



ЈГСП "НОВИ САД"

Футошки пут 46, Нови Сад

Позив за подношење понуда је објављен на Порталу јавних набавки и интернет стани наручиоца: 14.02.2018. године.

Рок за подношење понуда: 22.02.2018. године до 11.00 часова.

Отварање понуда: 22.02.2018. године са почетком у 12.00 часова.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА

УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈН број 04/18

Фебруар 2018. године

САДРЖАЈ

ОДЕЉАК

ПРЕДМЕТ

- I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
- II. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО И НАЧИН ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.
- 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 – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
 - Образац 5 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА
 - Образац 6 – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
 - Образац 7 - МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ (озбиљност понуде)
 - Образац 8 - МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ (добро извршење посла)
 - Образац 9 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА
 - Образац 10 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈА И УПОЗНАВАЊУ СИСТЕМА И ЕВИДЕНЦИЈА НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ
 - Образац 11 - ОБРАЗАЦ ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА
 - Образац 12 - ОБРАЗАЦ СПИСАК ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА – СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ
 - Образац 13 - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ НАБАВКАМА
- VI. МОДЕЛ УГОВОРА
- VII. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Укупан број страна: 56

ОДЕЉАК I

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке је набавка добара – Управљање документима.
Назив и ознака из општег речника набавке: Систем за управљање документима 48311100-2.
2. Врста поступка: Наручилац спроводи поступак јавне набавке мале вредности у складу са одредбама члана 39. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015).
3. Циљ поступка: поступак се спроводи ради закључења уговора.
4. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.
5. Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Јавно градско саобраћајно предузеће „Нови Сад“, Нови Сад, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, интернет страница: www.gspns.rs
6. Контакт служба и лице: Служба комерцијалних послова, Одељење набавки, Катарина Лаиновић, референт јавних набавки, e-mail: katarina.lainovic@gspns.rs

ОДЕЉАК II

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

Управљање документима подразумева испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима, који обухвата следеће ставке:

- Софтверски модул за електронску писарницу
- Flatbed скенер

односно њихову испоруку, инсталацију и пуштање у рад, уз потпуну компатибилност и функционалност, у складу са конкурсном документацијом, датом понудом и закљученим уговором.

1. СОФТВЕРСКИ МОДУЛ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ПИСАРНИЦУ

Захтеване функционалности и карактеристике које треба да испуњава софтверско решење модула за електронску писарницу:

1. Захтеви компатибилности
Софтверско решење мора бити у складу са домаћом законском регулативом о канцеларијском пословању и архивирању докумената и актима Наручиоца који дефинишу ову област.

Софтверско решење које се имплементира треба да буде пројектовано тако да буде отворено за повезивање са другим софтверским модулима који буду евентуално развијени, као и евентуално проширивање.

Софтверско решење која се имплементира мора бити развијено на Microsoft SharePoint технологији уз коришћење постојеће Microsoft инфраструктуре.

2. Флексибилност

Понуђено софтверско решење треба да задржи и омогући висок степен флексибилности у смислу даљег развоја модула за електронску писарницу и повезивање са другим софтверским модулима који буду евентуално развијени, као и да омогући његову потпуну компатибилност и интегрисаност.

3. Функционални захтеви

Основни функционални захтеви:

- Пријем докумената
- Евидентирање у основне и помоћне евиденције
- Дигитализација докумената скенирањем
- Завођење и распоређивање докумената
- Отпремање докумената
- Евидентирање и класификација регистратурског материјала
- Архивирање дигитализованих докумената
- Брза претрага докумената
- Администрација права приступа, коришћења и кретања електронских докумената
- Аутоматско обавештавање кључних корисника о завођењу докумената у електронској писарници
- Остали потребни функционални захтеви, у складу са накнадним захтевима Наручиоца

4. Евиденције у модулу за електронску писарницу

Софтверско решење треба да садржи следеће евиденције:

- Основне
 - Деловодник
 - Архивска књига
 - Регистар предмета
 - Попис аката
 - Књига улазних рачуна
- Помоћне
 - Интерна доставна књига
 - Доставна књига за место
 - Омот списка
 - Пријемна књига - лист поште
 - Реверс за архивски материјал
 - Књига путних налога
 - Службена белешка

5. Завођење докумената

Током процеса завођења документа софтверско решење мора да омогући кориснику да:

- одреди припадност документа предмету односно да повеже регистровани документ са постојећим предметом или отвори нови предмет
- одреди датум и време пријема документа

- одреди пошиљаоца документа
- упише заводни број пошиљаоца
- упише кратак садржај документа
- одреди примаоца коме се документ прослеђује
- изврши дигитализацију документа скенирањем и документ у електронској форми придружи мета подацима
- класификује документ према основном броју и врсти докумената, према категоризацији извршеној од стране корисника
- креира извештаје и виртуелне књиге према категоризацији извршеној од стране корисника

6. Завођење докумената кроз попис аката

Софтверско решење мора да омогући прихватање докумената завођењем кроз попис аката. При томе софтверско решење мора да омогући кориснику да ефикасно изврши избор одговарајућег пописа аката, на основу чега ће се документу аутоматски доделити основни број и подброј.

Софтверско решење мора кориснику омогућити да, у зависности од тога како је попис аката дефинисан, ефикасно:

- одреди примаоца односно пошиљаоца документа
- одреди датум и време пријема документа (уколико је попис аката дефинисан као улазни)
- одреди пошиљаоца документа (уколико је попис аката дефинисан као улазни)
- упише заводни број пошиљаоца (уколико је попис аката дефинисан као улазни)

7. Груписање докумената

Софтверско решење мора омогућити груписање докумената у предмете.

Софтверско решење мора приликом завођења докумената у деловодник аутоматски документ придружити предмету са одговарајућим основним бројем.

Софтверско решење треба да омогући повезивање предмета са другим предметом.

Софтверско решење мора спречити да се врши даље додавање докумената у предмет који је постао саставни део другог предмета.

8. Ревизија и допуна описних података документа

Софтверско решење мора обезбедити да се описни елементи докумената могу мењати само од стране овлашћених лица.

9. Приказ података документа, предмета и досијеа

Софтверско решење мора омогућити корисницима да коришћењем резултата претраге добију детаљније информације о документу, односно о одговарајућем нивоу његовог груписања (ако се врши претрага предмета), што посебно укључује оне информације које се односе на описне податке документа.

Поред описних података самог документа, софтверско решење такође мора омогућити увид у припадност документа одговарајућем предмету.

Софтверско решење мора омогућити и увид у припадајуће прилоге документа и њихов опис.

10. Претраживање и проналажење докумената

Софтверско решење мора омогућити корисницима две категорије механизма претраживања и проналажења докумената:

- механизме за претрагу и проналажење докумената над којима је потребно извршити неку од конкретних операција на одговарајућој тачки евидентирања докумената односно у електронској писарници
- механизме за претрагу и проналажење докумената на основу параметара дефинисаних од стране корисника, а на основу дефинисаних права приступа

Софтверско решење мора обезбедити да се кориснику као резултати претраге прикажу само они документи којима корисник има право приступа.

11. Приказ електронског документа

Софтверско решење мора омогућити корисницима који имају право приступа документу да остваре увид у документ путем приказивања његове копије (верзије) у електронском облику.

12. Штампа докумената и евиденција

Софтверско решење мора омогућити генерисање и штампање основних евиденција у складу са прописаним обрасцима и штампање помоћних евиденција и докумената, на уређајима и у форми према захтевима Наручиоца.

13. Сигурност

Софтверско решење мора омогућити управљање правима приступа корисника и на нивоу софтверског решења и на нивоу података односно докумената.

Софтверско решење мора бити доступно корисницима на свим рачунарима у рачунарској мрежи Наручиоца.

Софтверско решење мора омогућити одређивање права приступа бази података, на нивоу корисника и на нивоу група, од стране администратора Наручиоца.

Софтверско решење мора и да:

- буде реализовано у клијент/сервер архитектури, уз креирање и реализовање WEB корисничког окружења - интранет или интернет приступа за кориснике који раде на удаљеним рачунарима
- обезбеди стандардизован рад са текстуалним документима на различитим језицима и различитим писмима, као и да, ради могућности приказа докумената и њихових атрибута на више језика, обезбеди коришћење UTF-8 character set-a
- обезбеди алате за интерну комуникацију и да подржи пословну комуникацију између учесника – корисника
- обезбеди приступ корисника свим могућностима апликације путем хијерархијски организованих екранских менија једноставним избором понуђених опција, без коришћења командне линије, као и контролисан приступ апликацији на основу корисничког имена и лозинке

- обезбеди реализовање приступа путем процеса аутентификације механизмима који се имплементирају у оквиру информационог система (коришћењем Active Directory - Microsoft Windows Authentication)
- омогући организовање корисника у групе
- омогући дефинисање права коришћења апликације, права приступа опцијама менија, одређеним подацима, документима и групама докумената у систему на нивоу корисника
- омогући праћење, анализу и извештавање, односно да обезбеди прикупљање и складиштење података о учесницима/активностима по различитим критеријумима и формирање различитих извештаја на основу задатих упита
- обезбеди систематско архивирање свих података
- омогући дефинисање типова докумената као и да сваки тип документа, поред основног сета атрибута који описују документ, може да има и додатна обележја која овлашћени корисник, без учешћа понуђача, може самостално да дефинише
- омогући претрагу по атрибутима докумената
- има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу обухвата нових типова података по потреби
- обезбеди да корисник, без учешћа понуђача, може самостално да редефинише процесе, животне токове докумената и редослед активности (задатака) у оквиру њих, као и да дефинише документе који у њима настају, и типове предмета у које се смештају
- обезбеди јасан преглед предмета по разним критеријумима
- омогући дефинисање статуса документа у току животног циклуса документа описаног пословним процесом
- омогући електронско праћење статуса предмета, тренутни увид у статус документа или статус процеса у току животног циклуса документа и комплетирања предмета
- омогући одговарајућим корисницима, у складу са њиховим правима, различите акције са појединим документима или целокупним предметима:
 - пријем
 - креирање
 - преглед
 - дистрибуцију
 - архивирање
- омогући да документи које су генерисали субјекти који нису корисници модула за електронску писарницу, буду унети у електронску писарницу коришћењем посебног сервиса или на други примерен начин у електронском облику
- омогући истовремено коришћење више уређаја за скенирање докумената
- омогући интеграцију са Microsoft Office апликацијама

Примена захтеваног софтверског решења треба да омогући и:

- Обухват потребног броја докумената
- Електронско евидентирање докумената електронске писарнице
- Дигитализација евидентираних докумената у електронској писарници скенирањем
- Формирање централне базе докумената
- Администрацију права приступа, коришћења и кретања електронским документима електронске писарнице

- Вишекориснички и вишелокацијски рад
- Заштиту од уништења и злоупотребе докумената
- Аутоматско генерисање помоћних књига након уноса података у основне евиденције
- Аутоматско обавештавање овлашћених корисника о евидентирању докумената
- Брзу претрагу докумената
- Остале потребне активности и могућности, у складу са накнадним захтевима Наручиоца

Све основне и помоћне евиденције се воде на законски прописаним обрасцима и у складу са актима Наручиоца.

Број појединих основних и помоћних евиденција биће одређен према потреби или у складу са накнадним захтевима Наручиоца.

Софтверско решење мора да има и додатне карактеристике и функционалности, у складу са накнадним захтевима Наручиоца.

Софтверско решење мора да обухвати и додатне пословне евиденције Наручиоца, у складу са накнадним захтевима Наручиоца.

Предметни софтвер - софтверској модулу за електронску писарницу не сме имати било какво ограничење коришћења његових функционалности, као ни временско ограничење коришћења нити ограничење броја корисника.

Понуђач закљученим уговором трајно уступа Наручиоцу неексклузивно право коришћења предметног софтвера - софтверског модула за електронску писарницу, без права уступања или продаје трећим лицима целине или било ког његовог дела. Под трећим лицима се подразумевају сва правна и физичка лица осим уговорних страна.

2. FLATBED СКЕНЕР

Захтеване функционалности и карактеристике:

- Тип скенера: ADF (Automatic Document Feeder), Flatbed
- LCD (Liquid Crystal Display)
- iSOP (Intelligent Sonic Paper Protection)
- Стабилни paper feeding механизам (Skew Reducer)
- Истовремено скенирање докумената различитих димензија и тежине (Batch Scanning)
- PaperStream IP драјвер
- PaperStream Capture апликација
- ScanSnap Manager
- ScanSnap Carrier Sheets (омогућава скенирање докумената, фотографија или clipping-а већих од А4, попут А3 или В4)
- Модови скенирања:
 - Simplex / Duplex
 - Color / Grayscale / Monochrome
- Image сензор минимално:
 - 3 x Колор CCD (Charge-coupled device), од тога:

- 1 x предњи
- 1 x задњи
- 1 x Flatbed
- Извор светла минимално:
 - 3 x Бели LED Array, од тога:
 - 1 x предњи
 - 1 x задњи
 - 1 x Flatbed
- Multifeed детекција:
 - Ultrasonic multi-feed detection сензор
 - Paper detection сензор
- Димензије документа (ADF): минимални опсег од 50.8 x 54 мм до 216 x 355.6 мм
- Димензије документа (Long page Scanning) максимално: минимум 216 x 5588 мм
- Димензије документа (Flatbed): 216 x 297 мм, без доњег лимита (минимума)
- Тежина папира: минимални опсег 27 до 413 грама/м²
- Дебљина пластичне картице (ADF): 1.4мм или мање
- Брзина скенирања за А4 портрет (ADF):
 - Color Simplex, Grayscale Simplex, Monochrome Simplex минимално: 60 ppm (200/300 dpi)
 - Color Duplex, Grayscale Duplex, Monochrome Duplex минимално: 120 ipm (200/300 dpi)
- Брзина скенирања за А4 портрет (Flatbed):
 - максимално 1.7 секунди (200 dpi)
- Paper chute капацитет (Active loadable ADF): минимално 80 листова
- Могућност избора позадинске боје (ADF):
 - бела
 - црна
- Оптичка резолуција: минимално 600 dpi
- Output резолуција (Color 24-bit, Grayscale 8-bit, Monochrome 1-bit):
 - минимални опсег 50 до 600 dpi
 - подесиво у интервалима од 1 dpi
- Могућност излазне резолуције веће од 600 dpi
- Интерфејс минимално:
 - USB 3.0
 - USB 2.0
 - USB 1.1
- Раздвајање докумената (Document Separation) са:
 - бар кодом
 - patch кодом
 - зонским OCR (оптичким препознавањем карактера)
- Аутоматска Image Quality провера и маркирање Multi-feeds-а и докумената са недостајућим крајевима
- Скенирање (single Click) у:
 - PDF
 - PDF/A
 - PDF са OCR-ом
 - TIFF Group 4

- Multipage TIFF
- JPEG
- BMP
- Креирање фајли (one touch scan button):
 - PDF
 - JPEG
- Скенирање (Quick мени) у:
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Edit скенираног имица (Edit у PDF Edit-у)
- Детекција празних страна
- Аутомаско брисање празних задњих страна
- Hole punch removal
- Hole-Fill
- Edge Clean Up
- Дигитални печат имица са string-ом, датумом и/или временом
- Аутоматска детекција боје
- Ауто-ротација - аутоматска корекција оријентације стране
- Color Clean Up
- Multi image output
- Dropout color:
 - None
 - Red
 - Green
 - Blue
 - White
 - Saturation
 - Custom
- Split image
- Садржи софтвер и драјвере:
 - PaperStream IP driver (TWAIN/TWAIN x64/ISIS)
 - Software Operation Panel
 - Error Recovery Guide
 - PaperStream Capture
 - ScanSnap Manager
 - Scan to Microsoft SharePoint
 - ABBYY FineReader for ScanSnap
 - Scanner Central Admin Agent
- Подржани оперативни системи (32-bit и 64-bit):
 - Windows 10
 - Windows 8
 - Windows 7
 - Windows Vista
 - Windows Server 2008 R2
 - Windows Server 2012 R2
 - Windows Server 2016
- Потрошња електричне енергије:
 - Operating мод: максимално 41 W

- Sleep мод: максимално 1.8 W
- Auto Standby (Off) мод: максимално 0.35 W
- Радно окружење:
 - температура минимални опсег 5 до 35° C
 - некондензовање при релативној влажности: минимални опсег 20 до 80%
- Димензије (Ш x Д x В): максимално оквирно 300 x 577 x 234 мм
- Тежина: максимално 10 кг
- Усаглашеност: ENERGY STAR
- Садржи:
 - ADF paper chute
 - струјни кабел
 - струни адаптер
 - USB кабел
- Setup DVD

Гарантни рок: минимално 12 месеци

Напомена: Понуђач мора да понуди сва добра наведена у спецификацији и у свему према конкурсној документацији, а у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Испорука, инсталација и пуштање у рад софтверског модула за електронску писарницу обухвата и:

- Израду терминског плана реализације, који ће усагласити Наручилац и Понуђач
- Имплементацију софтверског модула за електронску писарницу у информационом систему Наручиоца:
 - Припрему инфраструктуре која је неопходна за несметан рад софтверског модула за електронску писарницу и која ће се извршити заједно са администраторима Наручиоца
 - Активирање Microsoft SharePoint Services, подизање Active Directory и остала подешавања неопходна за несметан рад софтверског модула за електронску писарницу
 - Прилагођавање софтверског модула за електронску писарницу у случају потребе и/или у складу са накнадним захтевима Наручиоца
 - Проширивање и/или измену софтверског модула за електронску писарницу у случају потребе и/или у складу са накнадним захтевима Наручиоца
 - Подешавања софтверског модула за електронску писарницу у случају потребе и/или у складу са накнадним захтевима Наручиоца
 - Унос потребних података (шифарника, доделе права корисника и слично) у софтверски модул за електронску писарницу
 - Тестирање софтверског модула за електронску писарницу и система за управљање документима
 - Верификацију функционалности софтверског модула за електронску писарницу и система за управљање документима са администраторима и обученим корисницима Наручиоца
 - Обуку администратора Наручиоца која ће се извршити према плану обуке који ће у току реализације усагласити Наручилац и Понуђач или у складу са захтевом Наручиоца

- Обуку кључних корисника Наручиоца која ће се извршити према плану обуке који ће у току реализације усагласити Наручилац и Понуђач или у складу са захтевом Наручиоца:
 - која ће се извршити у просторијама Наручиоца
 - у којој ће учествовати лица која се од стране Наручиоца одреде као кључни корисници
- Испоруку корисничких упутстава:
 - која детаљно описују начин рада
 - која ће се кључним корисницима током обуке доставити у електронском облику
 - која ће се поставити на одговарајуће место у оквиру софтверског модула за електронску писарницу тако да буду константно доступна свим овлашћеним корисницима софтверског модула за електронску писарницу током рада
- Испоруку потребне документације о имплементацији, након њеног извршења
- Испоруку евентуално потребних лиценци, ради несметаног коришћења софтверског модула за електронску писарницу на начин предвиђен конкурсном документацијом, датом понудом и закљученим уговором, као и захтевима и/или налозима Наручиоца

Испорука, инсталација и пуштање у рад flatbed скенера обухвата и његово:

- постављање
- повезивање
- конфигурисање
- тестирање

према захтеву Наручиоца, као и:

- испоруку осталог потребног прибора и/или опреме
- извршење осталих потребних радњи

како би flatbed скенер након извршене испоруке, инсталације и пуштања у рад био потпуно функционалан и потпуно функционалан у систему за управљање документима и информационом систему Наручиоца.

Испорука, инсталација и пуштање у рад система за управљање документима се врши у постојећем информационом систему Наручиоца.

Информациони систем обухвата и рачунарску инфраструктуру Наручиоца - рачунаре, сервере, мрежу и системски софтвер у власништву Наручиоца који су инсталирани на локацији седишта Наручиоца Футошки пут 46, локацији Међумесне аутобуске станице, Булевар Јаше Томића 6 као и на осталим локацијама Наручиоца, на дан објављивања позива за подношење понуда.

Информациони систем Наручиоца обухвата и апликативни и остали софтвер, инсталиран на рачунарској инфраструктури Наручиоца.

Гарантни рок за добра за која је предвиђено издавање гаранције тече од дана испоруке добара, односно дана сачињавања Записника којим се констатује да је понуђач извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад појединих добара из предметних ставки на предвиђен начин, у свему у складу са конкурсном документацијом, датом понудом и закљученим уговором.

Гаранција подразумева обавезу понуђача да у гарантном року отклони све евентуалне недостатке и кварове који су настали услед дизајна или неправилног рада добара, уз одзив овлашћеног сервисног партнера следећег радног дана или најкасније у року од два радна дана од тренутка пријаве квара.

Понуђач је обавезан да, у складу са конкурсном документацијом, датим моделом уговора и закљученим уговором, као пословну тајну третира све информације које је добио од Наручиоца, или их је на било који други начин стекао, а које се од стране Наручиоца сматрају као поверљиве и које Наручилац није јавно објавио или су јавно доступне.

Понуђач ће извршити испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима најкасније 90 дана након пријема потребних података, те извршења неопходних припремних радњи од стране Наручиоца.

Потребне податке Наручилац ће доставити Понуђачу у писаној форми након закључења уговора и пријема благовременог писаног захтева Понуђача.

Неопходне припремне радње Наручилац ће извршити након закључења уговора и пријема благовременог писаног захтева Понуђача.

Понуђач ће извршити испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима у складу са конкурсном документацијом, датом понудом и закљученим уговором, као и захтевима и/или налозима Наручиоца.

Наручилац и Понуђач ће, непосредно након што Понуђач у предвиђеном року и на предвиђен начин изврши испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима, записнички констатовати да је Понуђач извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на предвиђен начин, односно у квалитету и обухвату у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

Наручилац је дужан да писаним путем обавести Понуђача о евентуалним неусаглашеностима које се односе на квалитет и/или обухват и/или начин извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима и/или њихово неизвршење у предвиђеном року, одмах по њиховом установљавању, и да га позове да отклони неусаглашености у одређеном максималном року.

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклони све неусаглашености које се односе на квалитет и/или обухват и/или начин извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима и изврши их на предвиђени начин, у свему усаглашено са стандардима извршења и на начин предвиђен конкурсном документацијом, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

Наручилац и Понуђач ће, непосредно након што Понуђач у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклони све неусаглашености, записнички

констатовати да је Понуђач извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на предвиђен начин и у квалитету и обухвату и на начин у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

У случају да Понуђач није, ни у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклонио све евентуалне неусаглашености које се односе на квалитет извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима према стандардима извршења и њиховог квалитета, обухвата и начина извршења предвиђеног конкурсном документацијом, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње, или уколико непосредно након истека максималног рока одређеног од стране Наручиоца није констатовано Записником, овереним од стране Наручиоца и Понуђача, да је Понуђач извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на предвиђен начин, односно у квалитету и обухвату у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње, Наручилац има право на активирање средства обезбеђења и једнострано раскид уговора.

Записник о скривеним недостацима, који нису утврђени приликом извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима, укључујући и нефункционисање предметног софтвера (софтверског модула за електронску писарницу) или његовог дела, сачињава се у тренутку њиховог установљавања, током периода коришћења система за управљање документима, а у случају да постоји гарантни рок – у границама гарантног рока.

У случају откривања скривених недостатака који нису утврђени приликом извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима, а који су констатовани наведеним накнадним Записником сачињеним у тренутку њиховог установљавања, понуђач ће евентуалне накнадно откривене скривене недостатке отклонити, односно исправити у најкраћем могућем року.

Све трошкове који су везани за отклањање накнадно откривених скривених недостатака сноси понуђач.

Обиласком локација Наручиоца и упознавањем са информационом системом и пословним евиденцијама Наручиоца руководи именовани Руководилац пројекта Понуђача.

Обилазак локација и упознавање са информационом системом и пословним евиденцијама Наручиоца је потребно благовремено најавити Наручиоцу ради претходног сачињавања Изјаве о поверљивости и њене овере од стране Понуђача, његовог именованог Руководиоца пројекта и осталих лица која ће учествовати у обиласку локација и упознавању информационог система и пословних евиденција Наручиоца.

Приликом најаве наведеног обиласка Наручиоцу Понуђач доставља сопствене генералије, захтевана документа потребна за именованог Руководиоца пројекта и његову активну легитимацију и податке о осталим лицима која ће учествовати у обиласку локација и упознавању информационог система и пословних евиденција

Наручиоца, а Наручилац сачињава Изјаву о поверљивости коју оверавју наведена лица, након чега Наручилац обавештава Понуђача о термину обиласка локација.

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 испуњавати и доказати да испуњава следеће услове:

Обавезне услове:

- 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, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Доказивање испуњености обавезних услова:

Испуњеност услова наведених под редним бројем од 1) до 3), понуђач доказује достављањем изјаве којом Понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, а која чини саставни део ове конкурсне документације (Одељак V – Образац 6).

Испуњеност услова наведеног под редним бројем 4) понуђач доказује достављањем изјаве која чини саставни део ове конкурсне документације (Одељак V – Образац 5).

Додатне услове у погледу пословног, техничког и кадровског капацитета и доказивање њихове испуњености:

5) Да располаже неопходним пословним капацитетом

Да у претходне три године (2015., 2016. и 2017. година) има реализован укупно најмање један уговор са истим или сличним предметом јавне набавке (предметно добро) у укупној вредности од минимум десет милиона динара без ПДВ-а.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује: обрасцима Списак испоручених добара - стручне референце и Потврда о референтним набавкама које морају бити попуњене, потписане и оверене печатом референтних наручилаца – купаца или обрасцем Списак испоручених добара - стручне референце и копијама испостављених рачуна референтном наручиоцу – купцу од стране понуђача за предметна добра оверених од стране референтног наручиоца – купца печатом и потписом овлашћеног лица. Сви достављени обрасци и документи морају бити оверени и од стране Понуђача печатом и потписом овлашћеног лица.

6) Да располаже неопходним пословним капацитетом

Да има следеће важеће сертификате, односно потврде:

- ISO 9001,
- ISO 27001,
- Microsoft минимум gold партнерство и то:

- минимум Gold Collaboration and Content,
- минимум Gold Datacenter,
- минимум Gold Application Development.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује: копијом наведених важећих сертификата, односно потврда.

7) Да располаже неопходним пословним капацитетом

Да је за ставку 2) техничке спецификације овлашћен од стране произвођача понуђеног производа или његовог овлашћеног представника за подручје Републике Србије за продају производа произвођача понуђеног производа из наведене ставке техничке спецификације и учешће у предметној јавној набавци.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује копијом важеће потврде, сертификата или другог документа, издатог од стране произвођача понуђеног производа или његовог овлашћеног представника за подручје Републике Србије, којим доказује да је овлашћен за продају производа произвођача понуђеног производа из наведене ставке техничке спецификације и учешће у предметној јавној набавци, овереним од стране Понуђача печатом и потписом овлашћеног лица.

8) Да располаже неопходним пословним капацитетом

Да је за ставку 1) техничке спецификације носилац регистрованих ауторских права депонованог ауторског дела - понуђеног производа, уколико је понуђач носилац регистрованих ауторских права депонованог ауторског дела - понуђеног производа, или да је овлашћен од стране носиоца регистрованих ауторских права депонованог ауторског дела - понуђеног производа за продају, прилагођавање, проширивање, измену понуђеног производа у свему у складу са конкурсном документацијом и учешће у предметној јавној набавци, уколико понуђач није носилац регистрованих ауторских права депонованог ауторског дела - понуђеног производа.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује копијом потврде издате од стране надлежне институције Републике Србије - Завода за интелектуалну својину или другог релевантног документа издатог од стране надлежне институције у држави у којој је понуђени производ регистрован/депонован, којом доказује да је носилац регистрованих ауторских права депонованог ауторског дела - понуђеног производа, уколико је понуђач носилац регистрованих ауторских права депонованог ауторског дела - понуђеног производа, или копијом потврде издате од стране надлежне институције Републике Србије - Завода за интелектуалну својину или другог релевантног документа издатог од стране надлежне институције у држави у којој је понуђени производ регистрован/депонован, којом доказује да је носилац ауторских права ауторског дела - понуђеног производа извршио њихову регистрацију/депоновање у надлежној институцији и копијом овлашћења издатог од стране носиоца регистрованих ауторских права депонованог ауторског дела - понуђеног производа којом доказује да је овлашћен за продају, прилагођавање, проширивање, измену понуђеног производа у свему у складу са конкурсном документацијом и учешће у предметној јавној набавци, уколико понуђач није носилац регистрованих ауторских права депонованог ауторског дела - понуђеног производа. Сви достављени документи морају бити оверени и од стране Понуђача печатом и потписом овлашћеног лица.

9) Да располаже неопходним техничким капацитетом

Да за понуђене производе из ставке 1) и 2) техничке спецификације поседује копије произвођачких спецификација (декларација произвођача понуђених производа и/или техничка спецификација произвођача понуђених производа и/или проспектна документација произвођача понуђених производа и/или screenshot-ови производа произвођача понуђених производа и/или слична потребна документација произвођача

понуђених производа) понуђених производа из наведених ставки техничке спецификације из којих је могуће прецизно утврдити постојање свих захтеваних функционалности и карактеристика наведених у тачкама 4. и 5. ставке 1) и ставки 2) техничке спецификације, а које морају бити означене у предметним копијама произвођачких спецификација свих понуђених производа из предметних ставки и тачака техничке спецификације.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује копијом произвођачких спецификација (декларација произвођача понуђених производа и/или техничка спецификација произвођача понуђених производа и/или проспектна документација произвођача понуђених производа и/или screenshot-ови производа произвођача понуђених производа и/или слична потребна документација произвођача понуђених производа) свих понуђених производа из наведених ставки техничке спецификације, које морају бити оверене од стране Понуђача печатом и потписом овлашћеног лица и са наведеним редним бројем предметне ставке техничке спецификације, из којих је могуће прецизно утврдити постојање свих захтеваних функционалности и карактеристика наведених у предметним ставкама и тачкама техничке спецификације, а које морају бити означене у достављеним копијама произвођачких спецификација свих понуђених производа из предметних ставки техничке спецификације.

10) Да располаже неопходним техничким капацитетом

Да за понуђен производ из ставке 2) техничке спецификације поседује копије важећих декларација или сертификата о усаглашености са минимално следећим стандардима:

- EN 50563,
- EN 50564,
- EN 50581,
- EN 55022 ClassB,
- EN 55024,
- EN 60950-1,
- EN 61000-3-2,
- EN 61000-3-3,
- EN 62311.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује копијом важећих декларација или сертификата о усаглашености наведеног понуђеног производа са минимално наведеним стандардима, овереном од стране Понуђача печатом и потписом овлашћеног лица.

11) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Да има минимум десет запослених или ангажованих лица.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује следећим документима на којима се налази укупан минимални број запослених и ангажованих лица:

- *за запослене на неодређено време:*

Копијом ППП ПД образца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;

- *за запослене на одређено време и ангажована лица:*

Копијом ППП ПД обрасца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, најкраће за период трајања извршења уговора који је предмет

јавне набавке, запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;

- *за запослене и ангажована лица за које понуђач не достави ППП ПД образац:*
Копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, најкраће за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено или ангажовано од стране Понуђача као и копијом пријаве горе наведеног уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

12) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Да има минимум два запослена или ангажована лица са високом стручном спремом информатичке или рачунарске струке.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује: Копијом дипломе за свако предметно запослено или ангажовано лице са потребном стручном спремом и следећим документима на којима се налази укупан минимални број предметних запослених и ангажованих лица са потребном стручном спремом захтеване струке:

- *за запослене на неодређено време:*
Копијом ППП ПД образаца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;
- *за запослене на одређено време и ангажована лица:*
Копијом ППП ПД обрасца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, најкраће за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;
- *за запослене и ангажована лица за које понуђач не достави ППП ПД образац:*
Копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, најкраће за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено или ангажовано од стране Понуђача као и копијом пријаве горе наведеног уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

13) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Запослени или ангажована лица Понуђача заједно да располажу минимално следећим важећим сертификатима:

- Microsoft:
 - Certified Solutions Expert: SharePoint,
 - Certified Technology Specialist SharePoint 2010, Configuration,
 - Certified Technology Specialist SharePoint 2010, Application Development,односно да минимално једно запослено или ангажовано лице Понуђача поседује наведене важеће сертификате.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** Понуђач доказује: Копијом наведених важећих сертификата за свако предметно запослено или ангажовано лице и следећим документима на којима се налазе сва запослена и ангажована лица која су носиоци свих потребних важећих сертификата:

- *за запослене на неодређено време:*
Копијом ППП ПД образаца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;

- *за запослене на одређено време и ангажована лица:*
Копијом ППП ПД обрасца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, најкраће за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;
- *за запослене и ангажована лица за које понуђач не достави ППП ПД образац:*
Копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, најкраће за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено или ангажовано од стране Понуђача као и копијом пријаве горе наведеног уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

14) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Да је именовано руководиоца пројекта извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује Одлуком о именовану руководиоца пројекта и следећим документима на којима се налази именовани запослени или ангажовани руководиоца предметног пројекта:

- *за запослене на неодређено време:*
Копијом ППП ПД образаца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;
- *за запослене на одређено време и ангажована лица:*
Копијом ППП ПД обрасца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, најкраће за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;
- *за запослене и ангажована лица за које понуђач не достави ППП ПД образац:*
Копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, најкраће за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено или ангажовано од стране Понуђача као и копијом пријаве горе наведеног уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

15) Да је Понуђач обишао локације Наручиоца и упознао информациони систем и пословне евиденције Наручиоца, најкасније два дана пре рока за достављање понуда.

Испуњеност наведеног **додатног услова** понуђач доказује Изјавом о обиласку локација и упознавању система и евиденција наручиоца са потврдом.

Обиласком локација Наручиоца и упознавањем са информационим системом и пословним евиденцијама Наручиоца руководи именовани Руководилац пројекта Понуђача.

Обилазак локација и упознавање са информационим системом и пословним евиденцијама Наручиоца је потребно благовремено најавити Наручиоцу ради претходног сачињавања Изјаве о поверљивости и њене овере од стране Понуђача, његовог именованог Руководиоца пројекта и осталих лица која ће учествовати у

обиласку локација и упознавању информационог система и пословних евиденција Наручиоца.

Приликом најаве наведеног обиласка Наручиоцу Понуђач доставља сопствене генералије, захтевана документа потребна за именованог Руководиоца пројекта и његову активну легитимацију и податке о осталим лицима која ће учествовати у обиласку локација и упознавању информационог система и пословних евиденција Наручиоца, а Наручилац сачињава Изјаву о поверљивости коју оверављу наведена лица, након чега Наручилац обавештава Понуђача о термину обиласка локација.

Напомена: Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.

Сходно одредбама члана 79. став 4. ЗЈН, 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.

У случају сумње у истинитост, валидност или важење достављених података и/или доказа Наручилац задржава право провере на основу релевантних доказа. Уколико Наручилац утврди да је понуђач приказивао неистините податке или да су документа лажна, неважећа или нису валидна понуда тог Понуђача ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

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

Понуђач је дужан да, према писаном захтеву Наручиоца, у току извршења уговора, месечно или периодично, достави доказе о испуњености свих обавезних и додатних услова.

Под произвођачем се подразумевају и делови његове целине и/или целина којој припада и/или делови целине којој припада.

Под деловима целине се подразумевају и зависна и/или повезана правна лица.

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 краћи рок извршења. Ако је и рок извршења једнак, наручилац ће доделити уговор понуђачу који понуди дужи рок 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.
- Понуђач је обавезан да наведе све тражене податке и достави сва тражена документа у складу са захтевима наведеним у овој конкурсној документацији.
- 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 чл. 75. ст. 2. закона (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 Изјаве о испуњености обавезних услова према упутствима датим у делу конкурсне документације под називом: УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (из члана 75. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност услова);
- Образац 7 - МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ за озбиљност понуде;
- Образац 8 – МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ за добро извршење посла;
- Образац 9 – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА;
- Образац 10 – Образац Изјаве о обиласку локација и упознавању система и евиденција наручиоца са потврдом;
- Образац 11 – Образац Одлука о именовању руководиоца пројекта;
- Образац 12 – Образац Списак испоручених добара – стручне референце;
- Образац 13 – Потврда о референтним набавкама;
- МОДЕЛ УГОВОРА.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1. У складу са конкурсном документацијом за јавну набавку добара - Управљање документима ЈН број 04/18, _____ (уписати понуђач или носилац посла у случају заједничке понуде):

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 велико

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	<i>Уписати:</i>
Порески идентификациони број подизвођача (ПИБ)	<i>Уписати:</i>
Име и презиме особе за контакт	<i>Уписати:</i>
Електронска адреса подизвођача (e-mail)	<i>Уписати:</i>
Телефон/Факс	<i>Уписати:</i>
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	<i>Уписати:</i>

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

3. ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА:

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Понуђени софтверски модул и скенер	Софтверски модул за електронску писарницу: _____ _____ Flatbed скенер: _____ _____

	(навести назив произвођача и тачан назив софтверског модула/скенера).
Рок извршења	_____ дана (Понуђач мора да изврши испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима најкасније 90 дана након пријема потребних података те извршења неопходних припремних радњи од стране Наручиоца)
Рок и начин плаћања	у року од _____ дана (максимално 45 дана) од датума издавања исправне фактуре (рачуна), а након овере Записника од стране Наручиоца и Понуђача, којим се констатује да је Понуђач извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на начин предвиђен конкурсном документацијом.
Рок важења понуде	_____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног 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 добара	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6
1.	Систем за управљање документима				
Укупна цена без ПДВ-а:					
Укупна цена са ПДВ-ом:					

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а;
- у колони 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом;
- у колони 5. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а;
- у колони 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом;
- на крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица
понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. 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.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности добара – Управљање документима, ЈН број 04/18, 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, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајемо следећу

ИЗЈАВУ

_____ (навести назив и адресу даваоца изјаве), као _____ (уписати понуђач или члан групе понуђача или подизвођач) у поступку јавне набавке мале вредности добара – Управљање документима, ЈН број 04/18, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Потпис овлашћеног лица
даваоца изјаве

М.П.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

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 _____ (уписати: понуђач или члан групе понуђача или подизвођач), дајемо следећу

ИЗЈАВУ

_____ (уписати назив и адресу даваоца изјаве) испуњава све обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке мале вредности, ЈН број 04/18, из члана 75. став 1. тачка од 1), 2) и 4) Закона, и то:

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

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача 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, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и Сл. лист СЦГ бр. 1/2003 – Уставна повеља) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. Гласник РС” бр. 57/2004 и 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: Управљање документима
Редни број јавне набавке: 04/18

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

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

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

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 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

МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл.лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96 и Сл. лист СЦГ бр. 1/2003 – Уставна повеља) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. Гласник РС” бр. 57/2004 и 82/2004, 98/2013 и 104/2014)

ДУЖНИК: _____, ИЗДАЈЕ:

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА

Корисник-
Поверилац: ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“,
Нови Сад, Футошки пут 46

За јавну набавку: Управљање документима
Редни број јавне набавке: 04/18

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 чија се понуда изабере као најповољнија након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама предметног Уговора;
- понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди.

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 важења уговора 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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**
у поступку јавне набавке мале вредности, ЈН број 04/18

Понуђач: _____ (навести назив и адресу)

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а, као и копију картона депонованих потписа Понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање тридесет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором и/или ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди.

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

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

Место и датум: _____

Потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈА И УПОЗНАВАЊУ СИСТЕМА И ЕВИДЕНЦИЈА НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ

НОВИ САД

Дана: _____

Број: _____

ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈА И УПОЗНАВАЊУ СИСТЕМА И ЕВИДЕНЦИЈА НАРУЧИОЦА

Понуђач _____ (уписати назив и адресу понуђача) изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је обишао локације Наручиоца и упознао његов информациони систем и пословне евиденције.

Такође изјављујемо да смо упознати са свим условима извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима и да они, сада видљиви, не могу бити основ за било какве накнадне рекламације.

Понуђач

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОТВРДА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈА НАРУЧИОЦА

Овлашћено лице Наручиоца, овим путем потврђује да је Понуђач дана _____ 2018. године обишао локације Наручиоца.

НОВИ САД

Дана: _____

Број: _____

Наручилац

М.П.

Потпис овлашћеног лица

**ОБРАЗАЦ ОДЛУКА О ИМЕНОВАЊУ
РУКОВОДИОЦА ПРОЈЕКТА**

Понуђач _____ (навести назив и адресу
Понуђача)

Дана _____ доноси одлуку о именовану _____
(навести име и презиме руководиоца пројекта), ЈМБГ _____
(навести ЈМБГ руководиоца пројекта), за Руководиоца пројекта извршења испоруке,
инсталације и пуштања у рад система за управљање документима, као предмета
понуде по ЈН број 04/18.

Руководилац пројекта именује се на период од _____ дана, а најкраће до завршетка
пројекта извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање
документима, односно извршења у целости ЈН број 04/18 и овере Записника од стране
представника Наручиоца и Понуђача, којим се констатује да је Понуђач извршио
испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на начин
предвиђен конкурсном документацијом, датом понудом и закљученим уговором.

Датум

Потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

ОБРАЗАЦ СПИСАК ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА – СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Р. бр.	Референтни наручилац - купац	Број и датум закључења уговора	Година реализације уговора	Реализована вредност уговора без ПДВ-а
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Укупна вредност:	
-------------------------	--

Датум

М.П.

Потпис овлашћеног лица
понуђача

***Напомена:** У случају више од 15 закључених и/или реализованих референтних уговора образац фотокопирати, пре попуњавања, а укупну вредност навести на последњој страници.*

ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ НАБАВКАМА

Наручилац – купац предметног добра:

(назив и адреса)

Лице за контакт: _____

*(име, презиме, контакт телефон)*Овим путем потврђујем да је _____
(навести назив Понуђача) за наше потребе испоручио добро

у уговореном року и квалитету.

Р. Бр.	Број и датум закључења уговора	Година реализације уговора	Реализована вредност уговора без ПДВ-а
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Датум

М.П.

Потпис наручиоца - купца
предметног добра

Напомена: У случају више уговора образац фотокопирати, пре попуњавања.

ОДЕЉАК VI

Напомена: овај модел уговора мора бити попуњен са захтеваним подацима, потписан и оверен од стране овлашћеног лица понуђача и достављен као саставни део понуде. На основу елемената датог модела уговора и елемената најповољније понуде биће закључен уговор о јавној набавци.

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен дана _____ 2018. године у Новом Саду између:

- **ЈАВНОГ ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈНОГ ПРЕДУЗЕЋА „НОВИ САД“ НОВИ САД**, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, матични број: 08041822, ПИБ: 100277615, рачун број: 160-920005-02 код Банке Интеза, Нови Сад, које заступа Милан Станивукловић, директор (у даљем тексту: Наручилац)

и

- _____ са седиштем у _____, улица _____ бр. _____, матични број: _____; ПИБ: _____, рачун број: _____ код _____, кога заступа _____, директор (у даљем тексту: Понуђач/Продавац)

Попунити у случају да се наступа са подизвођачем или у групи понуђача:

- са подизвођачем/подизвођачима

1. _____, у својству подизвођача, кога заступа _____ матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ банка _____;

2. _____, у својству подизвођача, кога заступа _____, матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ банка _____;

3. _____, у својству подизвођача, кога заступа _____ матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ банка _____

- са заједничким понуђачем/понуђачима (Споразум о извршењу јавне набавке број: _____ од _____ 2018. године је саставни део овог уговора)

1. _____, у својству члана групе понуђача, кога заступа _____ матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ банка _____;

2. _____, у својству члана групе понуђача, кога заступа _____ матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ банка _____;

3. _____, у својству члана групе понуђача, кога заступа _____ матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ банка _____

(Овај став не попуњава Понуђач/Продавац):

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: ЗЈН), спровео поступак јавне набавке мале вредности добара – Управљање документима, ЈН број 04/18,

- да је Понуђач/Продавац доставио Понуду број _____ од _____ 2018. године, која се налази у прилогу овог уговора, и његов је саставни део, и
- да је Наручилац у складу са ЗЈН донео Одлуку о додели уговора број _____ од _____ 2018. године. *(овај број не попуњава Понуђач/Продавац).*

1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је систем за управљање документима по свим прихваћеним условима датим у понуди Понуђача која је заведена код Наручиоца под деловодним бројем _____ од _____ 2018. године *(овај број не попуњава Понуђач/Продавац).*

2. КВАЛИТЕТ И КОЛИЧИНА

Члан 2.

Продавац је дужан да изврши испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима у складу са конкурсном документацијом, датом Понудом и овим уговором, као и захтевима и/или налозима Наручиоца.

Наручилац је дужан да након пријема благовременог писаног захтева Продавца достави потребне податке и изврши неопходне припремне радње, омогући несметано извршење испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима и плати уговорену цену за извршену испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима.

Квалитет и обухват извршене испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима мора у свему бити усаглашен са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, датој Понуди и овом уговору.

Лице Наручиоца задужено за координацију и контакт са Продавцем као и за контролу квалитета извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима је запослени на пословима Шеф службе развоја, информационих технологија и софтверског развоја или запослени којег он овласти.

Накнадне рекламације, које су последица нетачно и недовољно сакупљених информација или погрешно процењених околности и услова, односно недовољног знања, Наручилац ће одбити као неосноване.

Члан 3.

Наручилац и Продавац ће, непосредно након што Продавац у предвиђеном року и на предвиђен начин изврши испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима, записнички констатовати да је Продавац извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на предвиђен начин, односно у квалитету и обухвату у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

Наручилац је дужан да писаним путем обавести Продавца о евентуалним неусаглашеностима које се односе на квалитет и/или обухват и/или начин извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима и/или њихово неизвршење у предвиђеном року, одмах по њиховом установљавању, и да га позове да отклони неусаглашености у одређеном максималном року.

Продавац је дужан да без одлагања, а најкасније у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклони све неусаглашености које се односе на квалитет и/или обухват и/или начин извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима и изврши их на предвиђени начин, у свему усаглашено са стандардима извршења и на начин предвиђен конкурсном документацијом, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

Наручилац и Продавац ће, непосредно након што Продавац у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклони све неусаглашености, записнички констатовати да је Продавац извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на предвиђен начин и у квалитету и обухвату и на начин у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

У случају да Продавац није, ни у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклонио све евентуалне неусаглашености које се односе на квалитет извршења испоруке, инсталације и пуштања у рад система за управљање документима према стандардима извршења и њиховог квалитета, обухвата и начина извршења предвиђеног конкурсном документацијом, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње, или уколико непосредно након истека максималног рока одређеног од стране Наручиоца није констатовано Записником, овереним од стране Наручиоца и Продавца, да је Продавац извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на предвиђен начин, односно у квалитету и обухвату у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње, Наручилац има право на активирање средства обезбеђења и једнострано раскид уговора.

3. РОК, УСЛОВИ И НАЧИН ИЗВРШЕЊА И ОДГОВОРНОСТ УГОВОРНИХ СТРАНА

Члан 4.

Продавац се обавезује да изврши испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима из члана 1. овог уговора, у року од ____ (максимално 90) дана након пријема потребних података те извршења неопходних припремних радњи од стране Наручиоца, у складу са конкурсном документацијом, датом Понудом и овим уговором.

Члан 5.

У случају неизвршења обавеза Продавца и/или њиховог делимичног неизвршења и/или некавалитетног извршења и/или њиховог неизвршења о предвиђеном року у свему у складу са конкурсном документацијом, датом Понудом и овим уговором, а која нису последица више силе, Наручилац има право на исплату уговорне казне у износу од 0,2 % од укупне цене, за сваки дан њиховог непотпуног извршења.

Наплата уговорне казне ограничава се на износ од 10 % од укупне цене по овом уговору.

Продавац је дужан да исплати уговорну казну у року од седам дана од дана пријема захтева Наручиоца у вези са кашњењем.

Наручилац има права да утврђени и обрачунати износ уговорне казне наплати достављањем обрачуна по основу уговорне казне.

Наручилац има права да утврђени и обрачунати износ уговорне казне наплати активирањем средства обезбеђења без обавезе претходног обавештавања Продавца.

Исплата уговорне казне и накнада штете не ослобађа Продавца од испуњења Уговором преузетих обавеза.

Наплата уговорне казне не искључује наплату штете коју је Наручилац претрпео због неизвршења обавеза Продавца и/или њиховог делимичног неизвршења и/или неквалитетног извршења и/или њиховог неизвршења о предвиђеном року у свему у складу са конкурсном документацијом, датом Понудом и овим уговором.

У случају раскида Уговора, Наручилац има право и на накнаду штете која је једнака износу разлике у цени добара набављених од трећих лица по новом уговору и цене из овог уговора, заједно са зависним трошковима нове набавке.

4. ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Наручилац врши плаћање по ценама и условима наведеним у Понуди, на основу исправне фактуре коју је испоставио Продавац, а након овере Записника од стране Наручиоца и Продавца, којим се констатује да је Продавац извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Уговорена јединична цена износи _____ динара без урачунаог пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ), односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Уговорена укупна цена износи _____ динара без урачунаог ПДВ-а, односно _____ динара са урачунаним ПДВ-ом.

Није дозвољена промена уговорене цене.

Члан 7.

Плаћање за извршену испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима Наручилац врши у року од _____ дана од дана пријема исправне фактуре од стране Наручиоца, а након овере Записника од стране Наручиоца и Продавца, којим се констатује да је Продавац извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на начин предвиђен конкурсном документацијом.

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

5. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 8.

Продавац се обавезује да, на име обезбеђења уредног и квалитетног извршења свих уговорних обавеза, укључујући и случај да Продавац не изврши потпуно и савесно све своје уговорене обавезе за време трајања овог уговора, у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу бланко сопствену меницу са клаузулом „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“ потписану од стране овлашћеног лица Продавца, оверену печатом Продавца и регистровану у Регистру меница и овлашћења НБС, заједно са меничним овлашћењем попуњеним на износ од 10% од уговорене

укупне цене без обрачунаог ПДВ-а, а које је такође потписано од стране овлашћеног лица Продавца и оверено печатом, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Продавца не старијег од месец дана или овереног оригинал печатом банке. Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање тридесет дана дуже од истека рока важења уговора.

Наручилац је овлашћен да, у било ком случају неизвршења обавеза и/или неблаговременог извршења и/или делимичног неизвршења и/или некавалитетног извршења обавеза и/или ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, поднесе на наплату средство обезбеђења из става 1. овог члана.

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 Продавцу одмах након пријема писаног захтева Продавца за враћање нереализоване менице.

Уколико средство обезбеђења из става 1. овог члана буде наплаћено, а Уговор не буде раскинут, Продавац 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 Продавцу обавештење о наплати претходног средства обезбеђења.

6. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 9.

Овај уговор предвиђа постојање обавезе чувања пословне тајне од стране уговорних страна.

Давалац информације је уговорна страна која је предала поверљиве информације другој уговорној страни или уговорна страна чије поверљиве информације је друга уговорна страна стекла током обављања послова везаних за реализацију овог уговора.

Стицалац информације је уговорна страна која је примила поверљиве информације од друге уговорне стране или их је стекла током обављања послова везаних за реализацију овог уговора.

Члан 10.

Стицалац информације се обавезује да ће као пословну тајну третирати све информације које су добијене од Даваоца информације, или их је на било који други начин стекао, било да су стечене радом по овом уговору или одвојено од рада по овом уговору, а које су му биле доступне, а не представљају информације коју је Наручилац јавно објавио или су јавно доступне.

Члан 11.

Пословном тајном сматра се свака информација која се тиче Наручиоца и коју Наручилац сматра поверљивом, без обзира на начин на који ју је Стицалац информације стекао, а не представља информацију коју је Наручилац јавно објавио или је јавно доступна, а нарочито подаци који укључују, али се не ограничавају на: програме у свим облицима укључујући извршне и изворне програме, документацију у свим облицима укључујући корисничку документацију и техничку документацију, техничке податке у свим облицима укључујући перформансе, токове докумената, животни циклус докумената; сав програмски код; програме; технологије; методе рада; годишње и стратешке пословне планове; финансијске планове; извештаје; информације које се тичу профита, трошкова, зарада и финансијских услова; техничке

податке; know-how; компјутерске податке; рачуноводствене форме и процедуре; преговоре; уговоре; пословне планове; пословне потезе који се спроводе, планирају или предстоје; финансијске трансакције које се спроводе, планирају или предстоје; статусне промене; промене власничке структуре; истраживања и даљи развој привредног субјекта; патенте и иновације; пословне идеје; необјављене информације о производима и услугама; необјављене финансијске и рачуноводствене информације; интерне процедуре и правилници као и све друге информације које нису доступне јавности а од Наручиоца се сматрају поверљивим.

Члан 12.

Пословном тајном сматра се свака информација која се тиче Продавца и коју Продавац сматра поверљивом, без обзира на начин на који ју је Стицалац информације стекао, а не представља информацију коју је Продавац јавно објавио или је јавно доступна, а нарочито подаци који укључују, али се не ограничавају на: know-how, документацију, методе, алате и техничка решења чији је аутор Продавац или их користи, као и сва права интелектуалне својине са тим у вези, а које је Продавац користио у процесу испуњења уговорних обавеза из овог уговора, пословна и/или информационија решења Продавца и њихова упутства као и све друге информације које нису доступне јавности а од Продавца се сматрају поверљивим, осим предметног софтвера - софтверског модула за електронску писарницу.

Члан 13.

Обавеза чувања пословне тајне се не завршава са прекидом трајања овог уговора, осим уколико су поверљиве информације постале јавно доступне мимо активности уговорних страна, или ако их је Давалац информације јавно обелоданио.

Члан 14.

Стицалац информације се обавезује да ће, на захтев Даваоца информације, одмах вратити било које документе који садрже поверљиве информације, без обзира на медиј информација (било да је то папир, електронски облик и слично), као и да их неће копирати и држати њихове копије.

7. ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ И ОДГОВОРНОСТ

Члан 15.

Одредбе овог члана се односе на решења која ће бити или могу бити развијена у вези са испуњавањем обавеза Продавца у складу са овим уговором.

Наручилац је сагласан да сав know-how, документација, методе, алати, изворни кодови и техничка решења чији је аутор Продавац као и сва права интелектуалне својине са тим у вези, осим предметног софтвера - софтверског модула за електронску писарницу, остају у искључивом власништву Продавца.

Продавац овим уговором трајно уступа Наручиоцу неексклузивно право коришћења предметног софтвера - софтверског модула за електронску писарницу, без права уступања или продаје трећим лицима целине или било ког његовог дела. Под трећим лицима се подразумевају сва правна и физичка лица осим уговорних страна.

У случају да Продавац приликом испуњавања обавеза користи било које делове или средства заштићена правима трећих лица, или заштићена правима на другачији начин од овде дефинисаних, он мора претходно информисати Наручиоца о томе као и о свим могућим последицама такве употребе. Овај члан не мења заштиту интелектуалне својине за такве делове система или средстава.

Продавац неће бити одговоран за било какве штете или тужбе Наручиоца и/или трећих лица које су засноване на употреби решења и/или технологија и/или софтвера и/или уређаја и/или опреме и/или система и/или њихових делова који нису инсталирани или имплементирани од стране Продавца.

8. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 16.

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

Уколико на тај начин не буде могуће решити евентуалне спорове, уговорне стране су сагласне да ће надлежни суд бити суд у Новом Саду.

9. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај уговор ступа на снагу и примењује се од дана његовог потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и важи до потпуног извршења међусобних обавеза и измиривања међусобних потраживања.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

Овај Уговор је сачињен у шест истоветних примерака, од којих по три примерка за Наручиоца и три за Продавца.

За Продавца

За Наручиоца

(лице овлашћено за потпис)

М.П.

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.

Понуђач може да приложи део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију као и спецификације, декларације, проспекте, стандарде, сертификате, акредитације, потврде, извештаје и осталу сличну потребну документацију и на енглеском језику. Уколико Наручилац у току стручне оцене понуда утврди да би тај део требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде. Превод мора бити оверен од стране судског тумача. У случају спора, релевантна је верзија конкурсне документације на српском језику.

2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА

Понуду треба поднети на обрасцима из ове конкурсне документације или обрасцима који у потпуности и у свему одговарају обрасцима датим у конкурсној документацији.

Сви документи (обрасци, изјаве, модел уговора, прилози и слично) дати у конкурсној документацију морају бити попуњени са траженим подацима.

Сва документа, тражена у конкурсној документацији, као и подаци који морају бити њихов саставни део, Понуђачи морају попуњити читко и према приложеном упутству уколико исто постоји, како би могла да се утврди стварна садржина понуде.

Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Понуђач је обавезан да у понуди наведе све тражене податке и достави све тражене доказе - документа.

Сваки документ (образац, изјава, модел уговора, прилог и слично) који се доставља Наручиоцу мора бити потписан од стране овлашћеног лица Понуђача и оверен печатом Понуђача.

Уколико лице овлашћено за потписивање понуде и/или потписивање уговора није уписано као заступник Понуђача код Агенције за привредне регистре, потребно је да уз понуду достави овлашћење за заступање, односно потписивање понуде и/или потписивање уговора.

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, образце из конкурсне документације могу попуњити, потписати и печатом оверити сви чланови групе или чланови групе могу овластити једног члана (носиоца посла), који ће у име групе попуњити, потписати и печатом оверити образце из конкурсне документације, у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком наступу.

Накнадне рекламације, које су последица нетачно и недовољно сакупљених информација или погрешно процењених околности и услова, односно недовољног знања, Наручилац ће одбити као неосноване.

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 ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуду може поднети: понуђач самостално, понуђач са подизвођачем, а заједничку понуду може поднети група понуђача.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној и запечаћеној коверти или кутији (оверава печатом на месту где је затворена), тако да се приликом отварања може са сигурношћу закључити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести тачан назив и адресу понуђача, телефон и е-маил адресу Понуђача као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

У случају да понуду подноси група Понуђача, на коверти или кутији је потребно назначити да се ради о групи Понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду са обрасцима и доказима о испуњености услова из конкурсне документације доставити на адресу: ЈГСП Нови Сад, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, са знаком: "Понуда за јавну набавку мале вредности добара – Управљање документима, ЈН број 04/18 - НЕ ОТВАРАТИ".

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком-спиралом у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

6. ИЗМЕНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може да изврши измену конкурсне документације. Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца. Све измене, објављене на напред наведени начин и у напред наведеном року, представљају саставни део конкурсне документације. Измене и допуне конкурсне документације важиће само ако су учињене у писаној форми.

У случају измене или допуне конкурсне документације од стране Наручиоца, 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.

7. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Понуђач може изменити, допунити и опозвати понуду до истека рока за подношење понуда, достављањем измене, допуне и опозива у затвореној коверти са знаком: „Измена/допуна/опозив понуде, ЈН број 04/18“, са знаком „не отварати“. На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача.

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

У случају да је понуду поднела група Понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

У случају повлачења тј. опозива од стране понуђача већ достављене понуде, та понуда се неће разматрати, већ ће се неотворена вратити понуђачу.

8. ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

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.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда, односно која је достављена Наручиоцу најкасније до 22.02.2018. до 11.00 часова.

Ако је понуда поднета по истеку наведеног датума и сата, сматраће се неблагоприятном, а Наручилац ће по окончању поступка јавног отварања, понуду која је неблагоприятна вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблагоприятно.

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.

Благовремено достављене понуде биће јавно - комисијски отворене у пословним просторијама Наручиоца, Футошки пут бр. 46, Нови Сад, дана 22.02.2018. године са почетком у 12.00 часова.

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда активно могу учествовати само представници понуђача, који пре почетка поступка јавног отварања понуда доставе Комисији за јавну набавку овлашћење за активно учествовање у поступку отварању понуда, издато на меморандуму Понуђача, заведено и оверено печатом и потписом овлашћеног лица Понуђача.

9. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

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), 2) и 4) ЗЈН.

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

У случају да Понуђач ангажује подизвођача којег није навео у понуди Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор осим ако би раскидом уговора Наручилац претрепео знатну штету.

Понуђач 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.

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), 2) и 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 понуду и који ће заступати групу Понуђача пред Наручиоцем и опис послова сваког од Понуђача из групе Понуђача у извршењу уговора.

У наведеном споразуму чланови групе Понуђача су у обавези да наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење Уговора о јавној набавци.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

10. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА

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

Рок плаћања мора да буде максимално 45 дана. Понуда Понуђача који понуди дужи рок плаћања од наведеног биће одбијена као неприхватљива.

Основ за плаћање је рачун. Плаћање се врши у динарима са роком плаћања наведеним у понуди Понуђача којем је додељена набавка и са којим је закључен уговор, а који не може бити дужи од 45 дана, рачунајући од дана издавања исправне фактуре – рачуна, у складу са закљученим уговором и након овере Записника од стране Наручиоца и Понуђача, којим се констатује да је Понуђач извршио испоруку, инсталацију и пуштање у рад система за управљање документима на начин предвиђен конкурсном документацијом.

11. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА БИТИ 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 ПДВ-а и са ПДВ-ом, с тим што ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

Уговор ће бити закључен и важиће до реализације укупног износа који није виши од вредности ове јавне набавке.

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

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

Понуђена цена је фиксна и није дозвољена промена исте.

12. 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, која Наручилац мора примити најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН број 04/18”.

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

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

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

15. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, Понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке садржане у понуди које је, као такве, у складу са Законом, Понуђач означио као поверљиве у понуди.

Наручилац ће одбити да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Као поверљива, Понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ниједан јавни регистар, или који на други начин нису доступни, као и пословне податке који су прописима означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која су означена као поверљива у складу са чланом 14. ЗЈН-а и која у десном горњем углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати Понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће

то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако Понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

16. 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 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;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

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.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе Понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе Понуђача.

17. ВРСТА, САДРЖИНА, НАЧИН ПОДНОШЕЊА, ВИСИНА И РОКОВИ ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је дужан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду бланко сопствене менице.

Бланко меница мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом понуђача, без уписаног датума и износа, са клаузулом „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“, регистрована у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

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, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења (»Сл. гласник РС«, број 56/2011, 80/2015 и 76/2016).

Као доказ да је меница регистрована како је горе наведено, Понуђач је дужан да достави фотокопију извештаја – претраге регистра меница са интернет странице Народне банке Србије на којој се објављују подаци о регистрацији менице, којим се потврђује да је меница регистрована.

Образац меничног писма-овлашћења је дат и чини саставни део конкурсне документације.

Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Такође уз бланко меницу подноси се картон депонованих потписа не старији од месец дана или оверена фотокопија истог оверена оригинал печатом банке.

Достављена меница ће се наплатити:

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

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

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице.

Бланко меница мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом понуђача, без уписаног датума и износа, са клаузулом „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“, регистрована у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије.

Такође уз меницу подноси се копија картона депонованих потписа и менично писмо – овлашћење са уписаним износом од 10 % од уговорене укупне цене 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, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења (»Сл. гласник РС«, број 56/2011, 80/2015 и 76/2016).

Као доказ да је меница регистрована како је горе наведено, Понуђач је дужан да достави фотокопију извештаја – претраге регистра меница са интернет странице Народне банке Србије на којој се објављују подаци о регистрацији менице, којим се потврђује да је меница регистрована.

Образац меничног писма-овлашћења је дат и чини саставни део конкурсне документације.

Понуђач коме је додељен уговор је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица

Понуђача не старијег од месец дана или овереног оригинал печатом банке, менично овлашћење, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање тридесет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

У складу с тим, Понуђач је дужан да уз понуду достави Изјаву да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, на начин одређен конкурсном документацијом.

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 припадајућим анексима;
- уколико Понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди.

Понуђачу са којим се закључи уговор о јавној набавци, поднета бланко меница враћа се одмах након достављања писаног захтева за повраћај бланко менице уз сачињавање копије исте и Записника о примопредаји између Понуђача и Наручиоца, уколико бланко меница остане ненаплаћена до окончања уговора – односно уколико изабрани понуђач испуни све уговорене обавезе.

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

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.

18. ПРЕДНОСТ ЗА ДОМАЋЕ ПОНУЂАЧЕ И ДОБРА

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног Понуђача који пружају услуге или изводе радове, Наручилац мора изабрати понуду домаћег Понуђача под условом да његова понуђена цена није већа од 5% у односу на најнижу понуђену цену страног Понуђача.

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде Понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, Наручилац ће изабрати понуду Понуђача који нуди добро домаћег порекла под условом да његова понуђена цена није преко 5% већа у односу на најнижу понуђену цену Понуђача који нуди добра страног порекла.

У понуђену цену страног Понуђача урачунавају се и царинске дажбине.

Када Понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, Наручилац ће пре рангирања понуда, позвати све остале Понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

Доказ о домаћем пореклу добара која се нуде у поступку јавне набавке, доставља се уз понуду. Доказ о домаћем пореклу добара издаје Привредна комора Србије на писани захтев подносиоца захтева, у складу са прописима којима се уређује царински систем, сходно Правилнику о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Сл. гласник РС", бр. 33/2013).

Наведена предност у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о слободној трговини у централној Европи (ЦЕФТА 2006) примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Наведена предност у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о стабилизацији и придруживању између Европских

заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

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

Накнаду за коришћење патената, 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.

20. ОБУСТАВА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

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

21. МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора чини саставни део ове конкурсне документације.

Модел уговора мора бити попуњен са захтеваним подацима, потписан и оверен од стране овлашћеног лица понуђача.

Модел уговора мора да садржи, између осталог, идентичне податке као у обрасцу понуде, обрасцу структуре цене и осталим деловима конкурсне документације, а у супротном понуда се неће сматрати прихватљивом.

На основу елемената датог модела уговора и елемената најповољније понуде биће закључен уговор о јавној набавци.

22. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

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.

23. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Сходно одредбама члана 148. ЗЈН, захтев за заштиту права може да поднесе Понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума 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 подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail адресу: katarina.lainovic@gspns.rs или препорученом поштом са повратницом, на адресу Наручиоца: Футошки пут бр. 46, 21000 Нови Сад, са назнаком: ЈН број 04/18.

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 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 његовор подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и став 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 захтеву се не могу оспоравати радње Наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

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 који садржи податке из Прилога 3Љ ЗЈН.

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

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. ЗЈН Наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим када би задржавање активности Наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке и ако Наручилац или Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке и да га објави на Порталу јавних набавки.

Одредбама члана 151. ЗЈН 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 6) ЗЈН, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати републичке административне 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 републичке административне таксе (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна буџета: 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 права (*препушта се да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / , „ * и сл.*);
- (7) сврха: 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 републичке административне таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке;

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

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.

24. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи најмање 60 дана од дана јавног отварања понуда.

У случају да Понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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

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

25. УСЛОВИ И РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Наручилац је дужан да, након доношења одлуке о додели уговора, уговор о јавној набавци достави Понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права, ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтев за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда и та понуда буде прихватљива у складу са чланом 112. ЗЈН.

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

Ако Понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим Понуђачем.