

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



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку добра - дорада софтвера и имплементација
информативног система на виртуалне сервере
-Јавна набавка мале вредности-
(шифра: ЈНМВ-Д-30/2017)**

Децембар, 2017. године

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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добра - дорада софтвера и имплементација информативног система
на виртуалне сервере
-ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ -
(шифра: ЈНМВ-Д-30/2017)

Конкурсна документација садржи:

1.	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	4
2.	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4
3.	СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	5
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.....	11
4.1	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА.....	11
4.2	ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА	13
4.3	ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА	14
5.	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	16
5.1	ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ	16
5.2	ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ.....	16
5.3	ПАРТИЈЕ	17
5.4	ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ	17
5.5	САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ.....	17
5.6	АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА.....	18
5.7	ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА	18
5.8	НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО.....	18
5.9	ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ.....	18
5.10	СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА	19
5.11	ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА	19
5.12	ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА	20
5.13	КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА	20
5.14	ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ.....	20
5.15	ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА.....	20
5.16	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА	20
5.17	ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА	21
6.	ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	22
7.	ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	23
8.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	24
9.	МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	28
10.	ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	32

11.	ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ	33
12.	ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА	34
13.	ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА	35
14.	ОБРАЗАЦ - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	36

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: јавна набавка мале вредности
Предмет јавне набавке: добра
Поступак се спроводи ради: закључења уговора
Лице за контакт: Дејан Марин, е-mail: dejan.marin@uprava.novisad.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: добра - дорада софтвера и имплементација информативног система на виртуалне сервере, за период од годину дана, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

Назив и ознака из општег речника набавке: Информациони системи – 48810000.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

Прилагођавање постојеће базе података за рад на виртуелним серверима као и дорада програмског кода.

Опис:

1. Пројектантско-програмерски послови за дораду:
 - праћење токова докумената и пословних процеса
 - шеме базе података (ER model)
 - писање „Stored“ процедура и функција у MS SQL-у у којима је смештена већина логике пројекта.

Обимност пројекта:

Табеле	Прегледи	Смештене процедуре и корисничке дефинисане функције
604	14	701

2. Програмерске активности за дораду апликативног дела програма:
 - дорада програма који је написан у алату Delphi 2010 и користи Microsoft SQL Server 2008 R2 базу података
 - дорада дизајна извештаја у Delphi 2010 где се користе FastReport компоненте
 - дорада компајлера програма за бар-код скенер за попис основних средстава користи се Freepascal I Lazarus IDE.

Програмски модули за које је потребна дорада кода а да би даље били функционални због виртуализације су:

1. евиденција о донетим одлукама
2. евиденција пословних простора
3. уговарање и гаранције плаћања
4. фактурисање
5. ликвидатура са сегментом - припрема и обрада података за регистар измирења новчаних обавеза (РИНО) при Управи за трезор
6. финансијско пословање
7. правни послови
8. основна средства
9. ауторизација
10. израда новог кода за везу са виртуелним серверима и израда нових упита

11. оптимизација кода и провера апликативног дела кода уз помоћ синтетичког Whetstone benchmark алалта

МОДУЛ 1 Евиденција о донетим одлукама

Евидентирање тачака

- унос предлога тачке: назив тачке, деловодни број, обрађивач...
- текст предлога тачке, евидентирање простора, партнера...

Формирање седнице

- приликом формирања седнице бирају се тачке које нису биле предмет ни на једној седници и стављају у седницу
- уноси се датум сазива, датум и време одржавања седнице...

Формирање записника

- након одржане седнице се формира и штампа записник
- евидентира се присутност чланова, уноси записник са седнице, формирају одлуке
- штампе: оригинал одлуке, тачност отправка, записник са седнице...

МОДУЛ 2 Евиденција пословних простора

Евидентирање објеката

- унос општих података објеката као што су: адреса, катастарска општина, подаци из земљишних књига, припасност зони
- техничке карактеристике
- подаци о власништву
- подаци о начину стицања
- евидентирање токова поступака

Евидентирање просторија

- за одабрани објекат се евидентирају све његове просторије. Просторије су подељене по типовима (сопствене, заједничке, техничке) и по врстама које корисник сам дефинише (канцеларије, гараже, галерије...)
- за сваку просторију може се навести површина, катастарска површина, грејна, површина зида, висина, етажа.

Евидентирање простора

- за дефинисани објекат и припадајуће просторије дефинишу се простори тог објекта са карактеристикама: матични број, врста (корисник сам дефинише тај каталог), локација, зона, број етажа, катастарска површина, да ли је простор до улице, статус простора...
- могућност бележења улагања, врста радова...
- могућност евидентирања делатности које се могу обављати у том простору
- евидентирање бројила тог простора
- евидентирање парцела на којим се простор налази

Додељивање просторија објекта једном простору

- после дефинисања објекта, просторија објекта и просторија назначавача се које просторије објекта припадају одређеном простору. Једна просторија објекта може бити додељена на коришћење више простора. Нпр. више простора могу делити један ходник, котларницу...

Аутоматизам пресабирања површина

- гледано из угла програма, објекат се састоји из просторија. Простори објекта су целине које покривају назначене просторије. Тако површина простора за издавање је збир површина сопствених просторија и део површине заједничких/техничких простора које одабрани простор користи који је сразмеран површини простора који их користи.

Имовинско - правни подаци објекта

- евиденција токова поступака са припадајућим елементима: ток поступка (корисник сам дефинише каталог токова поступака), датум, број захтева, напомена, опис, статус (завршен да-не), обрађивач.

МОДУЛ 3 Уговарање и гаранције плаћања

- процес евидентирања уговора обухвата евидентирање општих података уговора, података о партнеру/закупцу, простору, подацима потребним за фактурисање. У случају иселјавања на самом уговору (гледано информатички) се наводе подаци о крају закупа. Одабиром одлуке надзорног одбора на основу које се формира уговор, сви подаци о партнеру, простору... се иницијално постављају. Корисник прегледа те податке и евентуално мења.
- евидентирање делатности које ће се обављати са подацима о површини, цени, валути, попустима датумима важења.

- евидентирање гаранција плаћања са припадајућим елементима и повезивање гаранција са сегментом финансијског пословања у делу евидентирања извода.

МОДУЛ 4 Фактурисање

- фактурисање је сегмент под којим се подразумева поред креирања фактура и креирање профактура. У питању је специфичан аутоматизам који се базира првенствено на подацима из сегмента уговарања.
- покретање процеса фактурисања може се урадити на више начина:
 - о појединачно по уговору
 - о селективно фактурисање у смислу плаћања припадајуће профактуре. Наиме, могу се одабрати само уговори чије профактуре за задати месец су плаћене у целости, делимично плаћене, неплаћене.
 - о кампањско фактурисање за месец. За задати месец ће се фактурисати сви уговори који већ нису.
 - о ручно фактурисање. Могућност креирања фактура која није везана или ће бити накнадно везана за уговор.
- креиране фактуре се шаљу у књиговодство аутоматским књижењем. За сваку врсту документа постоји могућност дефинисања шема књижења. Значи, од када важи шема књижења и сами елементи књижења.

МОДУЛ 5 Ликвидатура – обрада улазних докумената

- евидентирање профактура, улазних рачуна, решења, уговора. У зависности од врсте документа опредељују се програмска тачка, место трошка, простор, објекат, конто, порески период, уговор, инвестиције Као и подразумевани елементи документа датум књижења / пријема, датум валуте, партнер, УФ, деловодни број (из сегмента канцеларијског пословања), број документа, обрађивач.
- аутоматско књижење по унапре дефинисаним шемама књижења.
- распоређивање извода и повезивање извода са финансијским пословањем
- учитавање извода из Трезора, генерисање обавеза и измирења за РИНО на основу унетих података

МОДУЛ 6 Финансијско пословање

- овај сегмент садржи подразумеване операције / елементе књижења у финансијском књиговодству као што су контни оквир по годинама, аналитике конта (купци, добављачи, погони, запослени, кредити, приватна лица, посебна аналитика). Корисник сам дефинише врсте налога (налози извода по банкама, налози за књижење ул. рачуна, мешовити налози, налог почетног стања...). Стандардни извештаји по контима, аналитички, синтетички... ИОС...

- специфичност програма је књижење и повезивање са рачунима и предрачунима из ликвидатуре и фактурисања. Тако приликом креирања фактура програм „зна“ везу рачуна и профактура и на тај начин се прави основ за повезивање уплата и рачуна.
- повезивање рачуна и уплата
 - о у моменту књижења
 - о ручно тј. када се ручно одаберу ставке које треба повезати (рачун-уплата, уплата-рачун, рачун-сторно рачун, уплата-сторно уплата)
 - о аутоматско повезивање за неки период које је могуће ако две ставке имају исто конто, исту аналитику и исти број докумената
- обрачун камата

МОДУЛ 7 Правни сектор

- из програмског угла представља праћење парница и догађаја око парница (извршења пресуде, жалбе, правни лек...). Потом, праћење наплате потраживања. Каталогизација који фигуришу су: каталогу судова, врста предмета, закона, правних основа, статуса предмета, word докумената...
- евидентирају се подаци као што су датуми за почетак и крај предмета, датум суда који је суд, деловодни број документа од суда, ко води спор, подаци текстуалног типа (исход, напомене разне...), датум пресуде, статуси предмета (првостепена пресуда, правни лек...)
- повезивање предмета са евиденцијом простора и каталогом партнера.
- припадајућа извештавања (преглед предмета, неархивираних... преглед рочишта неархивираних предмета, адвокатски трошкови...

МОДУЛ 8 Основна средства

- евиденција основних средстава (инвентарски број, назив ОС, амортизациона група, пореска амортизациона група, место трошка, задужења по запосленима, бар код...)
- налози: набавке, амортизација, исправке, расхода...
- аутоматски обрачун рачуноводствене амортизације ОС за месец или период
- препис нових набавки у пореске налоге и обрачун пореске амортизације
- попис (формирање пописа, комуникација са уређајем са читавање бар кодова основних средстава)
- извештаји

МОДУЛ 9 Ауторизација

У циљу одређивања права приступа програмским деловима дефинишу се корисници програма, скуп елемената програма, који из угла права приступа, чине радно место и права приступа тако дефинисаној групи. Права приступа представљају права право на унос, измену, брисање и приказ података.

МОДУЛ 10 Израда новог кода за везу са виртуелним серверима и израда нових упита

Усаглашавање постојеће базе података са новим окружењем као и прилагођавање постојећих табела и старих упита.

МОДУЛ 11 Оптимизација кода и провера апликативног дела кода уз помоћ синтетичког Whetstone benchmark алата

Оптимизација кода подразумева комплетну анализу целокупног софтверског кода као и уклањање старог кода ради бржег извршавања наредби од стране корисника. Завршени некомпјилиран код се додатно анализира помоћу синтетичког Whetstone benchmark алата.

Напомена:

Понуђене јединичне цене су фиксне за све време важења уговора.

У цену је урачунато тестирање и увођење система, пуштање софтвера у рад, одржавање у гарантном року и сви други припадајући трошкови неопходни за реализацију предмета јавне набавке.

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

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

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

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

Доказ за правна лица

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

Доказ за предузетнике

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

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

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

Доказ за правна лица

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

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

в) Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим

се потврђује да *законски заступник* правног лица није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

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

Доказ за предузетнике и физичка лица

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

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

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

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

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

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

НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):

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

Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач.1) до 3), односно претходног става ове напомене, доставити Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама, дату под пуном материјалном и кривичном

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

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

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, односно обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде – попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

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

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

1) да испуњава услове финансијског капацитета:

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

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

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

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

2) да испуњава услов пословног капацитета:

- да је понуђач у претходној пословној години (2016. године) вршио услуге исте или сличне предмету набавке у вредности од 1.200.000,00 динара без ПДВ-а.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

- **Референтна листа** - листа закључених и реализованих уговора у траженом периоду, потписана и оверена од стране понуђача и документована одговарајућим потврдама о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно овереним и потписани од стране референтних наручилаца-купаца.

Референтни наручиоци - купци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци - купци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезана у смислу власничке структуре или управљања.

3) да испуњава услов кадровског капацитета:

- да понуђач на дан подношења понуда има минимум два запослена радника, инжењера техничких наука, који ради на пословима који су у вези са предметом јавне набавке.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

- **Уговор о радном ангажовању или одговарајући М** образац пријаве на обавезно социјално осигурање запослених.
- **Фотокопија дипломе.**

Напомена уз тачке 1) до 3):

Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

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

4.3 ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

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

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

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

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

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

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

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

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази тражени конкурсном документацијом, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

5.1 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

5.2 ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

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

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

2. Образац - Изјава о независној понуди, попуњен, потписан и оверен печатом.

3. Образац - Изјава понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року - попуњен, потписан и оверен печатом.

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

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку добра - дорада софтвера и имплементација информативног система на виртуалне сервере (шифра: **ЈНМВ-Д-30/2017**) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

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

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

Сви образци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача. Образци и модели се попуњавају тако да понуђач уписује податке на предвиђеним празним местима. Осенчене делове образаца и

модела, као и делове код којих је наведено да их попуњава наручилац, понуђач не попуњава.

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

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

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

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

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

5.3 ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5.4 ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

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

5.5 САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

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

5.6 АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

5.7 ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

5.8 НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност испорученог добра у року од 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера којим се потврђује пријем добра, а који потписују представник Добављача и овлашћено лице Наручиоца.

Рок за дораду и имплементацију софтвера је максимално 8 дана од дана закључења уговора.

Гарантни рок за предметно добро је минимално 12 месеци од дана потписивања Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера.

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

5.9 ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

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

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

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

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

5.10 СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач коме је додељен уговор дужан је да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а.

Понуђач је дужан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање 5 дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

5.11 ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: dejan.marin@uprava.novisad.rs, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добра - дорада софтвера и имплементација информативног система на виртуалне сервере (шифра: ЈНМВ-Д-30/2017)".

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

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5.12 ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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

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

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

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

5.13 КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

5.14 ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, повољнијом ће се сматрати понуда која има дужи понуђени гарантни рок.

5.15 ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.16 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда,

без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева, приликом тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

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

Захтев за заштиту права се доставља Наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се не може достављати путем електронске поште.

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара на следећи начин:

- сврха плаћања: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- корисник (прималац): Буџет Републике Србије;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- број жиро рачуна: 840-30678845-06;
- број модела 97;
- позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права.

5.17 ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

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

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

**6. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ
ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-30/2017**

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

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

испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама и Конкурсне документације, и то:

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

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

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

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

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

**7. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2.
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-30/2017**

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

Правно лице/ предузетник/ физичко лице _____

Матични број: _____

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

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

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

8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Јавна набавка добра - дорада софтвера и имплементација информативног система на виртуалне сервере (шифра: ЈНМВ-Д-30/2017)

Број: _____
Дана: _____ 2017. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добра - дорада софтвера и имплементација информативног система на виртуалне сервере, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

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

Понуду дајемо: (заокружити)

а) самостално

б) заједничка понуда

в) понуда са подизвођачем

б) заједничка понуда

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. 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: _____

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

в) понуда са подизвођачем

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

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

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

Укупна вредност понуде: _____ динара без ПДВ-а.

Укупна вредност понуде: _____ динара са ПДВ-ом.

Понуђене јединичне цене су фиксне за све време важења уговора.

У цену је урачунато тестирање и увођење система, пуштање софтвера у рад, одржавање у гарантном року и сви други припадајући трошкови неопходни за реализацију предмета јавне набавке.

Рок плаћања: Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност испорученог добра у року од 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера којим се потврђује пријем добра, а који потписују представник Добављача и овлашћено лице Наручиоца.

Гарантни рок за предметно добро је _____ месеци од дана потписивања Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера (не може бити краћи од 12 месеци).

Рок за дораду и имплементацију софтвера је _____ дана од дана закључења уговора (максимално 8 дана).

М.П.

потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

9. МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
добра - дорада софтвера и имплементација информативног система на виртуалне
сервере
(шифра: ЈНМВ-Д-30/2017)

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2017. године, између:

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

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке ради закључења уговора за набавку добра - дорада софтвера и имплементација информативног система на виртуалне сервере (шифра: ЈНМВ-Д-30/2017);

- 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.

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добра - дорада софтвера и имплементација информативног система на виртуалне сервере (у даљем тексту: добро), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и јединичне цене добра из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца и понуди Добављача број: _____ од _____ 2017. године, која чини саставни део овог уговора.

Члан 2.

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

Укупна вредност понуде обухвата добро у складу са Спецификацијом Наручиоца, као и све зависне трошкове.

У укупну уговорену вредност урачунати су и тестирање и увођење система, пуштање софтвера у рад и одржавање у гарантном року.

Уговорена цена је фиксна за све време важења овог уговора.

Члан 3.

Рок за дораду и имплементацију софтвера из члана 1. овог уговора је _____ дана од дана закључења уговора.

У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Добављач мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад софтвера отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Наручилац и Добављач ће записнички констатовати преузимање софтвера. Наручилац ће потписом Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

Добављач је дужан да софтвер у потпуности прилагоди потребама Наручиоца, те да врши измене и усклађивања све до коначне реализације уговора.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност предметног добра у року од 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера којим се потврђује пријем добра из тачке 1. овог уговора, а који потписују представник Добављача и овлашћено лице Наручиоца, Александар Капетановић или Милена Ердевик, запослени у Градској управи за имовину и имовинско – правне послове.

Фактура из става 1. ове тачке 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-404-3/17-196.**

Члан 5.

Гарантни рок за предметно добро износи _____ месеци од дана потписивања Записника из тачке 4. став 1. овог уговора.

Уколико у 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 реши без накнаде.

Тачка 6.

Добављач мора да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у периоду од 6 месеци почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од следеће врсте консултација:

- кратке телефоном (до 5 минута и до 3 за дан),
- писмене консултације (email) – неограничено
- личне консултације у просторијама Добављача – два пута месечно

Тачка 7.

Сви софтверски модули, који су предмет јавне набавке, након израде и имплементације постају трајно власништво Наручиоца, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Добављача.

Обавеза Добављача је да испоручи изворни код на CD медију као и пројектне документације са описом логичке и физичке структуре података.

Члан 8.

Добављач гарантује да ће испоручити уговорено добро под условима и на начин како је наведено у понуди и у складу са овим уговором, а у супротном, сагласан је да Наручиоцу надокнади сву претрпљену штету која услед тога настане.

У складу са ставом 1. овог члана Добављач прилаже, као средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, бланко соло меницу са меничним овлашћењем на износ од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а и са клаузулама „неопозива, безусловна, без протеста и трошкова“, са роком доспећа "по виђењу" и роком важења најмање пет дана дужим од истека гарантног рока. Истовремено предајом 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 нерелизовану депоновану меницу у року од пет дана од пријема захтева.

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

Члан 10.

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

Члан 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.

Члан 12.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

М.П.

ЗА ДОБАВЉАЧА

потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај модел попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-У-27/2017

Понуђач/група понуђача _____

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

М.П. _____

потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И
ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-30/2017**

Понуђач/група понуђача _____

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

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

Поднето средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

М.П.

потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

12. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА

У вези са јавном набавком ЈНМВ-Д-30/2017

Ред. број	Референтни Наручилац	Предмет уговора	Вредност уговора у динарима без ПДВ-а	Лице за контакт (име и презиме, број телефона)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

М.П. _____

потпис овлашћеног лица

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

13. 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 добављач или учесник у заједничкој понуди испоручио добра на основу закључених уговора о набавци _____ у предходној
(навести предмет набавке)
пословној години (2016. година), у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а.

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

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке ЈНМВ-Д-30/2017 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 овлашћеног лица

14. ОБРАЗАЦ - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-30/2017

Понуђач/група понуђача _____

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

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

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

***Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.*