евентуалног права интелектуалне својине.

М.П. _____
ПОТПИС

**10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ
ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ
РОКУ**

у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПИС-11/2013

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач _____ приликом закључења уговора по спроведеном поступку јавне набавке, шифра: ОПИС-11/2013, предати Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање грешака у грантном року у виду регистроване бланко соло менице са меничним овлашћењем на износ од 10% од уговорене вредности укључујући износ ПДВ-а и са клаузулама „неопозива, безусловна, без протеста и трошкова“.

Обавезујемо се да ћемо истовремено са предајом уговорене врсте средства финансијског обезбеђења, предати копију картона са депонованим потписима овлашћених лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока предвиђеног моделом уговора.

М.П _____

ПОТПИС

11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПИС-11/2013

Понуђач: _____

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПИС-11/2013.

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС (У ДИНАРИМА)
1.		
2.		
3.		
4.		
УКУПНО:		

М.П

_____ ПОТПИС

13. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА

Понуђач: _____

У вези са јавном набавком шифра: ОПИС-11/2013, у претходне три пословне године (2010, 2011. и 2012. година), извршили смо услуге која су предмет набавке, и то:

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

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

14. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

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 извршилац или учесник у заједничкој понуди извршио услуге на основу
закључених уговора о набавци _____ у

(навести предмет набавке)

претходне три пословне године (2010, 2011. и 2012. година), у укупној вредности од
_____ динара без ПДВ-а.

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

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у
поступку јавне набавке ОПИС-11/2013 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*

Уз ову потврду неопходно је приложити фактуру као доказ о реализацији посла.

15. И З Ј А В А П О Н У Ћ А Ч А О О Б И Л А С К У Л О К А Ц И Ј Е
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПИС-11/2013

Изјављујемо да је дана ____ . ____ . 2013. године, представник Понуђача извршио обилазак локације на којој ће се извршити услуга израде софтвера за електронско праћење седница Скупштине Града , и да је исти стекао увид у све потребне податке и информације неопходне за припрему понуде.

Такође изјављујем да је Понуђач у потпуности упознати са свим условима рада и да они, сада видљиви, не могу бити основ за било какве накнадне промене у понуђеним роковима реализације предмета јавне набавке и промене понуђених јединичних цена.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Потпис представника Наручиоца који је омогућио обилазак локације