



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина

Покрајинска влада
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Комисија за јавну набавку
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Тел: +381 21 487 40 97

БРОЈ:404-307/2015

децембар 2015. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
БРОЈ:404-307/2015 - П2
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА -
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА ЗА
2016. ГОДИНУ, ОБЛИКОВАНУ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 6
И ТО ЗА
ПАРТИЈУ 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ
ПРОГРАМА - ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ
eDocumentus
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК
ЈНОП 48/2015

Датум објављивања позива за подношење понуда: 11.12.2015.год

Рок за подношење понуда: 11.01.2016.год до 10:00 часова

Јавно отварање понуда: 11.01.2016.год у 11:00 часова

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр.86/15), а у вези са Одлуком о покретању поступка број:404-307/2015 од 01.12.2015. године (ЈНОП 48/2015) Комисија за јавну набавку образована Решењем директора Управе за заједничке послове покрајинских органа број: 404-307/2015 од 01.12.2015. године припремила је

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА
ЗА 2016. ГОДИНУ, ОБЛИКОВАНУ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 6 И ТО ЗА
ПАРТИЈУ 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА - ГОДИШЊЕ
ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ eDocumentus**

- ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК (ред. бр. ЈНОП 48/2015) -

Садржина конкурсне документације:

- I.** општи подаци о јавној набавци
- II.** врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
- III.** техничка документација и планови
- IV.** услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова
- V.** критеријуми за доделу уговора
- VI.** обрасци који чине саставни део понуде
- VII.** модел уговора
- VIII.** упутство понуђачима како да сачине понуду

Комисија:

- 1. Наташа Нађ, члан
 - Нада Радуловић, заменик члана
- 2. Сања Андрић, члан
 - Весна Коплањи, заменик члана
- 3. Маја Стојичић, члан
 - Гордана Гошић, заменик члана

I - ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) предмет јавне набавке (добра, услуге, радови):

Предмет јавне набавке је набавка услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, који је обликован у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6.

(2) опис партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, назив и ознака из општег речника набавки:

Јавна набавка услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то:

- Партија 1 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације Еконкурси

Назив ознака из ОРН:

72267100-0 Одржавање софтвера за информационе технологије

72611000-6 Услуге техничке рачунарске подршке

- Партија 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus

Назив и ознака из ОРН:

72267100-0 Одржавање софтвера за информационе технологије

72611000-6 Услуге техничке рачунарске подршке

- Партија 3. – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eПисарница

Назив и ознака из ОРН:

72267100-0 Одржавање софтвера за информационе технологије

72611000-6 Услуге техничке рачунарске подршке

- Партија 4 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање информационог система материјално-финансијског пословања

Назив и ознака из ОРН:

72267100-0 Одржавање софтвера за информационе технологије

72611000-6 Услуге техничке рачунарске подршке

- Партија 5 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eСед

Назив и ознака из ОРН:

72267100-0 Одржавање софтвера за информационе технологије

72611000-6 Услуге техничке рачунарске подршке

- Партија 6 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације за прослеђивање електронског захтева и размена електронских докумената – eЗахтеви.

Назив и ознака из ОРН:

72267100-0 Одржавање софтвера за информационе технологије

72611000-6 Услуге техничке рачунарске подршке.

II - ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

1) Врста, техничке карактеристике (спецификације):

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА (Партија 2)
за набавку услуге одржавања апликације за праћење седница Покрајинске
владе (eDocumentus)**

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

- Назив: Услуге одржавања апликације за праћење седница Покрајинске владе (eDocumentus).
- Наручилац: Управа за заједничке послове покрајинских органа
- Место имплементације: пословне локације Наручиоца.

2. УВОД

Покрајинска влада, службе и управе које оснива Покрајинска влада, Служба Скупштине Аутономне покрајине Војводине и сви покрајински органи управе (у даљем тексту Корисници) користе апликацију за праћење седница Покрајинска владе од септембра 2007. године.

Апликација за електронску припрему и праћење седница Покрајинска владе је имплементирана и у претходним годинама одржавана и адаптирана по захтевима Наручиоца. Заснована је на eDocumentus апликативном решењу.

У току експлоатационог периода сваког софтверског пакета појављује се потреба за мањим или већим изменама. Измене настају због исправки уочених пропуста и грешака, због унапређења технологије или због потребе да се повећа функционалност пакета у неким сегментима. Овакав еволуциони развој захтева значајна ангажовања људских и техничких ресурса аутора софтвера (у даљем тексту Добављач). У интересу корисника софтвера је да увек користи најжурнију верзију.

3. УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

Добављач је обавезан да именује једно или више одговорних лица која ће бити овлашћена за комуникацију између Наручиоца и Добављача и задужена за вршење стручних услуга одржавања апликације за праћење седница Покрајинска владе.

Наручилац ће именовати једно или више одговорних лица за коришћење и администрирање апликације за праћење седница Покрајинска владе, која ће бити овлашћена за комуникацију између Наручиоца и Добављача и за дефинисање захтева у име Наручиоца.

4. УСЛУГЕ ИЗВРШИОЦА И ПРАВА КОРИСНИКА

Услуге које Добављач пружа Наручиоцу у периоду одржавања су

1. Дистрибуција нових верзија софтвера
2. Интервенције
3. Консултације
4. Дообука корисника

Наручилац има право да испоставља захтеве на начин дефинисан овом техничком спецификацијом, а Добављач поступа по следећим правилима

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

5. Дистрибуције

Као „**Редовне дистрибуције**“ дефинишу се све измене извршене по захтеву Наручиоца и испоручене на локацији Наручиоца, са комплетном документацијом измена и упутствима за имплементацију измена.

Ванредне дистрибуције садрже измене које се раде по хитном поступку или по специфичном захтеву Наручиоца са комплетном документацијом измена и упутства везана за спровођење измена

5.1 Типови захтева за изменом апликације

Захтеви за изменом апликације, које Наручилац доставља Добављачу класификују се као:

- захтеви због грешака у апликацији
- захтеви за прилагођавање апликације због олакшавања рада
- захтеви за додавање функционалности која не мења суштински технологију; у ове захтеве спадају ситне измене над готовим објектима које не захтевају додатно пројектовање, измене готових објеката који мењају технологију, али која не излази из опсега примењене технологије лиценцираних подсистема, креирање нових модула за преглед и извештавање како оних једноставнијих тако и оних са сложенијом обрадом.
- захтеви за додавање функционалности који суштински мењају технологију; у ове захтеве спадају измене због којих се мењају основни принципи и пројектна решења система, тј. такве измене које мењају уобичајен ток података у систему или захтевају измену језгра система на такав начин да утичу на већину подсистема и програма; такође, измене из претходног става које треба направити над већим бројем објеката (више од 50) класификују се у ову групу

5.2 Класе грешака

Грешке у програмима се класификују на

- Фаталне апликационе; то су оне грешке које онемогућују рад свим или већини корисника, а које су узроковане апликативним софтвером.
- Озбиљне апликационе; то су грешке због којих се не могу обављати поједине функције, а чији би другачији начин обављања захтевао доста уложеног времена радника или администратора.
- Мање апликационе; у ове грешке спадају оне грешке код којих се не могу обављати поједини послови, али који се могу обавити на други начин, оне за које рок завршетка посла није критичан или оне код којих функционалност постоји, али захтевају додатно време и ангажовање радника Наручиоца.
- Грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације; то су оне грешке које је корисник апликације направио над подацима или програмима, а које не може да исправи самостално
- Грешке оперативног система, базе података или хардверске грешке;

I. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

6. ВРСТЕ ОДРЖАВАЊА И ПРАВА КОРИСНИКА

У зависности од нивоа услуга које Добављач пружа Наручиоцу постоје следеће врсте одржавања:

1. **Стандардно** одржавање, које даје кориснику могућност утицаја на унапређење софтвера.
2. **Додатно** одржавање.

Према начину плаћања, стандардно одржавање спада у категорију плаћања по извршеном захтеву и испостави рачуна по утрошеним сатима, по ценама сата дефинисаним Уговором о одржавању.

Преглед услуга одржавања и права Наручиоца	С	Д
1. Дистрибуције		

1.1	Редовне	✓	
1.2	Ванредне	✓	
2. Типови захтева за изменом апликације			
2.1	Захтеви због грешака у апликацији	✓	
2.2.	Прилагођавање због олакшавања рада	✓	
2.3.	Захтеви за додавање функционалности која не мења суштински технологију	✓	✓
2.4.	Захтеви за додавање функционалности која суштински мења технологију		✓
3. Класе грешака које се исправљају			
3.1.	Фаталне апликационе	✓	✓
3.2.	Озбиљне апликационе	✓	✓
3.3.	Мање апликационе	✓	✓
3.4.	Грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације		✓
3.5.	Грешке оперативног система, базе података или хардверске грешке		✓
4. Интервенције над подацима у бази и програмима			
4.1.	Ако постоји одговорност Додављача (електронским путем)	✓	
4.2.	Ако постоји одговорност Додављача (на локацији Корисника)	✓	
4.3.	Због увођења нових програма и нове технологије		✓
4.4.	Остале интервенције		✓
5. Консултације			
5.1.	Кратке – телефоном	✓	✓
5.2.	Писмене (е-mail-ом или поштом)	✓	✓
5.3.	Консултације у просторијама Додављача	✓	✓
5.4.	Консултације у просторијама Наручиоца		✓
6. Дообука			
6.1.	Редовна	✓	
6.2.	Ванредна		✓

ЛЕГЕНДА: С стандардно одржавање
Д додатно одржавање ✓ Подржано

а. Стандардно одржавање

Стандардно одржавање обухвата услуге којима се врши основно праћење измена:

- редовна дистрибуција;
- ванредна дистрибуција због грешака у апликацији

Наручилац има:

- право на подношење захтева за изменом апликације:
 - због грешака у апликацији
 - у циљу прилагођавања апликације због измена закона;
 - у циљу ефикасније подршке пословним процесима у пракси, због олакшавања рада крајњих корисника апликације, као и захтева који не мењају суштински технологију.
- право на исправке грешака класификованих као:
 - фаталне апликационе;

- озбиљне апликационе;
- мање апликационе;
- интервенцију због грешака за које одговорност сноси Добављач:
- редовну дообуку администратора и инструктора Наручиоца;
- консултације
- једном месечно преглед инсталације, сервера, бекуп копија, базе података од стране представника Добављача
- Иницијализацију система за нови мандат Покрајинске владе и то путем ресетовања потребних нумератора у бази података, као и премештањем структура докумената из претходног мандата у 'архивску' структуру

в. Додатно одржавање

Додатно одржавање обухвата све услуге којима се врши:

- пријем захтева који нису дефинисани у стандардном одржавању
- право на исправке грешака класификованих као грешке настале неадекватном корисничком употребом апликације;
- покушај заобилажења или исправка грешке оперативног система, базе података и хардвера
- обрада захтева за додавање функционалности која не мења суштински технологију
- обрада прихваћених захтева који повлаче додавање функционалности која суштински мења технологију
- интервенције на подацима ради увођења нових програма којима се уводи нова технологија
- интервенције ради истраживања узрока проблема уколико се проблем не може симулирати код Добављача
- инсталација нових програма и група програма
- обрада редовних захтева по хитном поступку;
- ванредне дистрибуције које нису обавезне по претходним типовима одржавања;
- додатне консултације у просторијама Наручиоца;
- интервенције без обзира на одговорност за узрок интервенције и то:
 - реинсталација оперативног система, базе података и/или система
 - инсталација новог система или подсистема
- дообуку код Корисника;

2. КЛАСИФИКАЦИЈА ЗАХТЕВА КОРИСНИКА

Према хитности, испостављени захтеви се деле на:

1. – **Хитни захтеви** који могу бити понети због
 - грешака у апликацији класификованих као
 - фаталне апликационе
 - озбиљне апликационе

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

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

Хитни захтеви се решавају по хитном поступку што значи да Добављач ангажује све расположиве ресурсе и по убрзаној процедури их решава. Хитни захтеви суспендују решавање редовних захтева и ако постоји више од два хитна захтева одједном, који не могу да се паралелно раде, редослед њиховог решавања одређује представник Наручиоца или Добављач уколико представник Наручиоца није задао редослед.

Редослед решавања редовних захтева одређује Добављач.

Уколико захтеви спадају у категорију додатног одржавања, њихов редослед као и рок одређују заједнички овлашћено лице Наручиоца и овлашћено лице Добављача. О овоме се сачињава записник који потписују овлашћено лице Наручиоца и овлашћено лице Добављача.

3. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА

Захтеве за изменама могу подносити представници Наручиоца свако у свом домену и то:

1. **Усмено** – телефоном или у директном контакту са представницима Добављача;
2. **Писмено** – email-ом, fax-ом, доставом или поштом;
3. **Уговорно**– као последица уговорног односа.

Ограничења везана за подношење захтева:

- Усмени захтеви се примају за **Хитне захтеве** који могу бити испостављени због грешака у апликацији класификованих као **фаталне апликационе**.
- Захтеви за **израду нових подсистема** се дефинишу уговорима који покривају нове пројекте.
- За остале врсте измена захтеви се достављају писмено.

Основни начин комуникације између Наручиоца и Добављача је електронском поштом (e-mail). Добављач је у обавези да потврди пријем захтева електронском поштом.

Добављач је у обавези у одговору на захтев да наведе у коју врсту одржавања спада послати захтев од стране Корисника.

Подношење захтева:

- Радници Корисника подносе захтеве овлашћеном лицу Наручиоца, који их обрађује и селекује и тако обрађене прослеђује Добављачу.
- Сваки захтев добија број под којим се води код Добављача о чему се обавештава овлашћено лице Наручиоца усмено у случају хитних захтева или писменим путем, као и о планираном року завршетка уколико се потребне активности по захтеву не могу завршити у стандардном дефинисаном времену.
- Добављач завршава интервенцију по захтеву Наручиоца путем редовне или ванредне дистрибуције и о томе обавештава овлашћено лице Наручиоца путем mail-а.

Повлачење захтева:

- захтев може повући овлашћено лице Наручиоца писменим путем.
- уколико се захтев повуче време утрошено на решење захтева пада на терет Наручиоца,
- поновно активирање захтева има исти третман као нови захтев.

Одбијање захтева:

- захтев се може одбити у случајевима када се захтев односи на измену програма или додавање функционалности које суштински мењају технологију, и/или концепте система.

Садржај захтева:

- захтев мора бити прецизан и мора нарочито садржати следеће податке:
 - о уколико се захтев односи на измену апликације, у захтеву се мора специфицирати на који део апликације се захтев односи или дата путања у менију или процесу.
 - о уколико се захтев односи на исправку уочене грешке, у захтеву се мора специфицирати која се грешка појављује и где (путања у менију, активност у процесу, која је акција корисника довела до грешке, подаци који су уношени када је дошло до грешке и сл.)

- време проведено на разјашњавању нејасних или непотпуних захтева пада на терет Наручиоца,
Добављач је у обавези да одмах по пријему захтева обавести овлашћено лице Наручиоца уколико је захтев нејасан или непотпун.

4. ОБРАДА ЗАХТЕВА

Захтев се решава у следећем поступку:

- Код Добављача пријем захтева се врши у **радно време** које траје од 8.⁰⁰ до 16.⁰⁰ часова. Захтеви пристигли после овог времена третираће се као захтеви пристигли наредног радног дана,
а захтеви пристигли пре овог времена третираће се као захтеви пристигли у току радног дана.
- Приликом **пријема захтева Добављач** одређује разлог подношења захтева, врсту грешке, врсту захтева, као и рок за реализацију захтева.
- **Анализа и репројектовање по основу захтева**, при чему анализа за захтеве типа:
 - **хитне измене** почиње у року од 2 сата од потврде пријема захтева
 - **редовне измене**, на основу закључака у анализи одређује се потребни тип измене и потребно време за реализацију. Добављач писмено обавештава овлашћено лице Наручиоца у року од 2 (два) дана о времену потребном за реализацију захтева са наведеном дистрибуцијом којом стиже решење по захтеву. У случају већег обима захтева Добављач може писменим путем затражити продужење тог рока од Наручиоца.

Услуге одржавања

5. ДИСТРИБУЦИЈА ИЗМЕНА

Дистрибуција измена се дели на:

1. **Редовне** дистрибуције обухватају инсталацију измена захтеваних од стране Наручиоца. Измене се могу односити на имплементиране пословне процесе у оквиру апликативног решења и то за следеће процесе:

- Припрема материјала за седнице
- Седнице Радних тела
- Седнице Покрајинска владе

2. **Ванредне** дистрибуције, на захтев Наручиоца или Добављача уколико се ради о исправкама грешака.

Све нове дистрибуције Добављач ће инсталирати на серверу Наручиоца, а уколико Наручилац жели да организује другачији начин преузимања, мора се договорити са Пружаоцем услуге.

Овлашћено лице Наручиоца је дужно да по пријему и примени дистрибуције обавести кориснике апликације о пристиглим изменама.

Инсталација редовних и ванредних дистрибуција се врши искључиво у договору са Наручиоцем.

6. ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Са интервенцијама које на серверу извршавају овлашћена лица Наручиоца, биће упознати представници Добављача. Такође, када представници Добављача изводе интервенције (на локацији Наручиоца или удаљеним приступом) овлашћена лица Наручиоца морају бити упозната о свим детаљима интервенције.

Интервенције се деле по следећим критеријумима:

1. Интервенције над подацима ради исправке грешке у програмима

Рок за почетак интервенције овог типа је 2 сата од потврде пријема захтева у случају да се интервенише због

- грешака у апликацији класификованих као
 - фаталне апликационе
 - озбиљне апликационе

2. Интервенције на подацима ради исправке грешке у програмима за које овлашћена лица Наручиоца нису оспособљени.

Рок за интервенције овог типа је следећи дан од пријема захтева, уколико се интервенише због

- грешака у апликацији класификованих као
 - фаталне апликационе
 - озбиљне апликационе

За све остале узроке интервенције рок за интервенцију је према могућностима радника Добављача и договора са овлашћеним лицем Наручиоца.

3. Интервенције ради истраживања узрока проблема уколико се проблем не може симулирати код Добављача.

Рок за почетак интервенције овог типа је 4 сата од потврде пријема захтева у случају да се интервенише због

- грешака у апликацији класификованих као
 - фаталне апликационе
 - озбиљне апликационе

Рок за интервенције у осталим случајевима се дефинише договором овлашћених лица Наручиоца и Добављача.

а. Услови интервенције

При интервенцији код Корисника и приступа серверу Наручиоца, Добављач мора сазнати лозинке које се користе. Лозинке спадају под пословну тајну.

Наручилац мора да обезбеди телекомуникационе услове за интервенцију. Добављач не сноси последице ако није у могућности да изврши интервенцију због телекомуникационих проблема без обзира да ли су они на страни Наручиоца или поште (или друге фирме чији се телекомуникациони ресурси користе), али мора превазићи телекомуникационе проблеме који су на његовој страни.

У случају хитних интервенција Наручилац може обезбедити привремени удаљени приступ серверу за Добављача. У том случају Добављач је дужан да обавести Наручиоца да започиње интервенцију удаљеним приступом, као и о завршетку интервенције.

7. КОНСУЛТАЦИЈЕ

Наручилац у оквиру стандардног одржавања има право на кратке следеће врсте консултација:

1. **кратке телефоном** (до 10 минута и до 3 за дан)
2. **писмене консултације** (e-mail) - неограничено
3. **личне консултације у просторијама Добављача** – једном недељно

8. ДООБУКА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА НАРУЧИОЦА

Дообука се дели на:

- дообуку администратора
- дообуку инструктора

Редовна дообука запослених лица Наручиоца се организује свака 3 месеца по 16 часова за групу од највише 10 администратора и инструктора. Теме дообуке одређује Добављач према захтевима, а Наручилац је дужан да достави списак полазника обуке недељу дана раније. Обавеза Добављача је организовање овог вида дообуке уколико Наручилац најави да жели дообуку.

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

- Одржавање са пуном расположивошћу стручних лица Добављача (7 x 24 подршка),
- Брзина одзива на локацију корисника у случају проблема у систему, и започињање интервенције на захтев Наручиоца, не више од 2 сата по пријави проблема.
- Проблем који пријави Наручиоц, а који онемогућава коришћење система, мора да буде решен у року од 8 сати од тренутка пријаве
- Омогућавање приступа апликацији за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева.

2) Квалитет, количина и опис услуга:

Квалитет:

Квалитет и детаљан опис услуга дат је у делу III тачка 1. конкурсне документације „Врста, техничке карактеристике (спецификације)“. Понуда мора у свему да одговара минималним захтевима дефинисаним од стране Наручиоца.

У случају да и један део понуде не буде у складу са захтевима и условима наведеним у Техничкој спецификацији понуда ће се одбити.

Количина:

Поз.	Назив	Јед. мере	Количина
1	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ (eDocumentus)	час	150

Понуђач мора да у оквиру своје понуде понуди све услуге захтеване и наведене од стране Наручиоца и то у захтеваној количини. Уколико понуђач не понуди све захтеване услуге одређене од стране Наручиоца понуда ће се одбити.

3) Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета:

Након извршења услуга, квалитативну и квантитативну контролу извршиће представник наручиоца, о чему се сачињава извештај о извршеним услугама, који обострано потписују представник наручиоца и понуђача коме је додељен уговор (добављача).

4) Период и место извршења услуга:

Период извршења услуга: до утрошка уговорених средстава, а максимум годину дана од дана закључења уговора.

Место извршења: пословне локације Наручиоца: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16.

5) Евентуалне додатне услуге и сл.:

У предметној набавци нису предвиђене додатне услуге.

III - ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Конкурсна документација НЕ садржи техничку документацију и планове.

**IV - УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76.
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ
ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

1. Услови које ПОНУЂАЧ мора да испуни да би могао да учествује у поступку јавне набавке:

Ред. бр.	1.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
4	/
5	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
1.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
6	финансијски капацитет /
	пословни капацитет
	Понуђач мора имати:
7	<p>1. најмање једну референцу за израду или одржавање апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, који укључује и систем за управљање документима и пословним процесима. Валидне су референце са најмање 200 активних корисника у систему. Референца мора да се односи на период од претходне 3 године (2013., 2014. и 2015. год).</p> <p>и</p> <p>2. најмање једну референцу за одржавање апликативног система за управљање документима и пословним процесима. Валидне су референце са најмање 200 активних корисника у систему. Референца мора да се односи на период од претходне 3 године (2013., 2014. и 2015. год).</p> <p>и</p> <p>3. најмање једну референцу за развој и испоруку софтверских решења рађених у Јава, open source технологијама. Развијено софтверско решење мора бити засновано на web технологији са укупном вредношћу пројекта (који не укључује софтверске лиценце и било које хардверске компоненте) већом од 1.500.000,00 без ПДВ. Референца мора да се односи на период од претходне 3 године (2013.,</p>

	2014. и 2015. год).
	Напомена: понуђач не може доставити референце које се односе на исте пројекте као доказ за испуњење горе наведена три захтева.
8	технички капацитет /
9	кадровски капацитет Понуђач мора да има минимум 5 запослених или радно ангажованих лица, са високом стручном спремом информатичког или техничког профила (пројектаната, програмера, администратора базе, тест инжењера и сл.) који раде на пословима развоја софтвера

2. Услови које ПОДИЗВОЂАЧ мора да испуни, у складу са чланом 80. ЗЈН да би могао да учествује у поступку јавне набавке:

Ред. бр.	2.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
4	/
5	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
2.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
6	финансијски капацитет /
7	пословни капацитет /
8	технички капацитет /
9	кадровски капацитет /

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. Подизвођачи не морају да испуњавају додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

3. Услови које мора да испуни СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА, у складу са чланом 81. ЗЈН, да би могао да учествује у поступку јавне набавке:

Ред. бр.	3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН
1	да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар
2	да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре
3	да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији
4	/
5	да је при састављању понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. ЗЈН)
3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН	
6	финансијски капацитет /
7	пословни капацитет Понуђач мора имати: 1. најмање једну референцу за израду или одржавање апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, који укључује и систем за управљање документима и пословним процесима. Валидне су референце са најмање 200 активних корисника у систему. Референца мора да се односи на период од претходне 3 године (2013., 2014. и 2015. год). и 2. најмање једну референцу за одржавање апликативног система за управљање документима и пословним процесима. Валидне су референце са најмање 200 активних корисника у систему. Референца мора да се односи на период од претходне 3 године (2013., 2014. и 2015. год). и 3. најмање једну референцу за развој и испоруку софтверских решења рађених у Јава, open source технологијама. Развијено софтверско решење мора бити засновано на web технологији са укупном вредношћу пројекта (који не укључује софтверске лиценце и било које хардверске компоненте) већом од 1.500.000,00 без ПДВ. Референца мора да се односи на период од претходне 3 године (2013., 2014. и 2015. год). Напомена: понуђач не може доставити референце које се односе на исте пројекте

	као доказ за испуњење горе наведена три захтева.
8	технички капацитет /
9	кадровски капацитет Понуђач мора да има минимум 5 запослених или радно ангажованих лица, са високом стручном спремом информатичког или техничког профила (пројектаната, програмера, администратора базе, тест инжењера и сл.) који раде на пословима развоја софтвера

Сваки понуђач из групе понуђача самостално мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и члана 75. став 2. ЗЈН, а додатне услове чланови групе понуђача заједнички испуњавају.

4.Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама:	
Ред. бр.	ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
1.	УСЛОВ: да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар ДОКАЗ: извод из регистра надлежног органа ПРАВНО ЛИЦЕ: Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда ПРЕДУЗЕТНИК: Доказ:извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: / орган надлежан за издавање: -Агенција за привредне регистре (за правна лица и предузетнике) -Привредни суд (за правна лица и друге субјекте за које није надлежан други орган)
2.	УСЛОВ: да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре ДОКАЗ: потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе МУП-а Напомена: <ul style="list-style-type: none"> • потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда • уколико понуђач има више законских заступника дужан је да потврду МУП-а достави за сваког законског заступника

	<p>ПРАВНО ЛИЦЕ: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) правно лице - уверење надлежног суда 2) законски заступник- уверење надлежне полицијске управе МУПа да правно лице и његов законски заступник није осуђиван за: - неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, - кривична дела против привреде, - кривична дела против животне средине, - кривично дело примања или давања мита - кривично дело преваре</p>
	<p>ПРЕДУЗЕТНИК: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да предузетник није осуђиван за: - неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, - за кривична дела против привреде, - кривична дела против животне средине - кривично дело примања или давања мита - кривично дело преваре</p>
	<p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: <u>Извод из казнене евиденције:</u> 1) уверење надлежне полицијске управе МУПа да физичко лице и његов законски заступник није осуђиван за: - неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, - кривична дела против привреде, - кривична дела против животне средине, - кривично дело примања или давања мита - кривично дело преваре</p>
	<p><u>орган надлежан за издавање:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>ЗА ПРАВНА ЛИЦА:</u> - извод из казнене евиденције основног суда и вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица - извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestjenje-ke-za-pravna-lica.html - уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа за законског заступника (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта). • <u>ЗА ПРЕДУЗЕТНИКА/ФИЗИЧКА ЛИЦА:</u> - уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе МУПа (захтев се може поднети према месту рођења, али и према месту пребивалишта).
3	<p>УСЛОВ: да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији ДОКАЗ: потврда надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање или потврда надлежног пореског органа да се понуђач налази у поступку приватизације <u>Напомена:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • потврда не може бити старија од 2 месеца пре отварања понуда

	<p>ПРАВНО ЛИЦЕ: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>
	<p>ПРЕДУЗЕТНИК: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>
	<p>ФИЗИЧКО ЛИЦЕ: -уверење <u>Пореске управе - Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе и -уверења надлежне управе <u>локалне самоуправе</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>
	<p>орган надлежан за издавање: - Република Србија - Министарство финансија - Пореска управа Регионални центар - _____ Филијала/експозитура - _____ према месту седишта пореског обвезника правног лица, односно према пребивалишту физичког лица, односно прописаној надлежности за утврђивање и наплату одређене врсте јавног прихода. - Град, односно општина - градска, односно општинска пореска управа према месту седишта пореског обвезника правног лица, односно према пребивалишту физичког лица, односно прописаној надлежности за утврђивање и наплату одређене врсте јавног прихода. <u>Напомена:</u> Уколико локална (општинска) пореска управа у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне пореске управе приложи и потврде осталих локалних органа/организација/установа.</p>
4.	/
5.	<p>Потписан и оверен ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН *образац је дат у конкурсној документацији и то у делу VI/8 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН *изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.</p>
ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
6.	финансијски капацитет /
7.	<p style="text-align: center;">пословни капацитет</p> <p>Референце се доказују достављањем Образаца референтних листа (Референтна листа број 1, Референтна листа број 2 и Референтна листа бр.3) и потврдама наручилаца/купаца датим на Обрасцу потврде (подаци садржани у обрасцима референтних листа и у Обрасцима потврда морају се слагати, тј. сваки навод у обрасцима референтних листа мора бити доказан обрасцем потврде). Обрасци реф.листа се попуњавају на начин описан у конк. документацији у делу VI КД. Обрасци референтних листа и Образац потврде дати су у делу VI КД. <u>Напомена:</u> • Понуђач не може доставити референце које се односе на исте пројекте као</p>

	доказ за испуњавање оба захтева у вези пословног капацитета. • наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде као и да тражи од понуђача на увид закључени уговор, фактуру, примопредајни записник или други валидни документ којим се могу проверити наводи у обрасцима референтних листа и обрасцима потврда.
8.	технички капацитет /
9.	кадровски капацитет Изјава понуђача дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу о броју запослених (списак запослених), уз прилагање за минимум 5 запослених или радно ангажованих лица са високом стручном спремом информатичког или техничког профила (пројектаната, програмера, администратора базе, тест инжењера и сл.) који раде на пословима развоја софтвера: - пријаве на пензијско-инвалидско осигурање - уговора о раду или уговора о радном ангажману

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 комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Напомена: на основу члана 78. став 5. и члана 79. став 5. ЗЈН лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН) односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказе одређене ЗЈН или конкурсном документацијом, ако је понуђач навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. **Понуђач има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у Регистру понуђача, уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.** Регистар понуђача је доступан на интернет страници, коју је понуђач дужан да наведе у понуди, ако тако доказује неки од испуњености обавезних услова.

Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или конкурсном документацијом, ако је понуђач навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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

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

На основу члана 79. став 10. ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Образац изјаве чини саставни део ове Конкурсне документације и дат је у делу VI конкурсне документације (VI/9 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН конкурсне документације).

5) Доказивање испуњености услова о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона: понуђач је у обавези да, на Обрасцу из конкурсне документације, уз понуду као

доказ и испуњавању услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама достави потписану и оверену ИЗЈАВУ којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује 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.

У супротном понуда ће се одбити као неприхватљива. Образац изјаве дат је у делу VI Конкурсне документације (VI/8 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН).

6) текст изјаве уколико се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона: Испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке се **НЕ ДОКАЗУЈЕ** изјавом у смислу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама, већ достаљањем доказа наведених у тачки 4. овог дела конкурсне документације («Упутство како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама»), тако да конкурсна документација не садржи текст изјаве из члана 77. став 4. Закона.

7) обавештење да понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази:

На основу члана 78. став 5. и члана 79. став 5. ЗЈН лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова (члан 75. став 1. тач.1 до 4. ЗЈН) односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. Понуђач има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у регистру понуђача , уколико на тај начин жели да докаже испуњеност услова из члана 75. став 1. тач.1 до 4. ЗЈН.

На основу члана 79. став 5. ЗЈН понуђач није дужан да доставља следеће доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

1)извод из регистра надлежног органа:

-извод из регистра АПР: www.apr.gov.rs

2)докази из члана 75. став 1. тачка 1) ,2) и 4) ЗЈН

-регистар понуђача: www.apr.gov.rs

8) обавештење да ће наручилац у случају када се испуњеност услова доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона, поступити у складу са чланом 79. став 2. и 3. Закона: испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке се НЕ доказује изјавом из члана 77. став 4. Закона

V - КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. сви елементи критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда:

Критеријум за доделу уговора у поступку јавне набавке услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, који је обликован у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus је економски најповољнија понуда.

Оцењивање и рангирање понуда заснива се на следећим критеријума:

Цена - 85 пондера

Поседовање ISO сертификата - 15 пондера

Укупно: 100 пондера

Формула за обрачун укупног броја пондера (БП) гласи:

$БП = Ц + И$

БП максимално = 100 пондера

Цена (Ц)

На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 80 пондера.

Укупна цена из понуде се оцењује по формули:

$$Ц = \frac{Ц_{\text{мин}}}{Ц_{\text{пон}}} \times 85$$

Ц - број пондера за цену,

Ц_{мин} - најмања укупна цена у понудама које се оцењују,

Ц_{пон} - укупна цена понуде која се оцењује.

Поседовање ISO сертификата (И)

На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 10 пондера.

Овим критеријумом ће се оцењивати поседовање ИСО сертификата серије 9001 и 27001 као доказа да је понуђач компетентан да пружи одређене услуге и да је уложио труд у подизање нивоа квалитета својих процеса рада, што аутоматски наручиоцу пружа сигурност да ће посао бити одрађен професионалније и квалитетније.

Број пондера за овај критеријум се одређује на следећи начин :

$И = ISO9001 + ISO27001$

- непоседовање ИСО сертификата 9001:ISO9001= 1 пондер
- поседовање ИСО сертификата 9001:ISO9001= 5 пондера
- непоседовање ИСО сертификата 27001:ISO27001= 1 пондер
- поседовање ИСО сертификата 27001:ISO27001= 10 пондера

2. елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом:

У ситуацији када постоје две или више понуда једнаким бројем пондера, елемент критеријума на основу којег ће Наручилац извршити доделу уговора је „цена“ – понуђач који има више пондера по овом елементу критеријума имаће предност у додели уговора. Уколико предметни понуђачи имају исти број пондера по основу

елемента критеријума „цена“, Наручилац ће доделу уговора извршити путем жреба, и то на следећи начин:

- Наручилац ће упутити позив понуђачима чије су понуде имале исти укупан број пондера и исти број пондера по елементу критеријума «ЦЕНА», да присуствују поступку жребања.

- Поступку жребања водиће Комисија за јавну набавку и исти ће се обавити у просторијама наручиоца у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 25, IV спрат, крило Д

- Комисија за јавну набавку ће водити записник о поступку жребања

- Комисија ће припремити посуду и физички идентичне куглице у којима ће бити папирићи са именима понуђача чије су понуде имале исти укупан број пондера и исти број пондера по елементу критеријума «ЦЕНА»

- Жребање ће бити обављено тако што ће један члан Комисије извршити извлачење једне куглице, извадити папирић из исте и прочитати назив понуђача који је извучен

- Понуђач који први буде «извучен» у жребу имаће предност у додели уговора.

VI - ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Обрасци који чине саставни део понуде су:

- VI/1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- VI/2 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
- VI/3 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА
- VI/4 - ТАБЕЛАРНИ ДЕО ПОНУДЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)
- VI/5 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ (са упутством како да се попуни)
- VI/6 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
- VI/7 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
- VI/8 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН
- VI/9 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН
- VI/10 - ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА 1
- VI/11 - ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА 2
- VI/12 - ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА 3
- VI/13 - ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ
- VI/14 - ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА/ПИСМА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ
- VI/15 - ОБРАЗАЦ - ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ И САРАДЊУ

VI/1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

**ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА -
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА ЗА 2016. ГОДИНУ,
ОБЛИКОВАНУ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 6 И ТО ЗА
ПАРТИЈУ 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА - ГОДИШЊЕ
ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ eDocumentus
ЈНОП 48/2015**

на основу Позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 11.12.2015. године

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

(подаци из извода АПР)

Пословно име:				
Правна форма:				
Адреса седишта:				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
Адреса за пријем поште:				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
Адреса за пријем електронске поште:				
Матични број:				
ПИБ:				
Назив банке и број рачуна:				
Телефон:				
Овлашћено лице за потписивање уговора:				
Особа/лице за контакт:				
Деловодни број понуде:				
Интернет страница на којој су докази из чл.77. ЗЈН јавно доступни (уколико се не достављају уз понуду):				
Понуђач је у Регистру понуђача: (заокружити понуђен одговор)	ДА		НЕ	

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ:

- самостално	
- као заједничка понуда групе понуђача:*	1.

	2.
	3.
	4.

*навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуду

- као понуда са подизвођачем:

Назив и седиште:	Процент укупне вредности набавке која ће се поверити произвођачу:	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:

НАПОМЕНА:

- Уколико се подноси заједничка понуда као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац општи подаци о понуђачу из групе понуђача.
- Уколико се подноси понуда са подизвођачем као обавезан прилог који представља саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац општи подаци о подизвођачима.

3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ ИЗРАЖЕН У БРОЈУ ДАНА ОД ДАНА ОТВАРАЊА ПОНУДА

(НАПОМЕНА: рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда)

_____ дана од дана отварања понуда

4. ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Предмет:	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА - ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ eDocumentus	
Укупна цена без ПДВ:		
Укупна цена са ПДВ:		
Начин, услови и рок плаћања:	до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације	
Рок и начин извршења услуга:	Сукцесивно и у складу са потребама и захтевима Наручиоца и то максимум у периоду од годину дана од дана закључења уговора	
Понуђач поседује ISO сертификат 9001	ДА	НЕ
Понуђач поседује ISO	ДА	НЕ

сертификат 27001		
Тип и услови подршке:		
Одржавање са пуном расположивошћу стручних лица понуђача (7 x 24 подршка)	ДА	НЕ
Брзина одзива на локацију корисника у случају проблема у систему, и започињање интервенције на захтев Наручиоца, не више од 2 сата по пријави проблема	ДА	НЕ
Решавање проблема који пријави Наручиоц, а који онемогућава коришћење система, у року од 8 сати од тренутка пријаве	ДА	НЕ
Омогућавање приступа апликацији за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева	ДА	НЕ

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

VI/2 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus (ЈНОП 48/2015), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 11.12.2015. године изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача, односно да подносимо заједничку понуду

ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**1. НОСИЛАЦ ПОСЛА**

(подаци из извода АПР)

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	
Уписан у Регистар понуђача:	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ

2. ЧЛАН ГРУПЕ

Пословно име:	
Место и адреса седишта:	
Правни облик:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Подаци о обавези за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	
Уписан у Регистар понуђача:	<input type="checkbox"/> ДА <input type="checkbox"/> НЕ

3. ЧЛАН ГРУПЕ

Пословно име:		
Место и адреса седишта:		
Правни облик:		
Матични број:		
ПИБ:		
Назив банке и број рачуна:		
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:		
Подаци о обавези за извршење уговора:		
Телефон:		
Е – mail адреса:		
Уписан у Регистар понуђача:	ДА	НЕ

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача попуњавају и уз понуду подносе само они понуђачи који подносе заједничку понуду.
- Ако понуђач не наступа у заједничкој понуди, Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача се не попуњава и не доставља уз понуду.
- Уколико има више понуђача у групи понуђача Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача се може умножити.

VI/3 - ОБРАЗАЦ ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus (ЈНОП 48/2015), објављеним на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.uprava.vojvodina.gov.rs дана 11.12.2015. године изјављујемо да понуду подносимо са подизвођачем/има.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА**1. ПОДИЗВОЂАЧ бр.1**

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

2. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 2

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

3. ПОДИЗВОЂАЧ бр. 3

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

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- Образац општи подаци о подизвођачима попуњавају само они понуђачи који понуду подносе са подизвођачем/има. Ако понуђач наступа без подизвођача Образац општи подаци о подизвођачу се не попуњава и не доставља уз понуду.
- Образац општи подаци о подизвођачима попуњава и потписује понуђач, а не подизвођач
- Уколико има више подизвођача Образац општи подаци о подизвођачу се може умножити.

VI/4 - ТАБЕЛАРНИ ДЕО ПОНУДЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА)
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА ЗА 2016. ГОДИНУ,
ОБЛИКОВАНУ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 6 И ТО ЗА ПАРТИЈУ 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ
ПРОГРАМА - ГОДИШЊЕ ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ eDocumentus
(ЈНОП 48/2015)

РБ	Назив услуге	Јед. мере	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ	Укупан износ без ПДВ	Стопа ПДВ (у %)	Укупан износ са ПДВ
1	2	2	3	4	5	6	7
1	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ (eDocumentus)	час	150				
УКУПАН ИЗНОС БЕЗ ПДВ: _____ дин ПДВ: _____ дин УКУПАН ИЗНОС СА ПДВ: _____ дин				М.П. _____ потпис овлашћеног лица			

VI/5 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

ПОНУЂАЧА _____

у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus

РБ	Назив услуге	Јед. мере	Кол.	Цена по јед. мере без ПДВ	Цена по јед. мере са ПДВ	Укупан износ без ПДВ	Укупан износ са ПДВ
1	2	2	3	4	5	6	7
1	УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПРАЋЕЊЕ СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ (eDocumentus)	час	150				
УКУПАН ИЗНОС БЕЗ ПДВ: _____ дин ПДВ: _____ дин УКУПАН ИЗНОС СА ПДВ: _____ дин				М.П. _____ потпис овлашћеног лица			
<p><i>НАПОМЕНА: У предметној набавци током периода трајања уговора неће се вршити усклађивање цена из разлога што су цене фиксне (на основу учешћа трошкова материјала, рада, енергената), те није потребно наводити/дати процентуално учешће одређене врсте трошкова, с обзиром на то да тај податак није неопходан</i></p>							

УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ПОПУНИ ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Сходно одредбама Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр.124/12, 14/15 и 68/15) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр. 86/15) у обрасцу структуре цене морају бити приказани основни елементи понуђене цене, као што су:

- 1) цена (јединична и укупна) са и без ПДВ
- 2) процентуално учешће одређене врсте трошкова у случају када је наведени податак неопходан ради усклађивања цене током периода трајања уговора, односно оквирног споразума (учешће трошкова материјала, рада, енергената)

Сматраће се да је сачињен образац структуре цене, уколико су основни елементи понуђене цене садржани у обрасцу понуде.

VI/6 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

за јавну набавку услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus - ЈНОП 48/2015

- израда узорка или модела који су израђени у складу са траженом техничком спецификацијом наручиоца	_____ динара без ПДВ
- трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без ПДВ
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
ПДВ	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15).

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да му их наручилац надокнади
- остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15 и 68/15)
- уколико понуђач не попуни и не поднесе образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

VI/7 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (подаци из извода АПР)			
Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (4) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр.86/15) понуђач да је

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду за јавну набавку услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus (ЈНОП 48/2015), Наручиоца – Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 11.12.2015. године, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном, упознат сам, да ће сходно члану 168. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), уговор о јавној набавци бити ништаван.

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача изјаву о независној понуди, попуњену, потписану и оверену печатом, подноси посебно сваки члан групе понуђача, укључујући и носиоца посла.

VI/8 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (подаци из извода АПР)			
Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
ПИБ:			

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр.124/12,14/15 и 68/15) као понуђач дајем

ИЗЈАВУ

да сам при састављању Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus (ЈНОП 48/2015), поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да у време подношења Понуде деловодни број: _____ немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача је засебно дужан да попуни, потпише и печатом овери овај образац и да га достави уз понуду.
- Уколико има више понуђача у групи понуђача овај образац се може умножити.

VI/9 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ НА ОСНОВУ ЧЛАНА 79. СТАВ 10. ЗЈН

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ			
Пословно име:			
Правна форма:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Телефон:			
Е-mail:			

На основу члана 79. став 10. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под кривичном и материјалном одговорношћу понуђач

да је
ИЗЈАВУ

да се у држави - _____, у којој имам седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), те исту оверену пред судским - управним органом – јавним бележником – другим надлежним органом државе _____ - _____, прилажем уз понуду за јавну набавку услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, обликована у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавања апликације eDocumentus (ЈНОП 48/2015).

Упознат сам са могућношћу Наручиоца да провери да ли су испуњени услови за давање ове изјаве односно да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа државе где имам седиште.

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена:

- овај образац се подноси у случају да понуђач има седиште у другој држави

VI/10 - ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА 1

У обрасцу је потребно навести све референтне услуге (закључен и реализован уговор о извршеним услугама за израду или одржавање апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, који укључује и систем за управљање документима и пословним процесима, са најмање 200 активних корисника у систему), које су реализоване у претходне 3 године (2013., 2014. и 2015. год), са навођењем године у којој је извршена реализација.

**СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА РЕАЛИЗОВАНИХ У
ПРЕТХОДНЕ ТРИ ГОДИНЕ (2013., 2014. и 2015. год)**

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ (НАЗИВ И АДРЕСА)	ГОДИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РЕФЕРЕНТНЕ УСЛУГЕ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
УКУПАН БРОЈ РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА У ПРЕТХОДНЕ 3 ГОДИНЕ (2013., 2014. и 2015. год):		

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

У случају више извршених референтних услуга образац треба умножити. Свака набавка са списка мора бити документована потврдом референтног наручиоца/купца на обрасцу потврде која је дата у Конкурсној документацији.

Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде и наведене референце, као и да тражи од понуђача на увид оригинални валидни документ (уговор, фактуру, примопредајни записник и сл.) којим се могу проверити наводи садржани у поднетим обрасцима потврда.

VI/11 - ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА 2

У обрасцу је потребно навести све референтне услуге (закључен и реализован уговор о извршењу услуга одржавања апликативног система за управљање документима и пословним процесима), које су реализоване у претходне 3 године (2013., 2014. и 2015. год), са навођењем године у којој је извршена реализација.

**СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА РЕАЛИЗОВАНИХ У
ПРЕТХОДНЕ ТРИ ГОДИНЕ (2013., 2014. и 2015. год)**

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ (НАЗИВ И АДРЕСА)	ГОДИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РЕФЕРЕНТНЕ УСЛУГЕ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
УКУПАН БРОЈ РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА У ПРЕТХОДНЕ 3 ГОДИНЕ (2013., 2014. и 2015. год):		

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

У случају више извршених референтних услуга образац треба умножити. Свака набавка са списка мора бити документована потврдом референтног наручиоца/купца на обрасцу потврде која је дата у Конкурсној документацији.

Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде и наведене референце, као и да тражи од понуђача на увид оригинални валидни документ (уговор, фактуру, примопредајни записник и сл.) којим се могу проверити наводи садржани у поднетим обрасцима потврда.

VI/12 - ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА 3

У обрасцу је потребно навести све референтне услуге (закључен и реализован уговор о извршењу услуга развоја и испоруке софтверских решења рађених у Јава, open source технологијама, при чему је развијено софтверско решење засновано на web технологији са укупном вредношћу пројекта - који не укључује софтверске лиценце и било које хардверске компоненте, већом од 1.500.000,00 динара без ПДВ), које су реализоване у претходне 3 године (2013., 2014. и 2015. год), са навођењем године у којој је извршена реализација.

СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА РЕАЛИЗОВАНИХ У ПРЕТХОДНЕ ТРИ ГОДИНЕ (2013., 2014. и 2015. год)

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ (НАЗИВ И АДРЕСА)	ГОДИНА РЕАЛИЗАЦИЈЕ РЕФЕРЕНТНЕ УСЛУГЕ
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
УКУПАН БРОЈ РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА У ПРЕТХОДНЕ 3 ГОДИНЕ (2013., 2014. и 2015. год):		

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена:

У случају више извршених референтних услуга образац треба умножити. Свака набавка са списка мора бити документована потврдом референтног наручиоца/купца на обрасцу потврде која је дата у Конкурсној документацији.

Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде и наведене референце, као и да тражи од понуђача на увид оригинални валидни документ (уговор, фактуру, примопредајни записник и сл.) којим се могу проверити наводи садржани у поднетим обрасцима потврда.

VI/13 - ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕФЕРЕНТНОМ НАРУЧИОЦУ/КУПЦУ**

Назив референтног наручиоца/купца:			
Седиште:	Општина:	Место:	Улица и број:
Матични број:			
Место и датум издавања потврде:			
Лице за контакт и број телефона:			

На основу члана 76. став 2. и члана 77. став 2. тачка 2) подтачка (1) ("Службени гласник РС", бр.124/12) наручилац/купац издаје

ПОТВРДУ

да је извршилац услуга/добављач

(назив и седиште извршиоца услуга/добављача)

у претходне три године (2013., 2014. и 2015. година) са референтним наручиоцем/купцем закључио и реализовао уговор који се односи на:

(заокружити слово испред одговарајућег навода)

а) услуге израде/развоја или одржавање апликативног система за припрему материјала и одржавање седница државних органа, који укључује и систем за управљање документима и пословним процесима, са најмање 200 активних корисника у систему

б) услуге развоја и испоруке софтверских решења рађених у Јава, open source технологијама, при чему је развијено софтверско решење засновано на web технологији са укупном вредношћу пројекта (који не укључује софтверске лиценце и било које хардверске компоненте) већом од 1.500.000,00 динара без ПДВ

в) услуге одржавања апликативног система за управљање документима и пословним процесима.

Потврда се издаје на захтев извршиоца услуга/добављача, а ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, који је обликован у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus (ЈНОП 48/2015), а за потребе наручиоца Управе за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16, и у друге сврхе се не може користити. Да су подаци тачни својим потписом, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује:

м.п. Законски заступник

(потпис законског заступника референтног наручиоца/купца)

НАПОМЕНА:Образац потврде умножити и доставити за све референтне наручиоце/купца наведене у Обрасцу референтна листа. Наручилац задржава право да изврши проверу сваке приложене потврде.

VI/14 - ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА/ПИСМА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

- НАПОМЕНА: као средство обезбеђења понуде понуђач је дужан да уз понуду достави:
- бланко, соло меницу
 - копију захтева за регистрацију менице, оверен од стране пословне банке
 - копију депо картона
 - менично овлашћење за озбиљност понуде дато на Обрасцу меничног овлашћења за озбиљност понуде

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр.104/46, „Сл. лист СФРЈ“ бр.16/65, 54/70 и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003-Уставна повеља) менични дужник предаје

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ серијски бр. _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	
МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Управа за заједничке послове покрајинских органа
Седиште и адреса:	Нови Сад Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	08034613
Порески број:	100716377
Текући рачун:	840-1572845-61 Буџет АПВ-евиденциони рачун прихода

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја: _____ која је безусловна, платива на први позив и без додатних услова за исплату.

Меница и менично овлашћење се издају као гаранција за озбиљност понуде коју је менични дужник поднео у поступку јавне набавке **услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, који је обликован у више посебних, истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то за Партију 2 –Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus**, ред. бр. ЈНОП 48/2015.

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је идентичан року важења понуде.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од _____ (словима: _____) што представља 10% без пдв од износа вредности понуде коју је Менични дужник поднео.

Менични дужник овим изричито овлашћује банке код којих има отворен рачун да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона.

Меница и менично овлашћење су важећи и у случају да у току трајања важења понуде дође до промене лица овлашћених за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Меничног дужника и других промена које су од значаја за платни промет. За све спорове који евентуално настану надлежан је суд у Новом Саду.

Датум издавања
овлашћења:

М.П. _____
Потпис овлашћеног лица
меничног дужника

VI/15 - ОБРАЗАЦ - ОВЛАШЋЕНА ЛИЦА ЗА КОНТАКТ И САРАДЊУ**ПАРТИЈА 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОГРАМА EDOCUMENTUS****1. СПИСАК КОНТАКТ ОСОБА ДОБАВЉАЧА**

Контакт особе Добављача:

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

Име контакт особе	
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
Е-мејл адреса	

ПОНУЂАЧМ.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

1. СПИСАК КОНТАКТ ОСОБА НАРУЧИОЦА

Контакт особе Наручиоца:

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре сачињавања уговора</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
E-mail адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре сачињавања уговора</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
E-mail адреса	

Име контакт особе	<i>*Попуњава Наручилац пре сачињавања уговора</i>
Функција	
Телефон	
Мобилни телефон	
E-mail адреса	

VII - МОДЕЛ УГОВОРА

НАПОМЕНА: Приложени модел уговора је саставни део Конкурсне документације и он представља садржину уговора који ће бити закључен са понуђачем коме буде додељен уговор о јавној набавци. **МОДЕЛ УГОВОРА** уговора **ПОНУЂАЧИ ПОПУЊАВАЈУ, ОВЕРАВАЈУ И ДОСТАВЉАЈУ УЗ ПОНУДУ, ОН ЈЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ.**

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

**УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА –
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНИХ ПРОГРАМА ЗА 2016. ГОДИНУ,
ОБЛИКОВАНУ ПО ПАРТИЈАМА ОД 1 ДО 6 И ТО ЗА
ПАРТИЈУ 2 - УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА АПЛИКАТИВНОГ ПРОГРАМА - ГОДИШЊЕ
ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ eDocumentus
Редни број јавне набавке: ЈНОП 48/2015**

закључен дана _____*.године (*уписује Наручилац приликом закључења уговора), у Новом Саду, између:

1. УПРАВЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16 (у даљем тексту: Наручилац), коју заступа директор Добривоје Антонић, и

2. _____
(скраћено пословно име)

из _____, ул. _____ бр. _____,

(у даљем тексту: **Добављач**), кога заступа _____
(функција и име и презиме).

АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

2. Групе понуђача коју чине:

2.1 _____ из _____,
(скраћено пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр. _____, и

2.2 _____ из _____,
(скраћено пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр. _____,

(у даљем тексту: **Добављач**), а коју заступа _____
(име и презиме)

На основу Споразума о извршењу јавне набавке број: _____ од _____ 2015. године који је саставни део овог уговора споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде _____ директор _____
(име и презиме) (скраћено пословно име из АПР)

из _____, ул. _____ бр. _____.

Чланови конзорцијума (групе понуђача) одговарају неограничено солидарно Наручиоцу за извршење преузетих обавеза.

Подаци о Наручиоцу:

Подаци о Добављачу:

ПИБ:	100716377	ПИБ:	
Матични број:	08034613	Матични број:	
Број рачуна:	840-30640-67 Управа за трезор	Број рачуна и назив банке:	
Телефон:	021/487 4750	Телефон:	
Факс:	021/557 004	Факс:	
E-mail:	office.uprava@vojvodina.gov.rs	E-mail:	

Основ уговора:

Број ЈН:	404-307/2015
Редни број ЈН:	ЈНОП 48/2015
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	11.12.2015. год
Број и датум одлуке о додели уговора:	* попуњава наручилац пре закључења уговора
Понуда изабраног понуђача деловодни број: * _____ од _____. ГОД * попуњава наручилац пре закључења уговора	

Члан 1.

Предмет овог уговора је извршење услуга годишњег одржавања програма за праћење седница Владе Аутономне Покрајине Војводине - eDocumentus (даљем тексту: услуге), који је код Наручиоца инсталиран.

Врста, количина, квалитет и цена услуга утврђени су према Позиву Наручиоца објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације број:404-307/2015-П2 (у даљем тексту: Техничка спецификација) и прихваћеној Понуди Добављача деловодни број: _____ од _____. године (у даљем тексту: Понуда).

Техничка спецификација, Понуда и Образац овлашћена лица за контакт и сарадњу чине саставне делове овог Уговора.

Члан 2.

Услуге из члана 1. овог уговора извршавају се сукцесивно, најдуже у периоду од годину дана од дана закључења уговора, у складу са потребама и захтевима Наручиоца.

Члан 3.

Услуге које Додављач пружа Наручиоцу у периоду одржавања су:

1. Дистрибуција нових верзија софтвера
2. Интервенције
3. Консултације
4. Дообуке

АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

Члан ____.

Додављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(део предмета који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____

(скраћено пословно име подизвођача)

из _____, ул. _____, бр. _____, а што чини _____% од укупно уговорене вредности.

Додављач је део набавке која је предмет овог уговора и то

(део предмета који ће извршити подизвођач)

поверио подизвођачу _____

(скраћено пословно име подизвођача)

из _____, ул. _____, бр. _____, а што чини _____% од укупно уговорене вредности.

За уредно извршење уговорних обавеза од стране подизвођача одговара Додављач, као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачу/има наведеним у овом члану.

Члан 4.

Права и обавезе Наручиоца и Додављача у вези са стандардним одржавањем које је предмет овог Уговора су дефинисани Техничком спецификацијом

Члан 5.

Уговорне стране прихватају јединичне цене и укупну цену које је Додављач дао у Понуди.

Уговорне стране су сагласне да укупна цена на дан закључења овог уговора износи укупно _____ динара без ПДВ, односно укупно _____ динара са ПДВ.

Уговорне стране су сагласне да ће цене из прихваћене понуде бити фиксне (непроменљиве) током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквих разлога.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену Наручиоцу бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 6.

Након извршења услуга, квалитативну и квантитативну контролу извршиће представник наручиоца, о чему се сачињава извештај о извршеним услугама, који обострано потписују представник Наручиоца и Добављача.

Уколико се установи било какав недостатак или неисправност Наручилац је дужан да о томе сачини записник о рекламацији и достави га Добављачу, а Добављач се обавезује да записнички утврђене недостатке у квалитету и/или квантитету отклони најкасније у року од 3 дана од дана пријема записника о рекламацији.

Члан 7.

Овлашћена лица за комуникацију и потписивање извештаја о извршеним услугама одређена од стране Наручиоца и Добављача су лица наведена у Обрасцу овлашћена лица за контакт и сарадњу, који је дат у прилогу и чини саставни део овог уговора.

Члан 8.

Наручилац је дужан да Добављачу вирмански исплати уговорену цену у року од 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације.

Исправно сачињен рачун и обострано потписани извештај о извршеним услугама представљају основ за плаћање уговорене цене.

Члан 9.

Добављач предаје Наручиоцу у депозит, као гаранцију за извршење уговорних обавеза, безусловну, неопозиву, наплативу по првом позиву, регистровану, бланко соло меницу серијског броја []* (уписује Наручилац пре закључења уговора) са меничним овлашћењем на износ од 10% од вредности уговора без ПДВ са роком важности који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

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

Потписом овог уговора Добављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану бланко соло меницу из става 1. овог члана у случају да не изврши своју обавезу из Уговора која се односи на уговорен рок испоруке, квантитет и квалитет лиценце, квантитет и квалитет услуга, као и у случају да не извршава друге уговорене обавезе у складу са Уговором.

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

У случају да Добављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује бланко соло меницу из става 1. овог члана, као и да захтева накнаду трошкова насталих због накнадне набавке услуга од другог Понуђача-Добављача.

Члан 10.

Уговор се закључује на одређено време и то најдуже на период од годину дана од дана закључења уговора, односно до утрошка уговорених средстава.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

Уговор је сачињен у 8 (осам) истоветних примерака од којих Наручилац задржава 6 (шест) примерака, а Добављач 2 (два) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

М.П. _____
Добривоје Антонић

ЗА ДОБАВЉАЧА

М.П. _____

VIII - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. подаци о језику на којем понуда мора бити састављена, а уколико је дозвољена могућност да се понуде, у целини или делимично, дају и на страном језику, јасну назнаку на ком страном језику, као и који део понуде може бити на страном језику:

Понуда мора да буде састављена на српском језику. Уколико је било који део понуде дат на неком страном језику понуђач је дужан да достави оверен превод тог дела понуде сачињен од стране овлашћеног судског тумача.

2. начин подношења понуде:

Понуда се сачињава у писаном облику, у једном примерку, подноси се непосредно или путем поште, на обрасцу из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена – откуцана или написана необрисивим мастилом, и оверена печатом и својеручно потписана од стране овлашћеног лица понуђача (лице овлашћено за заступање).

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

Понуду доставити на адресу Наручиоца: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, са обавезном знаком на лицу коверте или кутије: **„НЕ ОТВАРАТИ - Понуда за ЈНОП 48/2015 – услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину - ПАРТИЈА 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације eDocumentus“**. Благовременом ће се сматрати све понуде које стигну на адресу Наручиоца (буду примљене у писарницу Наручиоца – радно време писарнице је сваког радног дана – понедељак – петак од 8:00 до 16:00 часова) **до 11.01.2016.год до 10:00 часова.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно Наручилац ће понуђачу предати потврду о пријему понуде. У потврди о пријему понуде Наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се понуде могу подносити, сматраће се неблаговременом.

Обавезна садржина понуде је:

ТАБЕЛА 1	
АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО, ДОСТАВЉА:	
1	Доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу IV конкурсне документације)
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде (спецификација)
3	Образац структуре понуђене цене
4	Образац трошкова припреме понуда <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
5	Образац изјаве о независној понуди
6	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>

7	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН
8	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење/писмо, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
9	Модел уговора
10	Образац - овлашћена лица за контакт и сарадњу

ТАБЕЛА 2

АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ ДОСТАВЉА:

1	Доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу IV конкурсне документације) за понуђача и подизвођача
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде (спецификација)
3	Образац општи подаци о подизвођачима
4	Образац структуре понуђене цене
5	Образац трошкова припреме понуде <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
6	Образац изјаве о независној понуди
7	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
8	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН
9	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење/писмо, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
10	Модел уговора
11	Образац - овлашћена лица за контакт и сарадњу

ТАБЕЛА 3

АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ДОСТАВЉА:

1	Доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке (услови и докази наведени су у делу IV конкурсне документације) за све чланове групе понуђача
2	Образац понуде и образац табеларни део понуде (спецификација)
3	Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача
4	Споразум групе понуђача о заједничком извршењу јавне набавке
5	Образац структуре понуђене цене
6	Образац трошкова припреме понуде <i>*само ако је понуђач имао трошкове наведене у обрасцу и ако тражи њихови надокнаду</i>
7	Изјава о независној понуди
8	Образац изјаве на основу чл.79. ст.9 ЗЈН <i>*само ако понуђач има седиште у другој држави</i>
9	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН

10	Средство обезбеђења за испуњење обавеза у поступку јавне набавке (бланко соло меница, менично овлашћење/писмо, копија депо картона, копија захтева за регистрацију менице који је оверен од стране пословне банке)
11	Модел уговора
12	Образац - овлашћена лица за контакт и сарадњу

Понуда се сачињава тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације. Све обрасце оверева и својеручно потписује лице овлашћено за заступање.

Исправка грешака у попуњавању обрасца понуде и других приложених образаца и изјава мора се оверити иницијалима особе која је потписала понуду и печатом понуђача.

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

АКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ овлашћено лице понуђача својеручно потписује и оверава печатом све обрасце из табеле 2.

АКО ПОНУДУ ПОДНОСИ ГРУПА ПОНУЂАЧА – ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА група понуђача може да се определи да обрасце дате у Конкурсној документацији својеручно потписују и оверавају печатом сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и оверавати печатом обрасце дате у Конкурсној документацији (Споразум), изузев Обрасца изјаве којом се потврђује испуњеност услова из члана 75. и 76. ЗЈН, Обрасца изјаве о независној понуди и Обрасца изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН који морају бити својеручно потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један од понуђача из групе понуђача својеручно потписује и печатом оверава обрасце из Конкурсне документације (изузев два наведена) то питање треба дефинисати Споразумом којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сходно члану 81. став 4. ЗЈН, како је то и објашњено у тачки 8) овог дела Конкурсне документације.

3. обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда треба да буде поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија: Ова набавка је обликована у више посебних истоврсних целина (партија) од 1 до 6 и то:

- Партија 1 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације Еконкурси
- Партија 2 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације еDocumentus
- Партија 3 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације еПисарница
- Партија 4 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање информационог система материјално-финансијског пословања
- Партија 5 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације еСед
- Партија 6 – Услуге одржавања апликативног програма-годишње одржавање апликације за прослеђивање електронског захтева и размена електронских докумената – еЗахтеви.

Понуђач може да поднесе понуду за једну партију или за више партија или за све партије.

Понуда за сваку партију подноси се посебно, у засебној коверти са јасним назнакама на коју партију се понуда односи, сходно наводима у тачки 2) и 3) овог дела конкурсне документације и уз прилагање тражене документације.

Понуђач који подноси понуде за више партија или за све партије, доказе о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН доставља само уз понуду коју подноси за партију која му је прва по реду, односно исте не мора да достави уз понуду коју подноси за остале партије. Осталу документацију (осим доказа о испуњавању услова из члана 75. став 1. тачка од 1) до 4) ЗЈН) понуђач мора да достави уз сваку понуду коју подноси, сходно захтевима и обрасцима из конкурсне документације за предметну партију.

4. обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, уколико је подношење такве понуде дозвољено: Не постоји могућност подношења понуде са варијантама, јер подношење такве понуде није дозвољена.

5. начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. Закона:

У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуда.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Управа за заједничке послове покрајинских органа, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16, са назнаком:

«ИЗМЕНА ПОНУДЕ за ЈНОП 48/2015 – услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину - ПАРТИЈА _____ * НЕ ОТВАРАТИ» или

«ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 48/2015 – услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину - ПАРТИЈА _____ * НЕ ОТВАРАТИ» или,

«ОПОЗИВ ПОНУДЕ за ЈНОП 48/2015 – услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину - ПАРТИЈА _____ * НЕ ОТВАРАТИ», или

«ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ за ЈНОП 48/2015 – услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину - ПАРТИЈА _____ * НЕ ОТВАРАТИ».

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача. На коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У **Обрасцу понуде** понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли понуду подноси самостално, или као заједничку понуду групе понуђача, или подноси понуду са подизвођачем.

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове подтачке (став 5. члана 87. ЗЈН).

7. захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити

подизвођачу и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се определио да искористи могућност да доспела потраживања пренесе директно подизвођачу за део набавке који се извршава преко тог подизвођача:

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и да наведе део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) ЗЈН, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезни услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке. Додатне услове из члана 76. ЗЈН подизвођач испуњава на исти начин као и понуђач.

Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У том случају Наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача, у ком случају је наручилац дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело. У том смислу потребно је да се подизвођач обрати Наручиоцу писменим захтевом, а Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева упутити допис понуђачу да се у даљем року од 3 дана писмено изјасни да ли је приговор потраживања доспео и да евентуално да приговор. Након одговора понуђача Наручилац ће донети одговарајућу одлуку. Ова правила поступања не утичу на одговорност добављача.

8. обавештење о томе да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, као и податке о обавезној садржини тог споразума:

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) и став 2. ЗЈН, а услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН дужан је да испуни понуђач којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове из члана 76. ЗЈН чланови групе понуђача испуњавају заједно.

У складу са чланом 81. став 4. ЗЈН, саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу, обавезују на извршење јавне

набавке (**Споразум о заједничком извршењу јавне набавке**), а који обавезно садржи податке о:

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

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

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. У понуди је потребно навести имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

9. захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока, као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде:

9.1. Начин плаћања: вирмански, на рачун понуђача.

9.2. Услови и рок плаћања: у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног рачуна и пратеће документације.

9.3. Друге околности од којих зависи прихватљивост понуде: /

Понуда ће се се одбити као неприхватљива и у следећим случајевима:

- уколико не достави неки од елемената који су одређени као обавезни део понуде и наведени у Табели 1, одн. Табели 2, одн. Табели 3 која је дата у тачки 2., подтачка 2.1. Упутства понуђачима како да сачине понуду
- **рок важења понуде:** рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана јавног отварања понуда. Уколико понуда има рок важења краћи од 60 дана од дана јавног отварања биће одбијена.
- сви рокови морају бити прецизно одређени. Наручилац неће прихватити непрецизно одређене рокове као што су нпр. одмах, по договору, од – до, и сл.) и таква понуда ће се сматрати неприхватљивом.

10. валуту и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди:

Цене у понуди се исказују у динарима, на начин тражен у обрасцу понуде. Понуђач је дужан да у понуди назначи јединичну цену без пдв, јединичну цену са пдв, укупну цену без пдв, стопу пдв, као и укупну цену са пдв, на начин назначен у Обрасцу понуде и у Обрасцу структуре цене. Цена мора да обухвати дообуку запослених лица Наручиоца. Цене које понуди понуђач биће фиксне током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквог разлога.

Понуде које буду дате преко процењене вредности Наручиоца биће одбијене, као неприхватљиве.

У случају да у поднетој понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ, сматраће се да је иста дата без ПДВ.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

11. податке о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења финансијског испуњења обавеза понуђача, уколико исто наручилац захтева:

11.1. Средство обезбеђења за озбиљност понуде - ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ

Понуђач је дужан да уз понуду, као средство обезбеђења за озбиљност понуде достави бланко, соло меницу са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном и копијом захтева/потврде за регистрацију менице, која се предаје уз понуду, као гаранција за озбиљност понуде.

Менично овлашћење се даје на обрасцу из Конкурсне документације у супротном понуда ће се одбити због битних недостатака као неприхватљива.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије. Као доказ да је меница регистрована понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

Садржина: Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не сме садржати додатне услове за исплату, нити на било који други начин ограничавати могућност наплате или преноса менице, не сме садржавати краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно се даје на обрасцу из конкурсне документације и мора да садржи (пored осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности понуде и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – до истека рока важења понуде.

Начин подношења: уз понуду.

Висина: 10 % од укупне вредности понуде и изражена у динарима, без пдв

Рок трајања: до истека рока важења понуде

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз понуду ако понуђач супротно забрани измени, допуни или опозове своју понуду након истека рока за подношење понуда, као и ако не закључи уговор након доношења одлуке о додели уговора. Уколико средство обезбеђења за озбиљност понуде није дато у складу са свим захтевима из конкурсне документације понуда ће се одбити као неприхватљива због битних недостатака.

Понуђачима који не буду изабрани, средство обезбеђења биће враћено након закључења уговора о јавној набавци.

11.2. Средство обезбеђења за добро извршење посла – НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ

Понуђач коме се додели уговор дужан је да као средство обезбеђења за извршење уговорних обавеза, приликом закључења уговора Наручиоцу преда бланко, соло меницу са меничним писмом/овлашћењем, депо картоном и копијом захтева/потврде за регистрацију менице.

Средство обезбеђења за извршење уговорне обавезе предаје САМО понуђач коме је додељен уговор. НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ. Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ добављач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од своје пословне банке.

Садржина: Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (пored осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од укупне вредности уговора и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – који је 30 дана дужи од дана окончања реализације уговора.

Начин подношења: приликом закључења уговора.

Висина: 10 % од укупне вредности уговора и изражена у динарима, без ПДВ

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

Наручилац је овлашћен да уновчи гаранцију дату уз понуду ако добављач не извршава уговорне обавезе на начин и у роковима утврђеним уговором.

12. дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче: Предметна набавка не садржи поверљиве информације које Наручилац ставља на располагање.

13. обавештење о начину преузимања техничке документације и планова, односно појединих њених делова, ако због обима и техничких разлога исту није могуће објавити: Предметна набавка не садржи техничке документације и планове односно поједине њихове делове, те се не даје обавештење о начину њиховог преузимања.

14. обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, као и да може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона:

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатне информације, са обавезном назнаком «Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде за услуга - услуге одржавања апликативних програма за 2016. годину, и то за ПАРТИЈУ 2 - ЈНОП 48» може се упутити наручиоцу на један од следећих начина:

- 1) електронским путем, на е-mail: natasa.nadj@vojvodina.gov.rs
- 2) путем факса, на број: 021/487 4087

Захтев за додатне информације се може упутити радним данима, у радно време Наручица од 08:00 до 16:00 часова, искључиво на наведену мејл адресу и наведени број факса. Захтев који буде послат ван радног времена сматраће се да је примљен првог наредног радног дана. Захтеви не могу да се шаљу на друге мејл адресе или на други број факса, осим назначених.

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке вршиће се на начин одређен чланом 20. ЗЈН – Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени Законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување

документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви да користе производе информационих технологија у општој употреби.

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

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

15. обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача:

После отварања понуда Наручилац може, приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

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

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

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

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

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

16. обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач:

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

17. обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)–7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)–3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:

17.1) Рокови и начин подношења захтева за заштиту права:

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. ове подтачке, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. ЗЈН.

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, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

17.2) Детаљно упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН:

Захтев за заштиту права садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт

2) назив и адресу наручиоца

3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца

4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке

5) чињенице и доказе којима се повреде доказују

6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН

7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

17.3) Износ таксе из члана 156. став 1. тач. 1)- 3) ЗЈН:

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије (број рачун Буџета Републике Србије за уплату таксе:840-742221843-57 број модела 97 позив на број 50-016) уплати таксу у износу од 120.000 динара.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

17.4) Детаљно упутство о потврди из члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:

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

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

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

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

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

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос и примерак правилно попуњеног налога за уплату могу се видети на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republike-administrativne-takse.html>

УПЛАТА ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може се извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор

НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ:

Народна банка Србије (НБС)
11000 Београд, ул. Немањина бр. 17
Србија
SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ:

Министарство финансија
Управа за трезор
ул. Поп Лукина бр. 7-9
11000 Београд
IBAN: RS 35908500103019323073

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању - „деталји плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT):

– број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и назив наручиоца у поступку јавне набавке.

У наставку су инструкције за уплате у валутама: EUR и USD.

PAYMENT INSTRUCTIONS

SWIFT MESSAGE MT103 – EUR	
FIELD 32A:	VALUE DATE – EUR- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	DEUTDEFFXXX DEUTSCHE BANK AG, F/M TAUNUSANLAGE 12 GERMANY

FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	/DE20500700100935930800 NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT

SWIFT MESSAGE MT103 – USD	
FIELD 32A:	VALUE DATE – USD- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A: (INTERMEDIARY)	BKTRUS33XXX DEUTSCHE BANK TRUST COMPANYIY AMERICAS, NEW YORK 60 WALL STREET UNITED STATES
FIELD 57A: (ACC. WITH BANK)	NBSRRSBGXXX NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD, NEMANJINA 17 SERBIA
FIELD 59: (BENEFICIARY)	/RS35908500103019323073 MINISTARSTVO FINANSIJA UPRAVA ZA TREZOR POP LUKINA7-9 BEOGRAD
FIELD 70:	DETAILS OF PAYMENT