



ЈГСП "НОВИ САД"

Футошки пут 46, Нови Сад

Позив за подношење понуда је објављен на Порталу јавних набавки и интернет стани наручиоца: 07.03.2017. године.

Рок за подношење понуда: 15.03.2017. године до 11.00 часова.

Отварање понуда: 15.03.2017. године са почетком у 11.30 часова.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА

**ИЗРАДА ПРОГРАМА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ
ОБУКА БЗР – безбедност и здравље на раду**

У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈН број 97/16

Март 2017. године

САДРЖАЈ

ОДЕЉАК

ПРЕДМЕТ

- I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**
- II. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)**
- III. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**
- IV. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**
- V. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**
 - Образац 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**
 - Образац 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**
 - Образац 3 – ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ**
 - Образац 4 – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**
 - Образац 5 – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**
 - Образац 6 – ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА**
 - Образац 7 - МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ**
 - Образац 8 - ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ**
- VI. МОДЕЛ УГОВОРА**
- VII. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Укупан број страна документације: 32

ОДЕЉАК I

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке је набавка услуга – Израда програма за евиденцију обука БЗР – безбедност и здравље на раду.
Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге израде софтвера по наруџби корисника 72230000.
2. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

ОДЕЉАК II

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (спецификације)

Предмет јавне набавке је набавка услуга – Израда програма за евиденцију обука БЗР – безбедност и здравље на раду, према следећој спецификацији:

1. Безбедност и здравље на раду (БЗР)

Унос података:

- Презиме и име са могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у информационом систему кадровске службе наручиоца софтвера.
- Евиденциони (редни) број за сваког запосленог (број је одређен за сваког појединца и не мења се у току пензијског стажа, н.п.р. број евиденције 9. Марковић Милена, под наведеним бројем уносимо све обуке у току радног стажа и под тим бројем одлажем у регистратор). Обезбедити аутоматски приказ задње унешеног евиденционог броја ради уноса података за новозапослене. Евиденциони број почети од 1.
- Послови за које се обучава (аутоматски повлачи податке из кадровске и у складу са систематизацијом послова).
- Разлог обуке је прописан законом:
 - 01 - приликом заснивања радног односа, односно другог радног ангажовања,
 - 02 - услед премештаја на друге послове,
 - 03 - приликом увођења нове технологије,
 - 04 - приликом увођења нових средстава за рад или промене опреме за рад,
 - 05 - приликом промене процеса рада,
 - 06 - ако послодавац одреди запосленом да истовремено обавља послове на два или више радних места,
 - 07 - ако код послодавца (на основу уговора, споразума или по било ком другом основу) рад обављају запослени код другог послодавца,
 - 08 - услед периодичне провере оспособљености запослених који раде на радним местима са повећаним ризиком и других.
- Датум оспособљавања за безбедан и здрав рад:
 - теоријског,
 - практичног.
- Датум провере оспособљености за безбедан и здрав рад:
 - теоријског,
 - практичног.
- Датум следећег оспособљавања.
Преглед унетих података:

Списак запослених који су прошли обуку, груписан према организационим јединицама (секторима и службама). Списак садржи податке:

- Евиденциони број (број одређен приликом уноса),
 - Презиме и име,
 - Послови на које је запослени тренутно распоређен према важећој систематизацији,
 - Послови за које је прошао обуку из области БЗР (аутоматски сортира унете податке, ради поређења),
 - Укупан број обука за сваког запосленог, означено „0“ (нула) запослени који нису прошли обуку,
 - Датум следеће (периодичне) обуке
- Пример:

Евид.бр.	Презиме и име	Послови које обавља	Прошао обуке из БЗР за послове	Датум следеће (периодичне) обуке	Укупан број обука
1.	Марковић Марко ▼ Кликом на име или број - приказ свих обука за појединца	Возач кондуктер соло аутобуса	Возач кондуктер соло аутобуса	13.03.2016	1
2.	Марковић Јанко	Билетар информатор			0

Штампање података:

- Штампање списка из тачке 2 (аутоматско о брисање запослених који нису у предузећу - пензија, размотрити начин евидентирања запослених који користе неплаћено одсуство, односно који нису трајно отишли из предузећа, ради успостављања ажурне евиденције и архивирања докумената).
- Штампање месечног списка запослених предвиђених за периодичну обуку (опција организовања обуке на месечном нивоу у зависности од датума следеће-периодичне обуке, односно сорирано по датуму).

Пример:

Евид.бр.	Презиме и име	Послови које обавља	Сектор/служба	Датум следеће (периодичне) обуке
1.	Марковић Марко	Возач кондуктер соло аутобуса	SAS	13.03.2016

Евиденција обука из БЗР треба да омогући:

- Увид лица задуженог за организацију обука,
- Сигнализирање евентуалних пропуста у организовању обука,
- Брзо формирање списка запослених предвиђених за обуку у одређеном временском периоду (дан, месец, година),
- Преглед унетих података по секторима/службама, као и појединачни досије за сваког запосленог.

2. Управљање личним заштитним средствима и службеном одећом

Унос података:

- Име и презиме, са могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у информационом систему кадровске службе наручиоца софтвера, Послови на којима је запослени ангажован, могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у информационом систему кадровске службе наручиоца софтвера. Назив ЛЗС и СО, Датум задужења, Датум следећег задужења, Електронски унос и штампање реверса приликом издавања ЛЗС и СО у магацину.

Преглед унетих података:

- Преглед задужења по сваком запосленом појединачно са хронолошким приказом задужења (појединачни досијеи запослених).

Штампање извештаја

- Штампање списка ЛЗС и СО за годишњу набавку, Штампање извештаја недостајућих ЛЗС и СО на нивоу предузећа, Преглед ЛЗС и СО према пословима на нивоу предузећа, сектора, службе, Појединачни досијеи запосленог о задужењима ЛЗС и СО, Преглед ставки за набавку ЛЗС за које није предвиђен век трајања према важећем општем акту.
- Сигнализирање о истеку рока употребе издатих ЛЗС и СО, као и сигнализирање ако запослени није задужио ЛЗС и/или СО.

3. Заштита од пожара

Унос података:

- Име и презиме запослених са могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у ИС кадровске службе наручиоца софтвера, Евиденциони (редни) број који је јединствен за сваког запосленог и не мења се у току радног стажа, Послови на којима се запослени тренутно налази са могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у информационом систему кадровске службе наручиоца софтвера, Датум основне обуке из ЗОПа (Теоријског дела и Практичног дела), Датум провере знања из ЗОПа: Теоријског дела, Датум следеће провере знања, Унос екстерних обука уколико их запослени има.

Преглед података:

- Преглед унетих података по запосленом

Штампање извештаја:

- Списак запослених који су прошли обуку, груписан према организационим јединицама (секторима и службама). Списак садржи податке: (Евиденциони број (број одређен приликом уноса), Име и презиме, Послови на које је запослени тренутно распоређен према важећој систематизацији, Датум основне обуке или последње провере знања. Датум следеће (периодичне) провере знања (максимални рок је 3 године). Списак радника који постоје у кадровској евиденцији, али који нису прошли основну обуку из области ЗОП-а, Преглед екстерних обука, Штампање списка запослених предвиђених за периодичну обуку у одређеном периоду. Штампање списка запослених који би служио за архивирање са потписима запослених да су прошли обуку из ЗОП-а који садржи: (Евиденциони број, Име и презиме, Послове које обавља, Датум провере знања, ЈМБГ/бр. л.к., Потпис запосленог.

У извештајима не треба да се приказују лица која више не раде у предузећу, као ни лица која се налазе на неплаћеном одсуству. Сигнализирање евентуалних пропуста у

организовању обука. Формирање списка запослених предвиђених за обуку у одређеном временском периоду (дан, месец, година).

4. Евиденција сервиса ПП Опреме и Средства

Унос података:

- назив објекта или места на којем се налазе ПП Апарати или ПП опрема, датум сервиса, датум следећег сервиса, тип апарат или опреме која се налази на одређеном месту, која врста сервиса је рађена, испитана опрема датум, уочени недостаци, отклоњени недостаци, сервисер који је радио.

Преглед података:

- Преглед опреме по локацији, преглед података по појединачној опреми и средству
Штампање извештаја:
- Преглед све опреме и средстава на нивоу предузећа и локације, Преглед појединачне врсте опреме и средстава на нивоу предузећа и локације, План прегледа опреме и средстава за одређени период на нивоу предузећа и локације
- Сигнализирање евентуалних пропуста у прегледу опреме и средстава.

Гарантни рок не може да буде краћи од 6 месеци од дана извршења (испоруке и инсталације софтвера).

Рок извршења не може бити дужи од 90 дана од дана потписивања уговора.

Општи захтеви за апликацију:

Web оријентисана апликација, апликација компатибилна са Apache серверским оперативним системом, MySQL систем за управљање подацима (RDBMS), удаљени приступ апликацији путем постојеће локалне мреже наручиоца софтвера без додатних инсталација нарученог програма на рачунарима корисника, Инсталација апликације на серверу наручиоца софтвера, рад више корисника истовремено, преглед података на одређени историјски датум, пријава на систем са јединственим корисничким налозима, могућност да се сваком кориснику додељују одређена права у погледу приступа одређеним деловима апликације као и права да ли може да мења податке или само да прегледа извештаје.

Апликација треба да има могућност преузимања података из кадровске евиденције и евиденције складишта (магацина) насталих у информационом систему магацина наручиоца софтвера ради добијања информација о запосленима и недостајућим ЛЗС.

Предуслови које обезбеђује наручилац:

Наручилац обезбеђује хардверске и софтверске ресурсе за несметан рад софтвера. Наручилац обезбеђује експорт одговарајућих података и механизме за експорт података из постојећих информационих система наручиоца у циљу реализације могућности преузимања података за коришћење у софтверу понуђача, у складу са инструкцијама понуђача и у одговарајућем формату за несметану реализацију могућности преузимања истих.

ОДЕЉАК III

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(из члана 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова)

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

Обавезни услови:

- 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) понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Доказивање испуњености услова:

Испуњеност услова наведених под редним бројем од 1) до 4) понуђач доказује достављањем изјава којима понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, а које су саставни део ове конкурсне документације (Одељак V – Образац 5, Образац 6).

Напомена: Сходно одредбама члана 79. став 3. ЗЈН у случају поступка јавне набавке мале вредности чија је процењена вредност мања од износа из члана 39. став 1. ЗЈН, наручилац није дужан да пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, односно да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

ОДЕЉАК IV

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.
2. Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом: Наручилац ће изабрати понуду у којој је понуђен повољнији рок извршења услуге. Ако је и рок извршења услуге једнак, наручилац ће доделити уговор понуђачу који понуди повољније услове плаћања.

ОДЕЉАК V

ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- Понуда се подноси на приложеним обрасцима који су саставни део конкурсне документације или обрасцима који су у потпуности у складу са обрасцима датим у овој конкурсној документацији.
- Сви обрасци из конкурсне документације морају бити попуњени траженим подацима, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.
- Пожељно је да се обрасци достављају по редоследу како је наведено у конкурсној документацији.
- Понуда која не садржи све обрасце и доказе у складу са захтевима наведеним у овој конкурсној документацији, односно која није сачињена на начин како је наведено, биће одбијена као нерпихватљива.

Обрасци који чине саставни део понуде:

- Образац 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- Образац 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, са упутством како да се попуни;
- Образац 3 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ (**Достављање овог обрасца није обавезно**). Сходно одредбама члана 88. ЗЈН понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припремања понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди;
- Образац 4 - Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ;
- Образац 5 - Образац ИЗЈАВЕ о поштовању обавеза из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- Образац 6 - Образац: Изјава о испуњености услова према упутствима датим у делу конкурсне документације под називом: УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (из члана 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова);
- Образац 7 - Образац СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА (МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ);
- Образац 8 – Образац ИЗЈАВЕ О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1. У складу са конкурсном документацијом за јавну набавку мале вредности услуга – Израда програма за евиденцију обука БЗР – безбедност и здравље на раду, ЈН број 97/16, понуђач/носилац посла:

Пословно име	Уписати:
Адреса седишта	Уписати:
Матични број понуђача	Уписати:
Порески идентификациони број (ПИБ)	Уписати:
Одговорно лице Понуђача (потписник уговора)	Уписати:
Особа за контакт	Уписати:
Телефон	Уписати:
Телефакс	Уписати:
Електронска пошта	Уписати:
Рачун понуђача	Уписати:
Разврставање правних лица (по величини)	Заокружити микро мало средње велика

2. ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача:

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача	Уписати:
Адреса подизвођача	Уписати:
Матични број подизвођача	Уписати:
Порески идентификациони број подизвођача (ПИБ)	Уписати:

Име и презиме особе за контакт	Уписати:
Електронска адреса подизвођача (e-mail)	Уписати:
Телефон/Факс	Уписати:
Процент укупне вредности набавке које ће Понуђач поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача	Уписати:

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив понуђача	Уписати:
Адреса понуђача	Уписати:
Матични број понуђача	Уписати:
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ)	Уписати:
Име и презиме особе за контакт	Уписати:
Електронска адреса понуђача (e-mail)	Уписати:
Телефон/Факс	Уписати:
Број рачуна понуђача и назив банке	Уписати:

3. ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок извршења (максимални рок извршења 90 дана од дана закључивања уговора)	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде (минимум 75 дана од дана отварања понуда)	_____ дана од дана отварања понуда

Гарантни рок (не може да буде краћи од 6 месеци од дана извршења)	
---	--

Место и датум:

М.П. Потпис овлаћеног лица понуђача

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача или уколико има више учесника заједничке понуде, копирати образац онолико пута колико је подизвођача, односно УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ и за сваког попунити податке о подизвођачу, односно члану групе понуђача.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
са упутством како да се попуни

Р. бр.	Назив услуге	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4
1.	Израда програма за евиденцију обука БЗР – безбедност и здравље на раду		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а;
- у колони 4. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом.

Потпис овлашћеног лица
понуђача

Место и датум:

М.П.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ (навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Трошкови припремања понуде:

Редни број	Спецификација трошкова по врсти трошка	Износ без ПДВ-а (у динарима)	Износ са ПДВ-ом (у динарима)
Укупан износ трошкова припремања понуде (без ПДВ-а):			
Укупан износ трошкова припремања понуде (са ПДВ-ом):			

Напомена: Сходно одредбама члана 88. Закона понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припремања понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Достављање овог обрасца није обавезно.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, понуђач _____ (уписати пословно име и адресу понуђача) даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуга – Израда програма за евиденцију обука БЗР – безбедност и здравље на раду, ЈН број 97/16, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: _____

Потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

Напомене: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности услуга – Израда програма за евиденцију обука БЗР – безбедност и здравље на раду, ЈН број 97/16, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр, 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: Закон), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (уписати назив и адресу понуђача) испуњава све обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке мале вредности услуга, ЈН бр. 97/16, из члана 75. став 1. тачка од 1) до 3) Закона, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији);

Изјављујем да ћемо уколико наручилац то затражи доставити сва документа прописана чланом 77. Закона.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл.лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета («Сл. Гласник РС» бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013 и 104/2014)

ДУЖНИК: _____, ИЗДАЈЕ:

**МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА**

Корисник- ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“,
Поверилац: Нови Сад, Футошки пут 46
За јавну набавку: Израда програма за евиденцију обука БЗР – безбедност и
 здравље на раду
 Редни број јавне набавке мале вредности: 97/16

Предајемо Вам бланко соло меницу, серија број: _____ и овлашћујемо ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повериоца, да предату бланко меницу може попунити на износ до _____ динара (словима: _____).

ОВЛАШЋУЈЕМО ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повериоца, да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, ИНИЦИРА наплату-издавањем налога на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна Повериоца, уколико:

- понуђач повуче своју понуду у периоду од момента предаје понуде до момента доношења одлуке о избору најповољније понуде;
- понуђач чија се понуда изабере као најповољнија не потпише уговор о јавној набавци у року од осам дана од дана пријема уговора на потписивање;
- понуђач чија се понуда изабере као најповољнија након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама предметног Уговора и евентуално закључених припадајућих анекса.

Овим изричито и безусловно ОВЛАШЋУЈЕМО банке код којих имамо рачуне да наплату изврше на терет рачуна Дужника тих банака, односно овлашћујемо ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавезе поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона, и истовремено изјављујемо да се одричемо права на повлачење и отказивање налога за наплату.

Менице су важеће и у случају да у току трајања јавне набавке предметних услуга дође до: промене лица овлашћених за заступање предузећа-дужника, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивање нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања
меничног писма - овлашћења:

ДУЖНИК-ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ
Потпис овлашћеног лица са печатом

**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И
УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ**

НОВИ САД

Дана: _____

Број: _____

**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ
НАРУЧИОЦА**

Понуђач _____ (уписати назив и адресу понуђача) изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да смо обишли локације наручиоца и упознали његове информационе системе, инфраструктуру и опрему.

Такође изјављујемо да смо упознати са свим условима пружања услуга и да они, сада видљиви, не могу бити основ за било какве накнадне рекламације.

Понуђач

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОТВРДА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ НАРУЧИОЦА

Овлашћено лице Наручиоца, овим путем потврђује да је Понуђач дана _____ 2017. године обишао локације Наручиоца.

НОВИ САД

Дана: _____

Број: _____

Наручилац

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуге израде програма за евиденцију обука БЗР – безбедност и здравље на раду код Наручиоца.

Давалац услуге се обавезује да услугу пружа у свему под условима из прихваћене Понуде број ____ од ____ 2017. године (*овај став не попуњава понуђач*), која са спецификацијом чини саставни део овог уговора.

Давалац услуге је у обавези да изради програм за евиденцију обука БЗР – безбедност и здравље на раду који обавезно мора да садржи:

1. Безбедност и здравље на раду (БЗР)

Унос података:

Презиме и име са могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у информационом систему кадровске службе наручиоца софтвера.

Евиденциони (редни) број за сваког запосленог (број је одређен за сваког појединца и не мења се у току пензијског стажа, н.п.р. број евиденције 9. Марковић Милена, под наведеним бројем уносимо све обуке у току радног стажа и под тим бројем одлажем у регистратор). Обезбедити аутоматски приказ задње унешеног евиденционог броја ради уноса података за новозапослене. Евиденциони број почети од 1.

Послови за које се обучава (аутоматски повлачи податке из кадровске и у складу са систематизацијом послова).

Разлог обуке је прописан законом:

- 02 - приликом заснивања радног односа, односно другог радног ангажовања,
- 02 - услед премештаја на друге послове,
- 03 - приликом увођења нове технологије,
- 04 - приликом увођења нових средстава за рад или промене опреме за рад,
- 05 - приликом промене процеса рада,
- 06 - ако послодавац одреди запосленом да истовремено обавља послове на два или више радних места,
- 07 - ако код послодавца (на основу уговора, споразума или по било ком другом основу) рад обављају запослени код другог послодавца,
- 08 - услед периодичне провере оспособљености запослених који раде на радним местима са повећаним ризиком и других.

Датум оспособљавања за безбедан и здрав рад:

теоријског,

практичног.

Датум провере оспособљености за безбедан и здрав рад:

теоријског,

практичног.

Датум следећег оспособљавања.

Преглед унетих података:

Списак запослених који су прошли обуку, груписан према организационим јединицама (секторима и службама). Списак садржи податке:

Евиденциони број (број одређен приликом уноса),

Презиме и име,

Послови на које је запослени тренутно распоређен према важећој систематизацији,

Послови за које је прошао обуку из области БЗР (аутоматски сортира унете податке, ради поређења),

Укупан број обука за сваког запосленог, означено „0“ (нула) запослени који нису прошли обуку,

Датум следеће (периодичне) обуке.

Штампање података:

Штампање списка из тачке 2 (аутоматско о брисање запослених који нису у предузећу - пензија, размотрити начин евидентирања запослених који користе неплаћено одсуство, односно који нису трајно отишли из предузећа, ради успостављања ажурне евиденције и архивирања докумената).

Штампање месечног списка запослених предвиђених за периодичну обуку (опција организовања обуке на месечном нивоу у зависности од датума следеће-периодичне обуке, односно сорирано по датуму).

Евиденција обука из БЗР треба да омогући:

Увид лица задуженог за организацију обука,

Сигнализирање евентуалних пропуста у организовању обука,

Брзо формирање списка запослених предвиђених за обуку у одређеном временском периоду (дан, месец, година),

Преглед унетих података по секторима/службама, као и појединачни досије за сваког запосленог.

2. Управљање личним заштитним средствима и службеном одећом

Унос података:

- Име и презиме, са могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у информационом систему кадровске службе наручиоца софтвера, Послови на којима је запослени ангажован, могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у информационом систему кадровске службе наручиоца софтвера. Назив ЛЗС и СО, Датум задужења, Датум следећег задужења, Електронски унос и штампање реверса приликом издавања ЛЗС и СО у магацину.

Преглед унетих података:

- Преглед задужења по сваком запосленом појединачно са хронолошким приказом задужења (појединачни досијеи запослених).

Штампање извештаја

- Штампање списка ЛЗС и СО за годишњу набавку, Штампање извештаја недостајућих ЛЗС и СО на нивоу предузећа, Преглед ЛЗС и СО према пословима на нивоу предузећа, сектора, службе, Појединачни досије запосленог о задужењима ЛЗС и СО, Преглед ставки за набавку ЛЗС за које није предвиђен век трајања према важећем општем акту.
- Сигнализирање о истеку рока употребе издатих ЛЗС и СО, као и сигнализирање ако запослени није задужио ЛЗС и/или СО.

3. Заштита од пожара

Унос података:

- Име и презиме запослених са могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у ИС кадровске службе наручиоца софтвера, Евиденциони (редни) број који је јединствен за сваког запосленог и не мења се у току радног стажа, Послови на којима се запослени тренутно налази са могућношћу преузимања података из евиденције запослених (систематизације) која садржи податке настале у информационом систему кадровске службе наручиоца софтвера, Датум основне обуке из ЗОПа (Теоријског дела и Практичног дела), Датум провере знања из ЗОПа: Теоријског дела, Датум следеће провере знања, Унос екстерних обука уколико их запослени има.

Преглед података:

- Преглед унетих података по запосленом

Штампање извештаја:

- Списак запослених који су прошли обуку, груписан према организационим јединицама (секторима и службама). Списак садржи податке: (Евиденциони број (број одређен приликом уноса), Име и презиме, Послови на које је запослени тренутно распоређен према важећој систематизацији, Датум основне обуке или последње провере знања. Датум следеће (периодичне) провере знања (максимални рок је 3 године). Списак радника који постоје у кадровској евиденцији, али који нису прошли основну обуку из области ЗОП-а, Преглед екстерних обука, Штампаче списка запослених предвиђених за периодичну обуку у одређеном периоду. Штампаче списка запослених који би служио за архивирање са потписима запослених да су прошли обуку из ЗОП-а који садржи: (Евиденциони број, Име и презиме, Послове које обавља, Датум провере знања, ЈМБГ/бр. л.к., Потпис запосленог.

У извештајима не треба да се приказују лица која више не раде у предузећу, као ни лица која се налазе на неплаћеном одсуству. Сигнализирање евентуалних пропуста у организовању обука. Формирање списка запослених предвиђених за обуку у одређеном временском периоду (дан, месец, година).

4. Евиденција сервиса ПП Опреме и Средстава

Унос података:

- назив објекта или места на којем се налазе ПП Апарати или ПП опрема, датум сервиса, датум следећег сервиса, тип апарат или опреме која се налази на одређеном месту, која врста сервиса је рађена, испитана опрема датум, уочени недостаци, отклоњени недостаци, сервисер који је радио.

Преглед података:

- Преглед опреме по локацији, преглед података по појединачној опреми и средству

Штампаче извештаја:

- Преглед све опреме и средстава на нивоу предузећа и локације, Преглед појединачане врсте опреме и средстава на нивоу предузећа и локације, План прегледа опреме и средстава за одређени период на нивоу предузећа и локације
- Сигнализирање евентуалних пропуста у прегледу опреме и средстава.

Члан 2.

Давалац услуга је дужан да започне и врши услуге у складу са конкурсном документацијом, датом Понудом и овим уговором.

Наручилац је дужан да омогући несметано вршење услуга и плати уговорену цену за извршене услуге.

Наручилац обезбеђује хардверске и софтверске ресурсе за несметан рад софтвера. Наручилац обезбеђује експорт одговарајућих података и механизме за експорт података из постојећих информационих система наручиоца у циљу реализације могућности преузимања података за коришћење у софтверу понуђача, у складу са инструкцијама понуђача и у одговарајућем формату за несметану реализацију могућности преузимања истих.

Члан 3.

Уговорена цена износи _____ динара без урачунатог пореза на додату вредност, односно _____ динара са урачунатим порезом на додату вредност.

Промена уговорене цене није могућа.

Плаћање цене за извршену услуга Наручилац врши у року од _____ дана од дана испостављања фактуре.

Обавеза плаћања од стране Наручиоца је испуњена када је извршен пренос средстава банци Даваоца услуге, а у складу са одредбама Закона о платном промету.

Члан 4.

Услуге које пружа Давалац услуге морају да задовоље све стандарде и критеријуме утврђене законима и прописима Републике Србије, стандардима, правилима струке, као и захтевима утврђеним одредбама уговора.

Гарантни рок за извршену услугу износи _____ месеци од дана извршења.

Члан 5.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне неспоразуме који би проистекли у току реализације овог уговора решавати преговорима, у духу добрих пословних обичаја.

Уколико на тај начин не би било могуће решити спорну ситуацију, уговорне стране су сагласне да ће надлежни суд бити Привредни суд у Новом Саду.

Члан 6.

Давалац услуга се обавезује да, на име обезбеђења уредног и квалитетног извршења свих уговорних обавеза, укључујући и случај да Давалац услуга не изврши потпуно и савесно све своје уговорене обавезе, приликом предаје понуде преда Наручиоцу бланко сопствену меницу без протеста потписану од стране законског заступника Даваоца услуга, оверену печатом Даваоца услуга и регистровану у НБС, заједно са меничним овлашћењем попуњеним на износ од 10% од уговорене цене без обрачунатог ПДВ-а, а које је такође потписано од стране законског заступника Даваоца услуге и оверено печатом, као и копију картона депонованих потписа.

Наручилац је овлашћен да, у било ком случају неизвршења обавеза и/или неблаговременог извршења и/или делимичног неизвршења и/или неквалитетног извршења обавеза поднесе на наплату средство обезбеђења из става 1. овог члана, након што у писаној форми обавести Даваоца услуга да исте не врши на начин предвиђен овим уговором, позове га да исте врши на предвиђен начин, а Давалац услуга, након истека остављеног рока, не изврши на начин предвиђен овим уговором.

Уколико средство обезбеђења из става 1. овог члана буде наплаћено, а уговор не буде раскинут, Давалац услуге се обавезује да, под истим условима и на исти начин као у ставу 1. овог члана, достави Наручиоцу ново средство обезбеђења, с тим што је рок за доставу новог средства обезбеђења седам радних дана од дана када је Наручилац доставио Даваоцу услуга обавештење о наплати претходног средства обезбеђења.

Наручилац је овлашћен да поднесе на наплату средство обезбеђења, у складу са ставом 2. овог члана, најкасније до дана истицања њеног рока важности, а нереализовано средство обезбеђења је дужан да врати Даваоцу услуга, у року од седам радних дана по пријему захтева Даваоца услуга за враћање нереализоване менице.

Члан 7.

Овај уговор се закључује на одређено време до реализације уговореног посла, а ступа на снагу од дана потписивања Уговора од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 8.

Наручилац може да раскине Уговор, путем достављања Даваоцу услуга писаног обавештења

о неиспуњењу уговорних обавеза.

У случају да Наручилац раскине Уговор из разлога наведених у ставу 1. овог члана, Давалац услуге ће бити обавезан да Наручиоцу накнади штету коју му је нанео у складу са одредбама Закона о облигационим односима.

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе који нису изричито дефинисани овим уговором примењују одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 10.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити у писменом облику, закључивањем анекса који мора бити потписан од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 11.

Овај уговор је сачињен у три истоветна примерка, од којих се два достављају Наручиоцу, а један Даваоцу услуга.

За Даваоца услуге:

(потпис овлашћеног лица)

М.П.

За Наручиоца:
директор

Милан Станивуковић

М.П.

ОДЕЉАК VII

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику.

Уколико је одређени документ издат на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране судског тумача.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

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.

Понуду доставити на адресу: ЈГСП Нови Сад, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, са назнаком: **"Понуда за јавну набавку мале вредности услуга – Израда програма за евиденцију обука БЗР – безбедност и здравље на раду, ЈН број 97/16 - НЕ ОТВАРАТИ"**.

Рокови у поступку јавне набавке теку од датума објављивања позива на Порталу јавних набавки. Рачунање рока од осам дана од дана објављивања позива за подношења понуда се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки. Почетак и ток рокова не спречавају недеље и дани државних празника. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када Наручилац не ради, рок истиче првог наредног радног дана.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до рока који је одређен у позиву за подношење понуде, односно до 15.03.2017. године до 11.00 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, а по захтеву понуђача, предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Сходно одредбама члана 104. став 4. ЗЈН, ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена

Начин попуњавања образаца датих у конкурсној документацији, односно података који морају бити њихов саставни део: сви обрасци морају бити попуњени са траженим подацима. Образац мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача и оверен печатом понуђача.

Обрасце дате у конкурсној документацији понуђачи треба да попуне читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде. Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је начинио приликом састављања понуде и попуњавања образаца

из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале обраце садржане у понуди, као и печат понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, обрасце из конкурсне документације могу попунити, потписати и печатом оверити сви чланови групе или чланови групе могу овластити једног члана (носиоца посла), који ће и уме групе попунити, потписати и печатом оверити обрасце из конкурсне документације, у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком наступу.

3. ОБАВЕШТЕЊЕ О МОГУЋНОСТИ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА ПО ПАРТИЈАМА

Ова набавка није обликована по партијама.

4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ (у смислу члана 87. став 6. ЗЈН)

Понуђач може изменити, допунити и опозвати понуду до истека рока за подношење понуда, достављањем измене, допуне и опозива у затвореној коверти са знаком: „Имена/допуна/опозив понуде, ЈН број 97/16“, са знаком „не отворити“. На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може повући нити мењати понуду.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ЗАЈЕДНИЧКА 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.

Понуда са подизвођачем:

- Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење предметне набавке, делимично поверити подизвођачу и да наведе проценат укупне вредности набавке које ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и 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 наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН.

Понуђач је дужан да у посебној Изјави наведе податке о подизвођачу и делу набавке који му поверава.

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

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.

Све обрасце у понуди и уговор са наручиоцем, без обзира на број подизвођача, попуњава, оверава и потписује понуђач.

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

Заједничка понуда:

- Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове (услове у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета) понуђачи из групе испуњавају заједно.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о: члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуди и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

7. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ТРАЖЕНОГ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНОГ РОКА И РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Авансно плаћање није дозвољено. Понуда понуђача који понуди авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива.

Понуђач мора да понуди одложено плаћање до 45 дана, а у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Понуда мора да важи најмање 75 дана од дана јавног отварања понуда. Понуда понуђача који понуди краћи рок важења понуде биће одбијена као неприхватљива.

8. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе укупну цену у динарима, без пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ) и са ПДВ-ом, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

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

Понуђена цена је фиксна и није дозвољена промена исте.

9. ВРСТА, САДРЖИНА, НАЧИН ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је дужан да, заједно са понудом, поднесе бланко соло сопствену меницу као гаранцију – средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и добро извршење посла.

Меница мора бити потписана од стране законског заступника понуђача и оверена печатом понуђача, без уписаног датума и износа.

Такође уз меницу подноси се копија картона депонованих потписа и менично писмо – овлашћење са уписаним износом од 10 % од укупне вредности понуде без ПДВ-а (менично писмо – овлашћење чини саставни део ове конкурсне документације).

Понуђач је дужан да достави меницу која је регистрована у складу са чланом 47а. став 6. Закона о платном промету («Сл. гласник СРЈ», бр. 3/2002 и 5/2003 и «Сл. гласник РС», бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком о ближим условима,

садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Сл. гласник РС», број 56/2011).

Као доказ да је меница регистрована како је горе наведено, Понуђач је дужан да достави фотокопију овереног Захтева за регистрацију менице. Оверу предметног захтева врши пословна банка понуђача.

Достављена меница ће се наплатити:

- уколико понуђач повуче своју понуду у периоду од момента предаје понуде до момента доношења одлуке о избору најповољније понуде;
- уколико понуђач чија се понуда изабере као најповољнија не потпише уговор о јавној набавци у року од седам дана од дана пријема уговора на потписивање.

Достављена меница ће се након закључења уговора наплатити:

- уколико понуђач чија се понуда изабере као најповољнија након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама уговора и евентуално закључених припадајућих анекса.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Понуђачу коме не буде додељен уговор, поднета бланко меница враћа се на његов захтев одмах по закључењу уговора са понуђачем коме буде додељен уговор уз сачињавање копије исте и Записника о примопредаји између понуђача и наручиоца.

Понуђачу коме буде додељен и са којим се закључи уговор о јавној набавци, поднета бланко меница враћа се одмах након достављања захтева за повраћај бланко менице, уколико бланко меница остане ненаплаћена до окончања уговора – односно уколико понуђач испуни све уговорене обавезе.

У случају понуде са подизвођачем бланко меницу и остала документа уз меницу подноси понуђач.

Код заједничке понуде групе понуђача бланко меницу и остала документа уз меницу подноси било који члан групе понуђача.

10. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу Наручиоца у Новом Саду, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, електронске поште на адресу: katarina.lainovic@gspns.rs или факсом на број 021/4896710, 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.

Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН.

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 дужана и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

12. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. ове тачке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 14. ЗЈН.

13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

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

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

14. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ И ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

(Образац изјаве чини саставни део конкурсне документације).

15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Сходно одредбама члана 82. ЗЈН, Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

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

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односиле на услуге која су предмет ове набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из претходног става ове тачке може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ (правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа) који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

16. ОБУСТАВА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Наручилац задржава право да поступак набавке обустави у складу са чланом 109. ЗЈН.

17. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

Сходно одредбама члана 148. ЗЈН, захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

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

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

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

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет 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 његов подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и 4. ЗЈН, 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 захтевусе 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 ЗЈЗ ЗЈН.

Одредбама члана 151. Закона одређено је шта захтев за заштиту права садржи. Чланом 151. Закона 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. Износ таксе које је дужан да уплати подносилац захтева:

Такса за захтев за заштиту права поднет у поступку јавне набавке мале вредности: 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

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;
- (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 (*препука је да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / , , « * и сл.*);
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (*напомена: податке уписати овим редоследом како је наведено*);
- (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.

***Напомена:** примере правилно попуњених образаца налога за уплату или налога за пренос могу се видети у оквиру „банера“ на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.*