

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



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку добара –апликативни софтвер за јавне набавке
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-
(шифра: ОПСЈН-8/2014)**

Април, 2014. 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”, бр. 29/13 и 104/13), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара – апликативни софтвер за јавне набавке
-отворени поступак-
(шифра: ОПСЈН-7/2014)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА	4
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	16
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	21
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	28
7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	29
8. МОДЕЛ УГОВОРА.....	33
9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	36
10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ПРЕДВИЂЕНА УГОВОРМ	37
11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	38
12. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ	39

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: добра

Поступак се спроводи ради: закључења уговора

Лице за контакт: Невена Зељковић, е-mail nevena.zeljko@uprava.novisad.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: добра – апликативни софтвер за јавне набавке, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге програмирања апликацијског софтвера - 72212000.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

Уводне напомене

Апликативни софтвер за јавне набавке треба да представља систем за планирање, спровођење и праћење јавних набавки применом технологија управљања документима и процесима за потребе Службе за заједничке послове Града Новог Сада (у даљем тексту: апликативно решење). Наведено решење треба да омогући израду и доношење плана набавки, обраду захтева за набавку, спровођења набавки, подношење и оцењивање понуда, избор најповољније понуде, уговарање, праћење реализације набавки и плана набавки и извештавања о набавкама. Апликативно решење треба да обезбеди и доступност докумената у вези са јавним набавкама Служби за заједничке послове и органима Града. Апликативно решење треба у потпуности да буде усклађено са процедурама прописаним Законом о јавним набавкама и подзаконским актима, а поред тога треба да буде прилагођено интерним процедурама набавки које се примењују у Служби за заједничке послове.

Опис рада у Градским управама

У Сектору за јавне набавке Службе обављају се послови спровођења поступака јавних набавки за која су средства обезбеђена у буџету, односно у финансијском плану Скупштине Града и Службе. Практично, то значи да Сектор за јавне набавке спроводи поступке набавки за два различита Наручиоца.

Фазе у процедури поступка јавне набавке

1. Планирање

На крају сваке буџетске године, органи Града, као и одсеци Службе за заједничке послове, достављају захтеве за планирање средстава за јавне набавке за наредну буџетску годину.

Након пријема захтева, а у оквиру расположивих средстава, одређених Финансијским планом и приоритета при планирању, сачињавају се Планови набавки Службе и Скупштине. Током године План набавки може да се мења, по измени буџета или финансијског плана.

План се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења.

2. Спровођење јавних набавки

Спровођење поступака јавних набавки врши Сектор за јавне набавке Службе за заједничке послове Града Новог Сада.

Све процедуре спровођења јавних набавки се одвијају у складу са законским решењима и интерним процедурама. Поступак спровођења поступка набавке одвија се у више фаза:

1. Подношење захтева за спровођење поступка набавке
2. Провера захтева (да ли је набавка планирана и да ли су обезбеђена средства за набавку)
3. Достављање захтева за сагласност Градоначелника за спровођење конкретне набавке
4. Пријем сагласности Градоначелника
5. Доношење одлуке о покретању поступка, решења о образовању комисије, потписивање изјаве о сукобу интереса
6. Припрема конкурсне документације за јавну набавку и позива за подношење понуда

7. Објава и достављање позива понуђачима
8. Отварање понуда (записник о отварању и достављање записника о отварању)
9. Стручна оцена понуда (извештај о стручној оцени)
10. Доношење одлуке о додели уговора или о обустави поступка и достава понуђачима
11. *Захтев за заштиту права*
12. Закључење уговора
13. Објављивање обавештења о закљученом уговору или обустави поступка

Мање разлике у процедури постоје између поступака који се спроводе за различите наручиоце, а одређене разлике постоје и између различитих врста поступака.

3. Праћење реализације јавних набавки

Праћење реализације уговора и утрошка по фактурама, вођење табеле извршења плана набавки.

4. Извештаји

Сектор за јавне набавке доставља месечни извештај о поступцима набавки до 05-ог у месецу за претходни месец и тромесечне извештаје до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Служба и Скупштина Града, као одвојени наручиоци у смислу Закона о јавним набавкама, достављају, свако за себе, тромесечне извештаје о јавним набавкама Управи за јавне набавке.

Служба и Скупштина Града, свако за себе, сачињавају извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и достављају га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији до 31. марта текуће године.

Задатак пројекта

Софтвер треба да с једне стране убрза кретање докумената, а с друге стране да кроз формирање базе података обезбеди основу за континуирано праћење и анализу јавних набавки и елементе за одлучивање органима Града. Софтвер треба да омогући извештавање и анализу података из тако формиране базе.

Увођење система за планирање, спровођење и праћење јавних набавки треба да донесе низ користи које се огледају кроз:

- подржано електронско планирање, организовање, праћење и извештавање о јавним набавкама у складу са законским прописима о јавним набавкама у Републици Србији.
- увођење аутоматизације комплетног процеса набавки, почевши од плана набавки, преко подношења и обраде захтева за набавку, спровођења јавних набавки и праћења њихове реализације.
- аутоматско генерисање извештаја за Управу за јавне набавке.
- делимичну или потпуну аутоматизацију пословних процеса, који се извршавају по унапред дефинисаном моделу.
- пуну и природну интегрисаност са системом за управљање документима.
- смањење употребе папира, људског рада, кашњења и грешака насталих људским фактором, изостављањем класичне доставе докумената.
- уштеду у времену бржом дистрибуцијом радних задатака кроз дефинисање рокова извршења за поједине активности и целокупне процесе.
- транспарентност пословних процеса увидом у тренутно стање сваког процеса или активности.

Концепт система

Систем треба да повеже Службу за заједничке послове, различите одсеке у оквиру Службе, као и све Градске управе, друге органе Града. Систем треба да омогући унос и пренос података и докумената, генерисање извештаја и документа, сходно интерним пословним процесима.

Примена технологије управљања документима треба да омогући организовано смештање и чување докумената и њима придружених података, као и праћење животног циклуса документа и ефикасну претрагу садржаја докумената и података. Технологија управљања процесима мора да омогући флексибилност система и координацију активности учесника у процесу и других ресурса.

Како се у Граду већ користи систем за управљање документима и пословним процесима, потребно је да систем који је предмет овог пројекта буде у потпуности интегрисан с постојећим системом, тј. да користи његове функционалности.

Апликативни модули

Процедуре јавних набавки је потребно аутоматизовати имплементацијом софтверске подршке која ће омогућити аутоматизацију спровођења и праћења јавних набавки.

Апликативни модули треба да обезбеде уношење, претраживање и одржавање података за следеће модуле (функционалности):

- Рад са шифарницима — унос, претраживање и одржавање
- План јавних набавки на годишњем нивоу и праћење реализације плана
- Покретање и одобравање захтева за набавке
- Припрема набавки
- Припрема конкурсне документације
- Припрема записника о отварању понуда
- Рад са понудама (унос детаља понуда и оцењивање)
- Припрему и одобравање одлука о додели уговора
- Рад са уговорима
- Финансијско праћење јавних набавки
- Извештавање Управе за јавне набавке
- Извештаји и прегледи из система

Подсистем управљања документима и пословним процесима

Овај подсистем треба да подржи унос, измену и преглед докумената који се односе на јавне набавке у оквиру градских управа.

Систем треба да кроз подсистем управљања процесима омогући имплементацију и прилагођавање интерним пословним процесима:

- Подношење предлога плана јавних набавки (у облику документа)
- Одобравање и израда плана набавки
- Подношење, обраду и одобравање захтева за набавку
- Одобравање конкурсне документације
- Прикупљање понуда и доношење одлука
- Припрема уговора

Функционална спецификација

Предмет јавне набавке је апликативни софтвер за јавне набавке, односно систем за планирање, спровођење и праћење јавних набавки применом технологија управљања документима и пословним процесима за потребе Службе за заједничке послове Града Новог Сада, као и интеграција са постојећим системом за управљање документима и пословним процесима eDocumentus.

Добављач је у обавези да изради апликативни софтвер према Спецификацији техничких услова Наручиоца, да га инсталира уговореном броју корисника и по потреби изврши краћу обуку. Сви захтеви наведени у овој Спецификацији се сматрају обавезним и понуђач мора на њих да одговори.

Поред самог апликативног решења у предмет ове јавне набавке спада и:

- Испорука апликације за јавне набавке у складу са овом спецификацијом и свих евентуално потребних лиценци (осим лиценци за базу података и оперативни систем) за имплементацију софтвера за неограничен број интерних корисника у Градским управама.
- Анализа процедура које су наведене у овој конкурсној документацији, а које су предмет ове јавне набавке
- Имплементација интерних процедура набавки и њихова интеграција са постојећим системом за управљање документима и пословним процесима eDocumentus.
- Имплементација система у свим градским Управама.
- Испоруку корисничке документације и администраторске документације на српском језику.
- Обуку чланова стручног тима Наручиоца и крајњих корисника за коришћење свих понуђених система.
- Обуку чланова стручног тима Наручиоца за администрацију система.
- Гарантни рок у трајању од најмање 12 месеци.
- Техничку подршку у трајању од најмање 12 месеци од примопредаје система.

Рок за израду, испоруку, верификацију и инсталацију софтвера је 90 дана од дана потписивања Уговора.

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.

Апликативни модули система за планирање, спровођење и праћење јавних набавки

Шифарници

Шифарници дају могућност уноса, одржавања и претраге основних података (табела), који су неопходни за рад апликације. Неки од шифарника који су потребни у систему су:

- Добављачи
- Листе квалификација
- Негативне референце
- Веза добављача и квалификација
- Извори финансирања

План набавки

План набавки треба да садржи списак свих набавки за календарску годину.

Поред основних функционалности уноса, брисања и измене ставки плана набавки, апликација треба да омогући и повезивање ставки плана са набавкама, као и преглед по статусима (непокренуте набавке, покренуте, делимично или потпуно реализоване). Једна ставка плана може бити реализована кроз више набавки па је потребно омогућити овакву везу ставке плана и набавки у апликацији.

Припрема годишњег плана набавки јесте процес у коме се обично полази од захтева корисника – списка количина добара, радова и услуга које треба набавити. Све набавке

(добра, услуге и радови) треба да буду класификовани на генерички начин тако да обезбеде једноставно груписање ставки у складу са интерним процедурама и правилима.

Праћење реализације плана се врши искључиво на основу набавки и њихових статуса.

Покретање и одобравање захтева за набавке

Уношење захтева за набавку треба да буде омогућено овлашћеним лицима одсека, као и органа Града. Уз захтев за набавку (документ који се креира у систему) додају се и други документи – нпр. техничка спецификација.

Одобравање захтева врши шеф Службе за заједничке послове. У сваком тренутку Захтев за набавку може бити измењен, враћен на исправку или потпуно одбијен. Измењен Захтев за набавку пролази исти процес одобравања.

Припрема набавки

Апликација треба да омогући припрему набавки кроз креирање нове набавке у систему и да у потпуности прати позитивно законодавство Републике Србије у области јавних набавки. Поступак се завршава објављивањем обавештења о закљученом уговору или обустави поступка.

Сви документи треба да се смештају у систем за управљање документима и треба да буду логички повезани у структуре које омогућавају једноставну претрагу и приказивање по набавкама.

Софтвер треба да подржи

- Креирање нове набавке
- Креирање нове ставке набавке
- Придруживање ставки Налога за набавку ставкама набавке

Систем треба да обезбеди и

- Креирање комисије за изабрану набавку
- Додавање чланова комисије
- Креирање партија набавке
- Придруживање ставки набавке појединачној партији

За саму набавку или за сваку партију, треба предвидети могућност уношења критеријума и елемента критеријума за оцењивање на основу којих ће апликација касније креирати ранг листу понуда. Ради техничке једноставности, апликација може да третира набавку која нема партије као набавку која има једну партију.

Систем треба да подржава најмање следеће типове оцењивања

Минимална цена. Понуде се сортирају у растућем редоследу по цени и понуда са најмањом ценом добија највише бодова.

Економски најповољнија понуда. Овај начин оцењивања може бити комбинација следећих алгоритама оцењивања:

- Тежинско оцењивање по критеријуму: мин/понуђено * максималан број бодова.

Тежинско оцењивање по критеријуму: понуђено/макс. * максималан број бодова.

- Фиксно оцењивање. Ова врста оцењивања има само једну променљиву – број бодова који се додељује понуди уколико је испуњен услов за оцењивање.

- Интервално. Атрибути овог начина оцењивања су број бодова, почетак и крај интервала.

- Слободно. Једини атрибут у овом случају је број бодова који се додељују понуди.

Припрема основне и конкурсне документације

Основни документи (одлука о покретању набавке и решење о формирању комисије) у апликацији морају бити аутоматски генерисани из образаца докумената и попуњени подацима из апликативних модула.

Конкурсна документације треба да се уноси у систем као скуп појединачних докумената. Систем треба да омогући преузимање докумената из других набавки.

Сви документи треба да се смештају у систем за управљање документима и треба да буду логички повезани у структуре које омогућавају једноставну претрагу и приказивање по набавкама.

Процеси оверавања докумената

Основни документи набавке, конкурсна документација, одлуке, итд. пролазе кроз процес овере у коме неки учесници (учесници који имају одређена права) могу да преузму одговорност коначног одобравања, уз одговарајућу напомену (образложење), или да документе проследи следећем учеснику у ланцу овере.

Рокови за оверу су ограничени и конфигурабилни на нивоу система, као и групе корисника који врше оверу. По истеку рока захтев треба да се враћа претходном кориснику који може да одабере алтернативног учесника овере и проследи му захтев. Учесници у овери треба да се обавештавају електронском поштом о приспелим захтевима и истеку рокова за оверу. Основна и конкурсна документација се шаљу заједно на оверу.

Слање конкурсне документације

Конкурсна документација се шаље редовном поштом, електронском поштом, поставља се на web сајт и Портал управе за јавне набавке. У апликацији треба да се евидентира датум и начин уручења документације.

Пријем понуда

Под понудама се подразумевају документи који се могу скенирати и унети у систем, и подаци који се морају унети. Понуда има своје ставке које дефинишу понуђене количине и цене. За понуду се везују вредности елемената критеријума за оцењивање. Систем треба да подржи аутоматско прерачунавање бодовања у складу са унетим критеријумима бодовања.

За сваку понуду евидентира се датум и време пријема понуда, број под којим је понуда заведена и понуђач који је понуду поднео.

Припрема записника о отварању понуда

На основу унетих података о начину оцењивања набавке/партија (најнижа цена или економски најповољнија понуда) и елемената критеријума у случају економски најповољније понуде апликација треба да генерише записник о отварању понуда.

Записник о отварању понуда је документ чији костур чине подаци о набавци, приспелим понудама и критеријумима и елементима критеријума за оцењивање. Овај документ ће се допунити осталим потребним подацима на самом отварању. Након отварања понуда у систему је неопходно означити да су понуде за набавку отворене након чега евидентирање нових понуда треба да буде онемогућено.

Унос детаља понуда и оцењивање

За отворене понуде се након отварања уносе подаци о вредностима, ставкама као и то да ли је понуда прихватљива, да ли је понуда домаћег понуђача, и др. Систем аутоматски треба да проверава да ли збир цена по ставкама одговара укупној вредности понуде и да ли је вредност понуде у оквиру процењене вредности за конкретну јавну набавку.

За сваку понуду се уносе вредности елемената критеријума за оцењивање. Након унетих вредности елемената за све понуде систем врши аутоматско оцењивање на основу

дефинисаних критеријума и прави ранг листу понуда, уз поштовање предности домаћег произвођача.

Припрема и одобравање одлуке о најповољнијој понуди

Комисија може да потврди предложену најповољнију понуду или да, уз образложење (напомену), одабере неку другу. Након избора најповољније понуде систем треба да омогући да се генеришу документи одлуке и стручне оцене. Ови документи се допуњују и шаљу овлашћеном лицу на оверу.

После потписивања одлуке, иста се шаље свим понуђачима у поступку, електронским путем. Од момента пријема одлуке, сваком понуђачу засебно, почиње да тече рок за заштиту права понуђача. Овај ток се разликује у односу на врсту поступка.

Обрада уговора

После истека рока за заштиту права, уколико исти нико од понуђача не поднесе, приступа се потписивању уговора. Уговор се потписује за набавку или за сваку партију набавке ако набавка има партије.

Систем треба да подржава уношење уговора, повезивање са партијом набавке као и ставкама набавке. Систем треба да подржи и уношење ставки Уговора.

Финансијско праћење јавних набавки

Систем треба да омогући финансијско праћење набавки кроз унос свих фактура у систем. Закључен уговор је праћен фактурама везаним за испоруке робе, добара или услуга. Сваку пристиглу фактуру систем треба да омогући уношење у апликацију и повезање са одговарајућим уговором. Поред општих података фактуре (вредност, вредност са ПДВ, датум, итд.) систем треба да подржи унос и свих ставки фактуре при чему тај унос може бити аутоматизован на основу ставки потписаног уговора. Подаци из овако унетих фактура треба да се користе како за прављење извештаја о праћењу испорука тако и за контролу реализације Плана набавки.

Потребне функционалности:

- Креирање нове фактуре на основу изабраног уговора.
- Креирање ставки фактуре на основу ставки уговора.

Извештавање Управе за јавне набавке

Извештаји Управи за Јавне набавке треба да се генеришу аутоматски за одабрани квартал или период на основу података о набавкама и захтевима за заштиту права. Извештаји треба да се генеришу у PDF формату и у облику CSV фајла, или другог одговарајућег фајла, који се електронски шаље Управи за јавне набавке.

Извештаји и прегледи

Поред извештаја који се односе на извештавање Управе и плана набавки, апликација треба да обезбеди и извештаје о захтевима за заштиту права и друге извештаје за анализу перформанси процеса набавке.

Управљање током апликације - токови пословних процеса и статус набавке

Одређени сегменти апликације повезани су с токовима пословних процеса — активностима које корисник обавља кроз апликацију (њен кориснички интерфејс) којима одговарају активности у одговарајућој дефиницији пословног тока. Кроз апликацију треба да се имплементирају пословне процедуре набавки код Наручиоца, на основу којих се појединачне активности додељује одређеним корисницима, водећи рачуна о роковима за завршетак појединих активности.

Такође кроз имплементацију пословних процеса треба омогућити и извршавање аутоматских активности, као што су генерисање докумената, слање електронске поште, повезивање са базама података и постојећим информационим системом.

С друге стране, тамо где контрола тока апликације од стране процеса није потребна, активности у апликацији и операције над набавком је могуће одредити статусом набавке. На пример детаљи понуда могу се уносити само за оне набавке за које су понуде отворене и које се налазе у статусу „Оцењивање“.

Корекцију тока апликације могу да врше руководиоци кроз промену статуса набавке, чиме се она враћа у неко од претходних стања, а одговарајући процеси понављају.

Документи набавке

Неки документи се генеришу из образаца (нпр. одлука о покретању набавке), аутоматски попуњавају и затим исправљају и допуњују. Други документи се уносе у систем (нпр. конкурсна документација).

Без обзира на порекло документа, сви документи везани за једну набавку биће доступни на форми са детаљима те набавке.

Извештаји и прегледи

Поред извештаја који се односе на извештавање Управе и извештаје о реализацији плана набавки, апликација треба да обезбеди и извештаје о захтевима за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки, као и друге извештаје који служе анализи процеса рада везаних за јавне набавке у Служби.

Кроз имплементацију пословних процеса треба омогућити и извршавање аутоматских активности, као што су генерисање докумената, слање електронске поште, повезивање са базама података и постојећим информационим системом.

Техничка спецификација постојећег система

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 седница Градског већа и Скупштине града. Систем је заснован на софтверском производу eDocumentus, који представља јединствено решење за управљање документима и пословним процесима. То је модуларан web базирани систем, имплементиран у Java технологији, који подржава и имплементира стандарде из области управљања документима (Webdav) и пословним процесима (XPDL).

Систем за управљање документима и пословним процесима користи 250 корисника у градским управама Града Новог Сада. Систем је инсталиран на серверима у ЈКП „Информатика“ Нови Сад и кластеру апликативних сервера уз коришћење load balancing механизма и Oracle 11g базе података.

Архитектура решења

У наставку техничке спецификације су дати обавезни захтеви које понуђени софтвер мора да испуни. За сваки од наведених захтева потребно је да Понуђач опише захтевану функционалност у понуђеном решењу.

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

Корисници система ће бити запослени у Градским управама Града Новог Сада који учествују у планирању, покретању захтева за набавку, одобравању набавки, спровођењу процедуре јавних набавки, евалуацији понуда, уговорању, као и праћењу реализације спроведених уговора.

- По питању архитектуре, понуђено решење мора да испуни следеће захтеве:
1. Софтверско решење за планирање, спровођење и праћење јавних набавки треба да буде реализовано као вишеслојна клијент/сервер апликација. Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни web browser (читач). Софтвер треба да је имплементиран уз коришћење web 2.0 технологије.
 2. Софтверско решење треба да користи систем за управљање корисницима, групама корисника и организациону структуру постојећег система за управљање документима и пословним процесима. Софтверско решење треба да користи хијерархијску организациону структуру група корисника из eDocumentus-a, која одговара организационој структури Градских управа Града Новог Сада, а која омогућава једноставне измене организационог модела без измене кода апликације.
 3. Систем мора да буде интегрисан са јединственим системом за аутентификацију и ауторизацију корисника који се користи у eDocumentus-у и апликацијама за припрему и материјала за одржавање седница Градског већа и Скупштине Града, тј. мора да обезбеди јединствено место аутентификације корисника кроз имплементацију single-sign-on механизма.
 4. Извршавање серверског дела софтверског система мора бити подржано и на Windows и Linux базираним оперативним системима.
 5. Софтвер за планирање, спровођење и праћење јавних набавки треба да буде имплементирано на тај начин да је независно од базе података коју користи. Промена коришћене базе података треба да се омогући само променом конфигурације, без измене изворног кода. Приликом примопредаје система, софтверско решење ће бити тестирано за рад на Oracle сервер бази података. У продукцији систем ће радити на већ постојећој бази података за коју Наручилац поседује лиценце. Кроз имплементацију система обезбедити потребну журнализацију над одговарајућим табелама у којима ће се евидентирати осим предвиђених података још и корисник, датум, време и врста измене података.
 6. Имплементација корисничког интерфејса (менији и све поруке у систему) за све делове софтверског решења мора бити на српском језику (ћирилица и латиница), уз могућност избора писма приликом пријављивања на апликацију (ћирилица или латиница). Додавање новог језика на кориснички интерфејс мора бити омогућено Наручиоцу кроз додавање датотека са преводом текста порука на тај језик или на неки други начин који не захтева измену кода софтверског решења
 7. Софтвер за планирање, спровођење и праћење јавних набавки мора бити интегрисано са постојећим системом за управљање документима, на тај начин да се документи који се везани за одређену набавку приказују на истој презентационој форми (HTML страници) у софтверу, а чувају се у систему за управљање документима. Документи који се генеришу у софтверу морају се смештати у систем за управљање документима аутоматски без интервенције корисника. Софтвер за планирање, спровођење и праћење јавних набавки мора омогућити читање, уношење, мењање и брисање докумената. Све измене докумената се аутоматски морају снимати у постојећем систему за управљањем документима.
 8. Софтвер за планирање, спровођење и праћење јавних набавки треба да имплементира и акције рада са документима: browse, читање, едитовање, copy, paste, import, креирање новог документа, креирање документа из обрасца, креирање фолдера. Систем треба да подржава аутоматско креирање докумената из template-a који су приликом извршавања активности, аутоматско попуњавање докумената вредностима из система као и аутоматско смештање докумената у структуре система за управљање документима.

9. Интеграција софтвера са постојећим системом за управљање документима која треба да обезбеди све ове функционалности може да се оствари коришћењем API функција, web сервиса или html iFrame-a.
10. Софтвер за планирање, спровођење и праћење јавних набавки треба да омогући и унос скенираних докумената из електронске писарнице, као и апликације за скенирање докумената из постојећег система за управљање документима. Унос смештање докумената у структуре треба да буде аутоматизован. Документи требају да буду снимљени у систем за управљање документима и логички повезани са јавним набавкама на које се односе. Интеграција ових система треба да буде заснована на web сервисима.
11. Софтвер за планирање, спровођење и праћење јавних набавки мора бити интегрисан са постојећим системом за управљање процесима. Корисник апликације мора имати јасну информацију о својим задацима и роковима. Листа задатака која настаје на основу додељених задатака и активности из процеса који се извршавају у постојећем систему за управљање процесима мора бити приказана кориснику у софтверу. За сваки задатак који је кориснику додељен, а који он прихвати, у софтверу се приказује апликативна форма коју корисник мора да попуни у зависности од типа задатка. Интеграција софтвера за планирање и праћење инвестиција са постојећим системом за управљање процесима може бити изведена коришћењем API функционалности или web сервиса.

Све процедуре које су описане у овој спецификацији морају бити имплементирани и морају се извршавати у постојећем систему за управљањем процесима. Наручилац ће обезбедити неопходну техничку документацију за интеграцију и софтвер за моделовање пословних процеса који се користи у систему.

Техничка спецификација апликативних модула

Апликативни модули система треба да користе заједничку базу података коју користи и систем за управљање документима и пословним процесима.

Извршавање серверског дела софтверског система мора бити подржано и на Windows и Linux базираним оперативним системима.

Изабрани понуђач је у обавези да изврши додатну анализу података, који су предмет овог подсистема, као и да изради техничку документацију која ће бити основа за имплементацију овог система а која ће обухватити модел базе података и све идентификоване међусобне везе, као и функционалну спецификацију за процедуре које ће се имплементирати у систему, а које су наведене у овој конкурсној документацији.

Апликативни модули, треба да буду имплементирани у трослојној архитектури, као web апликација. Клијентски део треба да се извршава у web browser-у. Софтверско решење треба да буде реализован као web апликација с интегрисаним функционалностима управљања документима и пословним процесима. Апликативни модули морају да омогуће унос, ажурирање података везаних за планове јавних набавки, податке о набавкама, приспелим понудама, уговорима и фактурама као и праћење њихове реализације.

Корисници овог подсистема су градске управе Града Новог Сада. Апликативни модули система треба да користе заједнички систем за управљање корисницима, групама корисника и привилегијама са системом за управљање документима и пословним процесима. Апликативни модули и систем за управљање документима и пословним процесима треба да обезбеде могућност креирања јединствене сесије аутентификованог субјекта (single-sign-on) у циљу обезбеђења могућности јединствене идентификације за целокупан информациони систем. Ово значи да када се се корисник једнапут аутентификује, а затим у оквиру корисничке сесије добија приступ свим подсистемима информационог система који захтевају аутентификацију.

Имплементација корисничког интерфејса (менији и све поруке у систему) за све делове софтверског решења мора бити на српском језику (ћирилица и латиница), уз могућност избора писма приликом пријављивања на апликацију (ћирилица или латиница). Додавање новог језика на кориснички интерфејс мора бити омогућено Наручиоцу кроз додавање датотека са преводом текста порука на тај језик или на неки други начин који не захтева измену кода софтверског решења

Апликативни модули система за планирање, спровођење и праћење реализације јавних набавки морају бити интегрисани са системом за управљање документима, на тај начин да се документи који се везани за одређени ентитет у апликацији приказују на истој презентационој форми у апликацији. Документи који се генеришу у апликацији морају се смештати у систем за управљање документима аутоматски.

Апликација мора бити интегрисана са системом за управљање процесима. Корисник мора имати могућност да над унетим документима, подацима и креираним структурама, из апликације покрене пословне процесе дефинисане у систему за управљање пословним процесима или да извршава појединачне активности у складу са моделом процеса и радним задацима који су му додељени. Корисник апликације мора имати јасну информацију о својим задацима и роковима.

Интеграција са постојећим системом у Градској управи

Понуђач је у обавези да изврши интеграцију са постојећим системом за управљање документима и пословним процесима који су у употреби у Градској управи Града Новог Сада.

Интеграција мора минимално да обухвати преузимање докумената и структура (фолдера) и обезбеди механизам за њихово пребацивање у систем који је већ у употреби у Градској управи. Интеграција може бити остварена на један од начина као што су web сервиси, коришћење API функција и слично.

Интеграција мора минимално да обезбеди да се документи и подаци и/или документи који се уносе у систем који је предмет ове јавне набавке, аутоматски пребацију у постојећи систем, тј. да се обезбеди да се подаци не уносе дупло од стране корисника.

Обука, тренинг и корисничка документација

Обавеза Испоручиоца 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 неопходна прилагођавања и имплементацију предметног софтвера.

Добављач софтвера је у обавези да обезбеди интензивну обуку и тренинг за администрацију система (у трајању од минимално 10 часова).

Добављач софтвера је дужан да изврши обуку корисника система за коришћење система, на локацији Наручиоца. Обука треба да се изврши за све корисника система. Обука ће се изводити у групама од по 10 корисника.

Добављач је обавезан да у склопу понуде достави детаљан план обуке и тренинга који су предвиђени овом конкурсном документацијом.

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике) Добављач је дужан да преда у два штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику. Поред тога Добављач треба да преда техничку документацију која укључује опис логичке и физичке структуре базе података система што поразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза, као и функционалну спецификацију процедура које се имплементирају у систему у два штампана примерка и електронској форми на CD медију, на српском језику.

Примопредаја система

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

Добављач и Наручилац пројекта ће заједно дефинисати протокол о примопредаји апликације, који ће потврдити да је функционалност система у складу са захтевима конкурсне документације и понудом Добављача.

Гарантни рок и одржавање ван гарантног рока

Гарантни рок за софтвер је минимално 12 месеци, рачунајући од дана примопредаје система. У том периоду. Добављач софтвера је у обавези да одржава функционалност истог, као и да отклања евентуалне грешке.

Добављач је у обавези и да обезбеди одржавање свих компоненти система које нуди укључујући и third party апликације у току гарантног рока. У току периода гарантног рока Добављач је у обавези да достави нове верзије софтверских производа на коме је засновао своје решење.

Добављач је такође у обавези да обезбеди одржавање софтвера ван гарантног рока у року од најмање 3 године. Услови одржавања ван гарантног рока ће се дефинисати посебним уговором полазећи од међусобних обавеза дефинисаних уговором о набавци предметног софтвера.

Техничка подршка

Добављач је у обавези да за време трајања гарантног рока обезбеди техничку подршку стручним лицима Наручиоца и то у току радног времена.

Добављач је дужан да обезбеди неограничену телефонску, е-маил подршку, као и консултације у просторијама Наручиоца, најмање два пута месечно.

Изворни код апликације

Добављач апликативног софтвера се обавезује да ће комплетан изворни код апликације на CD медију предати Наручиоцу. Под изворним кодом се подразумева изворни код система за планирање, спровођење и праћење реализације јавних набавки, као и сви скриптови који се користе за имплементацију процедура у систему за управљање документима и пословним процесима.

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

Доказ 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 организованог криминала;

в) извод 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;

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

Доказ за предузетнике и физичка лица

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);

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

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

Доказ за правна лица

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;

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

Доказ мора бити издат након објаве позива за подношење понуда.

Доказ за предузетнике

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;

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

Доказ мора бити издат након објаве позива за подношење понуда.

Доказ за физичка лица

Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;

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

Доказ мора бити издат након објаве 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.

Доказ за правна 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 **или потврда** Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације;

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

Доказ за 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;

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

Напомена: Понуђачи који су уписани 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, односно тач. 1) до 4) овог дела конкурсне документације, али су дужни да доставе **доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.**

5) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине – попуњена, потписана и оверена печатом (образац у прилогу конкурсне документације).

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

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

1) да испуњава услов финансијског капацитета:

а) да понуђач у претходној пословној години (2013. година) није пословао са губитком,
б) да је у претходне три пословне године (2011, 2012 и 2013) понуђач остварио укупни приход од најмање 100.000.000,00 динара.

Доказ и за услов под тачком а) и за услов под тачком б)

Доказ за правна лица и предузетнике који воде књиговодство

Биланс успеха или Извештај о бонитету који обухвата претходне три пословне године (2011, 2012 и 2013).

Доказ за правна лица која немају обавезу вођења књиговодства

Изјава, у слободној форми, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава овај услов, документована **изводом са банковног рачуна понуђача** за претходне три године и **потврдом о разврставању.**

Доказ за предузетнике који немају обавезу вођења књиговодства и физичка лица

Изјава, у слободној форми, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава овај услов, документована **изводом са банковног рачуна понуђача** за претходне три године.

Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе биланс успеха, ако је податак о пословном губитку у 2013. години јавно доступан на интернет страни АПР-а. Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе биланс успеха, ако је податак о пословном губитку у 2013. години јавно доступан на интернет страни АПР-а.

2) да испуњава услов пословног капацитета:

- да понуђач поседује сертификат за систем управљања квалитетом по стандардима ISO 9001, ISO 20000-1 и ISO 27001

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Копија тражених **сертификата** издатих од стране надлежног органа.

Напомена: овај доказ може бити на енглеском језику.

3) да испуњава услов техничког капацитета:

- да је понуђач технички опремљен за рад, односно да располаже радним простором, телекомуникацијама и рачунарском опремом;

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач поседује радни простор, телекомуникације и потребну рачунарску опрему.

4) да испуњава услов кадровског капацитета:

а) да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда има најмање 10 (десет) инжењера или пројектаната са високом стручном спремом из области рачунарства, запослених на неодређено време, који ће бити ангажовани на изради софтверског решења које је предмет ове јавне набавке.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Уговор о раду и одговарајући **М образац пријаве на обавезно социјално осигурање запослених** и фотокопија дипломе, или другог одговарајућег доказа из ког се јасно и недвосмислено може видети да је лице траженог нивоа и врсте образовања, а за сва лица.

б) да понуђач располаже са најмање 3 (три) лица која поседују сертификат о обучености за имплементацију процедура у eDocumentus систему за управљање документима и пословним процесима

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

Уговор о раду, уговор о делу, уговор о пословно техничкој сарадњи или било који други доказ из ког се јасно може утврдити да понуђач располаже конкретним лицима и копија **сертификата** о обучености за имплементацију процедура у eDocumentus систему за управљање документима и пословним процесима издата од стране произвођача софтвера, за сва лица.

Напомена: Лица која поседује тражени сертификат наведен под б) могу бити иста лица којим се испуњава услов под а) ове тачке

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. 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.

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 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. Сертификат за систем управљања квалитетом по стандардима ISO 9001, ISO 20000-1 и ISO 27001 може бити на енглеском 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. Модел уговора се попуњава за сваку партију посебно. У случају да понуђач подноси понуду за више партија, модел уговора треба копирати у потребном броју примерака.

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

3. Образац структуре цене - попуњен, потписан и оверен печатом. У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена са и без ПДВ-а.

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 добара – апликативног софтвера (шифра: **ОПСЈН-8/2014**) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

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

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

Сви обрасци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.

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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине, 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине, 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 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.

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

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у факури, и то:

-аванс у висини од 30% укупно понуђене цене, по издавању профактуре, а у року од 15 дана од дана достављања средства финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања, у виду банкарске гаранције издате на целокупан износ аванса са урачунатим порезом на додату вредност и са роком важења најкраће до правдања аванса,

-наредних 30% укупно понуђене цене, по издавању функционалне спецификације, а у року од 15 дана од дана достављања фактуре и средства финансијског обезбеђења за повраћај плаћања извршеног по овом основу, у виду менице издате у висини предвиђене уплате, са роком важења до коначне реализације уговора,

-наредних 30% укупно понуђене цене, у року од 45 дана од дана пријема фактуре, верификоване записником о квантитативном и квалитативном пријему и потписаним од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача, и

-последњих 10% у року од 45 дана од дана пријема фактуре, издате по уласку у продукцију (отпочињању коришћења).

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.

Рок за израду апликативног софтвера не може бити дужи од 90 дана.

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. Цена коју понуђач понуди је фиксна за све време важења уговора.

У цену морају бити урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање предмета јавне набавке.

5.10. 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 **бланко сопствене менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица)

регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% понуђене вредности без ПДВ-а. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Наручилац може реализовати 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 у року који 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 писаног 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**, у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а. Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла 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.

3) Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, након закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања**, у виду банкарске гаранције издате на целокупан износ аванса са урачунатим порезом на додатну вредност и са роком важења најкраће до правдања аванса. Наручилац може реализовати средство обезбеђења **за повраћај авансног плаћања** у случају да понуђач не оправда уплаћени аванс.

Банкарска гаранција мора да буде безусловна и платива на први позив и не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове или мањи износ од оних које одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Гаранција стране банке може се поднети само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 - инвестициони ранг.

4) Понуђач коме је додељен уговор је дужан да Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за повраћај плаћања које се врши по издавању функционалне спецификације**, у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 30% вредности уговора са урачунатим порезом на додатну вредност. Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења **за повраћај плаћања које се врши по издавању функционалне спецификације** мора да важи најмање до коначне реализације уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења **за повраћај плаћања које се врши по**

издавању функционалне спецификације у случају да понуђач не изврши 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 са наведеним у тач. 2) - 4), понуђач је дужан да уз понуду достави **Изјаву да ће предати средства финансијског обезбеђења предвиђена уговором**, 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, 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: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: nevena.zeljko@uprava.novisad.rs, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добара – апликативни софтвер (шифра: ОПСЈН-8/2014)".

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику на адресу наведену у захтеву 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.

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

5.12. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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

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

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

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

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

5.13. ДОДАТНО СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Ако се понуђач коме је додељен уговор налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, а предмет за који је понуђач добио негативну референцу није истоврсан предмету ове јавне набавке, дужан је да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **додатно средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**, у виду регистроване бланко соло менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) са меничним овлашћењем - писмом на 15% вредности оквирног споразума.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од дана престанка важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла 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.

5.14. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

5.15. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исту понуђену цену, повољнијом ће се сматрати понуда која има понуђен краћи рок за израду предмета набавке.

5.16. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.17. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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.

Ако се захтев за заштиту права доставља непосредно, електронском поштом или факсом, подносилац захтева мора имати потврду пријема захтева од стране наручиоца, а уколико се захтев доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

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.

5.18. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће закључити уговор са понуђачем коме је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча 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 ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2.
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПСЈН-8/2014

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), 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 је ималац права интелектуалне својине.

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 ПОНУДЕ

Јавна набавка добара –апликативни софтвер за јавне набавке
(шифра: ОПСЈН-8/2014)

Број: _____

Дана: _____ 2014. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добара – апликативни софтвер за јавне набавке, у свему према захтевима из конкурсне документације, ау 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).

Понуда је сачињена потпуно у складу са захтевима Наручиоца и обухвата све захтеве предвиђене спецификацијом.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара са ПДВ-ом.

Цена је фиксна за све време важења уговора.

У понуђену цену су урачунати сви зависни трошкови који су везани за реализацију предмета набавке.

Рок за извршење је _____ дана (овај рок не може бити дужи од 90 дана).

Начин и услови плаћања: Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у факутури, и то:

-аванс у висини од 30% укупно понуђене цене, по издавању профактуре, а у року од 15 дана од дана достављања средства финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања, у виду банкарске гаранције издате на целокупан износ аванса са урачунатим порезом на додату вредност и са роком важења најкраће до правдања аванса,

-наредних 30% укупно понуђене цене, по издавању функционалне спецификације, а у року од 15 дана од дана достављања фактуре и средства финансијског обезбеђења за повраћај плаћања извршеног по овом основу, у виду менице издате у висини предвиђене уплате, са роком важења до коначне реализације уговора,

-наредних 30% укупно понуђене цене, у року од 45 дана од дана пријема фактуре, верификоване записником о квантитативном и квалитативном пријему и потписаним од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача, и

-последњих 10% у року од 45 дана од дана пријема фактуре, издате по уласку у продукцију (отпочињању коришћења).

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

8. МОДЕЛ УГОВОРА
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА – АПЛИКАТИВНИ СОФТВЕР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ШИФРА: ОПСЈН-8/2014

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2014. године, између:

1 Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, Нови Сад, ПИБ 103768035, матични број 08839964, коју заступа Марко Радин, в.д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац), и

2. _____ из _____, улица _____
_____ број _____, ПИБ _____, матични број _____ 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 јавних набавки спровео поступак јавне набавке у отвореном поступку, шифра: ОПСЈН-8//2014 чији је предмет набавка апликативног софтвера за јавне набавке;

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

Тачка 1.

Предмет овог уговора је набавка апликативног софтвера за јавне набавке (даље: софтвер), према условима предвиђеним у конкурсној документацији Наручиоца и понуди Добављача, која чини саставни део овог уговора.

Тачка 2.

Укупна уговорена вредност за софтвер из тачке 1. овог уговора износи _____ динара без ПДВ-а, што са порезом на додату вредност у висини од _____ динара, укупно износи _____ динара.

Укупна вредност понуде обухвата сва добра и извршење свих услуга у потпуности 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, одржавање у гарантном року и обуку која подразумева интензивну обуку и тренинг за администрацију система у трајању од 10 часова.

Уговорена цена је фиксна за све време важења овог 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, инсталацију и пуштање у рад софтвера из тачке 1. овог уговора је _____ дана од дана закључења уговора. Рок за завршетак обуке из тачке 2. став 3. је 120 дана од дана потписивања овог уговора.

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

Тачка 4.

Добављач је дужан да приликом закључења овог уговора Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла** у виду регистроване бланко соло менице са меничним овлашћењем на 10% износа уговорене вредности без урачунатог пореза на додатну вредност.

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 Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором или уколико једнострано раскине Уговор.

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.

Тачка 5.

Добављач је дужан да, након закључења овог уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања**, у виду банкарске гаранције издате на целокупан износ аванса (30% износа уговорене вредности) са урачунатим порезом на додатну вредност и са роком важења најкраће до правдања аванса. Наручилац може реализовати средство обезбеђења **за повраћај авансног плаћања** у случају да понуђач не оправда уплаћени аванс.

Банкарска гаранција мора да буде безусловна и платива на први позив и не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове или мањи износ од оних које одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Гаранција стране банке може се поднети само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 - инвестициони ранг.

Наручилац се обавезује да Добављачу, на његов писмени захтев, након истека рока важења банкарске гаранције, врати нереализовану депоновану банкарску гаранцију у року од пет дана од дана пријема захтева.

Тачка 6.

Добављач је дужан да Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за повраћај плаћања које се врши по издавању функционалне спецификације**, у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 30% вредности уговора са урачунатим порезом на додатну вредност. Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за **повраћај плаћања које се врши по издавању функционалне спецификације** мора да важи најмање до коначне реализације уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења **за повраћај плаћања које се врши по издавању функционалне спецификације** у случају да понуђач не изврши 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.

Тачка 7.

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност из тачке 1. овог уговора на рачун понуђача наведен у факури, и то:

-аванс у висини од 30% укупно понуђене цене, по издавању профактуре, а у року од 15 дана од дана достављања, средства финансијског обезбеђења из тачке 5. овог уговора,

-наредних 30% укупно понуђене цене, по издавању функционалне спецификације, а у року од 15 дана од дана достављања фактуре и средства финансијског обезбеђења из тачке 6. овог уговора,

-наредних 30% укупно понуђене цене, у року од 45 дана од дана пријема фактуре, верификоване записником о квантитативном и квалитативном пријему и потписаним од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача, и

-последњих 10% у року од 45 дана од дана пријема фактуре, издате по уласку у продукцију (отпочињању коришћења).

Профактура/фактуре из става 1. овог члана треба да гласе на:

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са уговором број XIX-404-1/14-43.

Тачка 8.

Гарантни рок за софтвер износи _____ месеци од дана потписивања Записника из тачке 7. 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.

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

Тачка 9.

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,

Тачка 10.

Софтвер који је предмет овог уговора постаје трајно власништво Наручиоца, са правом даљег уступања трећој страни, уз претходну сагласност Добављача.

Обавеза Добављача је да испоручи изворни код на CD медију.

Тачка 11.

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 12.

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

Тачка 13.

Уговор је сачињен у четири истоветна примерака, од којих два задржава Добављач, а два Наручилац.

за Наручиоца

за Добављача

Марко Радин
в.д. шефа Службе

9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПСЈН-8/2014

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 овлашћеног лица

**10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВА
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ПРЕДВИЂЕНА УГОВОРМ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПСЈН-8/2014**

Понуђач: _____

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо:

1. приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду регистроване бланко соло менице са меничним овлашћењем на 10% износа уговорене вредности без урачунатог пореза на додату вредност, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором или уколико једнострано раскине Уговор.

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

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

2. након закључења уговора, Наручиоцу доставити **средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања**, у виду банкарске гаранције издате на целокупан износ аванса (30% износа уговорене вредности) са урачунатим порезом на додату вредност и са роком важења најкраће до правдања аванса. Наручилац може реализовати средство обезбеђења **за повраћај авансног плаћања** у случају да понуђач не оправда уплаћени аванс.

Банкарска гаранција мора да буде безусловна и платива на први позив и не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове или мањи износ од оних које одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Гаранција стране банке може се поднети само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 - инвестициони ранг.

Сагласни смо да Наручилац задржи банкарску гаранцију до истека рока важења.

3. Наручиоцу доставити **средство финансијског обезбеђења за повраћај плаћања које се врши по издавању функционалне спецификације**, у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 30% вредности уговора са урачунатим порезом на додату вредност, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за **повраћај плаћања које се врши по издавању функционалне спецификације** мора да важи најмање до коначне реализације уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења **за повраћај плаћања које се врши по издавању функционалне спецификације** у случају да понуђач не изврши 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.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПСЈН-8/2014

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.

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

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

12. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПСЈН-8/2014

Понуђач: _____

У складу са чланом 61. став 4. тачка 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12), прилажемо образац структуре цене:

	Опис	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ
	1	2	2
1	Израда апликативног софтвера		
2	Инсталација и пуштање у функцију апликативног софтвера		
3	Обука		
4	Техничка подршка		
	Укупно		

М.П. _____

потпис понуђача

Упутство како да се попуни образац структуре цене:

У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена израде самог апликативног софтвера, инсталација и пуштање софтвера у функцију, обука корисника и техничка подршка, са и без ПДВ-а.