



Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Влада АП Војводине
Покрајински секретаријат за енергетику
и минералне сировине

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад

Т: +381 21 4874337 F: +381 21 456653

www.psemr.vojvodina.gov.rs

115-404-199/2013-01-10 Нови Сад, 10.12.2013. године

К О Н К У Р С Н А Д О К У М Е Н Т А Ц И Ј А

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – УСЛУГА ИЗРАДЕ СОФТВЕРСКОГ
СИСТЕМА „ЕНЕРГЕТСКИ БИЛАНСИ И ЕНЕРГЕТСКЕ ЛИЧНЕ КАРТЕ
ОПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ“
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-
(ШИФРА: ОПСС-2/2013)

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ I

Децембар, 2013. године



На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС", број 29/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број 115-404-199/2013-01 од 07. новембра 2013. године и Решења о образовању комисије, број 115-404-199/2013-01-1 од 07. новембра 2013. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга – услуга израде софтверског система
„Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине"
-отворени поступак-
(шифра: ОПСС-2/2013)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	4
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	4
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА	4
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. и 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	27
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	33
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	49
7. МОДЕЛ УГОВОРА	57
8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	64
9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	65
10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСА	66
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА	67
12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	68
13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ	69



14. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ	70
15. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСА	72
16. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА.....	74
17. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА	76
18. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА.....	77



1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив Наручиоца: Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине

Адреса Наручиоца: 21000 Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16.

Интернет страница Наручиоца: www.psemr.vojvodina.gov.rs

Врста поступка јавне набавке: отворени поступак

Предмет јавне набавке: услуге

Поступак се спроводи ради: закључења уговора о јавној набавци

Резервисана набавка: не

Електронска лицитација: не

Лице за контакт: Витомир Вучковић,
е-mail office.energetika@vojvodina.gov.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“.

Назив и ознака из општег речника набавке: 72230000 – Услуге израде софтвера по наруџби корисника.

Набавка није обликована по партијама.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – УСЛУГА ИЗРАДЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА „ЕНЕРГЕТСКИ БИЛАНСИ И ЕНЕРГЕТСКЕ ЛИЧНЕ КАРТЕ ОПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ“

3.1. ОПШТИ ПОДАЦИ

Наручилац

Република Србија

Аутономна Покрајина Војводина

Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине

Булевар Михајла Пупина 16

21000 Нови Сад

Назив

Софтверски систем

„Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“

Начин израде

У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу релевантних пословних процеса у Покрајинском секретаријату за



енергетику и минералне сировине. Резултат анализе треба да буде спецификација захтева која ће идентификовати све захтеве и поделити њихову реализацију по фазама. Спецификацију, израду и имплементацију софтверског система „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“ потребно је реализовати имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система органа покрајинске управе.

Рок за испоруку и имплементацију софтверског система

9 месеци од дана закључења Уговора.

Место испоруке

Адреса Наручиоца.

3.2. УВОД

3.2.1. Основни циљ и принципи

Основни циљ је модернизација, као и јединствена примена ИКТ у покрајинским органима, ради повећања ефикасности, ефективности, транспарентности, одговорности и економичности рада покрајинских органа и покрајинских службеника; побољшања квалитета и доступности информација, сервиса и услуга које покрајински органи пружају корисницима, те обезбеђивање активнијег учешћа грађана у доношењу одлука и ширењу демократије у друштву (еВлада).

Уважавајући надлежности и пословне процесе који се обављају у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине неопходно је дефинисати базе података и развити одређене софтверске алате који би учинили ефикаснијом комуникацију Секретаријата са надлежним министарствима, другим органима покрајинске управе и локалним самоуправама (G2G), привредним субјектима (G2B) и грађанима (G2C). При томе је неопходно уважити, поред потреба и специфичности Секретаријата, и смернице и стратешке документе ЕУ, Републике Србије и развој еУправе АП Војводине, ради обезбеђивања интероперабилности, поузданости и следљивости података. Посебну пажњу треба посветити извештајним функцијама које омогућавају управљање одрживим развојем, енергетском и еколошком безбедношћу.

3.2.2. Предмет набавке

Предмет ове набавке представља реализација софтверског система „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“, који чине следећи међусобно интегрисани подсистеми:

1. Енергетске личне карте општина (I фаза)
2. Енергетски биланси и анализа енергетских субјеката (II фаза)

Софтверски систем треба да обухвата:

- Каталогe и речнике
- Регистар локалних самоуправа



- Подсистем за прикупљање података
- Подсистем за генерисање извештаја
- Подсистем за давање података заинтересованим субјектима
- Подсистем за администрацију система

Ради повећања опште ефикасности и економичности рада Секретаријата, неопходно је фазно увођење јединственог информационог система, са интегрисаним софтверским модулима који ће подржати пословне процесе у Секретаријату.

Софтверско решење мора да буде:

- редундантно,
- прошириво (скалабилно),
- надоградиво (модуларно),
- засновано на отвореним стандардима,
- лако за одржавање и
- отворено за касније интеграције са другим информационим системима.

3.3. ПОДЛОГЕ

Као основа за израду софтверског система треба да буду коришћени следећи документи:

- 1) Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“, бр. 4/10, 4/11, 20/12)
- 2) Одлука о стратегији еУправе покрајинских органа („Службени лист АПВ“, број 18/07);
- 3) Одлука о Стратегији реформе и развоја покрајинске управе („Сл. лист АПВ“, бр. 14/06 и 5/2008);
- 4) Стратегија развоја информационог друштва у АП Војводини, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.;
- 5) Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године („Сл. гласник РС“, бр. 51/2010);
- 6) Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији од 2009. до 2013. године („Службени гласник РС“, број 83/2009 и 5/2010);
- 7) Уредба о електронском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 40/2010);
- 8) Закон о електронском потпису („Службени гласник РС“, бр. 135/04);
- 9) Подзаконска акта за спровођење Закона о електронском потпису („Службени гласник РС“, бр. 48/05, 82/05, 116/05 и 26/2008);
- 10) Закон о личној карти („Службени гласник РС“, бр. 62/06);
- 11) Закон о електронском документу („Службени гласник РС“, бр. 51/2009);
- 12) Упутство о електронском канцеларијском пословању („Сл. гласник РС“, бр. 102/2010);
- 13) Правилник о издавању временског жига („Службени гласник РС“, бр. 112/2009)
- 14) Пројекат „Политика и стандарди за коришћење информационо-комуникационих технологија у покрајинским и општинским



институцијама АП Војводине", Природно - математички факултет, Нови Сад, 2006. г.;

- 15) Пројекат „Спецификација информационих захтева јавних сервиса система еВојводине“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006.г;
- 16) Пројекат: „Софтверска архитектура за еВојводину за програм еВојводина“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006. г;
- 17) Пројекат „Спецификација информационих захтева интранет система Скупштине и Извршног већа АПВ“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006. г;
- 18) Пројекат „Увођење еПотписа у рад покрајинских органа - пилот-пројекат": Идејни пројекат „Сегмент система заштите Информационог система Скупштине и Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (ИССИВАПВ) на бази инфраструктуре јавних кључева и смарт картица“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.;
- 19) Пројекат „Увођење еПотписа у рад покрајинских органа - пилот-пројекат": Идејни пројекат „Успостава система идентификације корисника у Информационом систему Скупштине и Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине (ИССИВАПВ)“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.;
- 20) Одлука о идентификационој легитимацији („Службени лист АПВ“, број 02/12);
- 21) Упутство о условима и начину коришћења рачунара у мрежном окружењу које је усвојило Извршно веће АПВ на својој седници одржаној 18. јуна 2007. године.

Прописи из опште енергетике

- 22) Закон о енергетици („Службени гласник РС", број:57/2011)
- 23) Стратегија развоја енергетике Републике Србије до 2015.године
- 24) Уредба о утврђивању Програма остваривања стратегије развоја енергетике РС до 2015. године за период 2007-2012. („Службени гласник РС" 17/2007, 99/2009)
- 25) Пројекат израде стратегије развоја енергетике Републике Србије за период до 2025. године са пројекцијама до 2030. године
- 26) Први акциони план за енергетску ефикасност Републике Србије за период од 2010. до 2012. године
- 27) Уредба о мерама подстицаја за производњу електричне енергије коришћењем обновљивих извора енергије и комбинованом производњом електричне и топлотне енергије („Службени гласник РС", број:99/2009)
- 28) Уредба о условима за стицање статуса повлашћеног произвођача електричне енергије и критеријумима за оцену испуњености тих услова („Службени гласник РС", број:72/2009)
- 29) Закон о ефикасном коришћењу енергије („Службени гласник РС" бр. 25/2013)



Прописи из електроенергетике

- 30) Одлука о оснивању јавног предузећа за пренос електричне енергије и управљање преносним системом (Сл. гласник РС бр. 12/2005 и 58/2005)
- 31) Одлука о тарифном систему за продају електричне енергије (Сл. гласник РС бр. 24/2001, 58/2001, 61/2001, 18/2002, 37/2002, 65/2003, 73/2004, 98/2004 и 56/2005)
- 32) Одлука о оснивању јавног предузећа за производњу, дистрибуцију и трговину електричне енергије (Сл. гласник РС, бр.12/2005)
- 33) Правилник о техничким нормативима за изградњу надземних електроенергетских водова називног напона од 1 кВ до 400 кВ (Сл. лист СФРЈ бр. 65/88 и Сл. лист СРЈ бр.18/92)
- 34) Правилник о техничким нормативима за изградњу нисконапонских надземних водова (Сл. лист СФРЈ бр. 6/92)
- 35) Правилник о техничким нормативима за изградњу средњенапонских надземних водова самоносећим кабловским снопом (Сл. лист СРЈ бр. 20/92)
- 36) Уредба о условима испоруке електричне енергије (Сл. гласник РС бр. 107/2005)
- 37) Правилник о техничким нормативима за уземљења електроенергетских постројења називног напона изнад 1000 V (Сл. лист СРЈ бр. 61/95)
- 38) Правилник о техничким нормативима за електроенергетска постројења називног напона 10 кV за рад под напоном 20 кV (Сл. лист СФРЈ бр. 10/79)
- 39) Правилник о техничким нормативима за електричне инсталације ниског напона (Сл. лист СФРЈ бр.53/88 и 54/88 - испр. и Сл. лист СРЈ бр. 28/95)
- 40) Правилник о техничким нормативима за заштиту нисконапонских мрежа и припадајућих трансформаторских станица (Сл. лист СФРЈ бр.13/78 и Сл. лист СРЈ бр.37/95)
- 41) Правилник о техничким нормативима за погон и одржавање електроенергетских постројења и водова (Сл. лист СРЈ бр.41/93)
- 42) Правилник о техничким нормативима за заштиту објеката од атмосферског пражњења (Сл. лист СРЈ бр.11/96)

Прописи из области нафте и гаса

- 43) Закон о цевоводном транспорту гасовитих и течних угљоводоника и дистрибуцију гасовитих угљоводоника (Сл. гласник РС, бр. 104/09)
- 44) Правилник о условима које мора да испуњава енергетски субјект за транспорт и дистрибуцију природног гаса у погледу стручног кадра (Сл. гласник РС" бр.93/05)
- 45) Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за лица која обављају послове техничког руковођења, одржавања и руковаоца у објектима за транспорт и дистрибуцију природног гаса (Сл. гласник РС бр.93/05)



- 46) Правилник о критеријумима за издавање енергетске дозволе, садржини захтева и начину издавања енергетске дозволе (Сл. гласник РС, бр. 23/06 и 113/08)
- 47) Уредба условима за испоруку природног гаса (Сл. гласник РС, бр. 47/06, 3/10 и 48/10)
- 48) Правилник о критеријумима за сврставање купаца природног гаса у потрошачке групе (Сл. гласник РС, број 104/06)
- 49) Правилник о условима у погледу стручног кадра и начину издавања и одузимања лиценце за обављање енергетских делатности (Сл. гласник РС, бр. 117/05, 40/06 и 44 в/06)
- 50) Уредба о ценама деривата нафте (Сл. гласник РС, бр. 42/05, 111/05, 77/06, 5/09, 84/09 и 24/10)
- 51) Уредба о условима и начину увоза и прераде нафте, односно деривата нафте (Сл. гласник РС 92/07 и 93/07)
- 52) Правилник о техничким нормативима за стабилне посуде под притиском (Сл. лист СФРЈ бр. 16/83)
- 53) Правилник о техничким нормативима за покретне затворене судове за компримиране, течне и под притиском растворене гасове (Сл. лист СФРЈ бр. 25/80, 9/86 и Сл. лист СРЈ бр. 21/94, 56/95 и 1/03)
- 54) Правилник о техничким нормативима за стабилне судове под притиском за течне атмосферске гасове (Сл. лист СФРЈ бр. 9/86)
- 55) Правилник о техничким нормативима за постављање стабилних судова под притиском за течне атмосферске гасове (Сл. лист СФРЈ бр. 39/88)
- 56) Правилник о техничким нормативима за преглед и испитивање стабилних судова под притиском за течни угљен-диоксид (Сл. лист СФРЈ бр. 76/90)
- 57) Правилник о техничким нормативима за постављање стабилних судова под притиском за течни угљен-диоксид (Сл. лист СФРЈ бр. 39/90)
- 58) Правилник о техничким условима и нормативима за безбедан транспорт течних и гасовитих угљоводоника магистралним нафтоводима и гасоводима и нафтоводима и гасоводима за међународни транспорт (Сл. лист СФРЈ бр. 26/85)
- 59) Правилник о техничким нормативима за пројектовање и полагање дистрибутивног гасовода од полиетиленских цеви за радни притисак до 4 бар (Сл. лист СРЈ бр. 20/92)
- 60) Правилник о техничким нормативима за кућни гасни прикључак за радни притисак до 4 бар (Сл. лист СРЈ бр. 20/92)
- 61) Правилник о техничким нормативима за пројектовање, грађење, погон и одржавање гасних котларница (Сл. лист СФРЈ бр. 10/90 и 52/90)
- 62) Правилник о изградњи постројења за течни нафтни гас и о усладиштавању и претакању течног нафтног гаса (Сл. лист СФРЈ бр. 24/71 и 26/71)
- 63) Правилник о техничким нормативима за унутрашње гасне инсталације (Сл. лист СРЈ, бр. 20/92 и 33/92)
- 64) Правилник о техничким нормативима за стабилне инсталације за детекцију експлозивних гасова и пара (Сл. лист СРЈ бр. 24/93)
- 65) Правилник о техничким и другим захтевима за течна горива нафтног порекла (Сл. лист СЦГ бр. 51/04, 54/05 и 18/06)



- 66) Правилник о техничким и другим захтевима за течна горива биопорекла (Сл. лист СЦГ бр.23/06)
- 67) Правилник о изградњи станица за снабдевање горивом моторних возила и о ускладиштавању и претакању горива (Сл. лист СФРЈ бр.27/71, 29/71)
- 68) Правилник о техничким нормативима за уређаје и опрему за погон моторних возила на течни нафтни гас (Сл. лист СФРЈ бр.7/84)
- 69) Правилник о техничким нормативима за цевне водове за гасовити кисеоник (Сл. лист СФРЈ бр.52/90)
- 70) Правилник о техничким нормативима за цевне водове за ацетилен (Сл. лист СФРЈ бр.6/92)
- 71) Правилник о техничким нормативима за радове при чишћењу и одмашћивању опреме за кисеоник (Сл. лист СФРЈ бр.74/90)
- 72) Правилник о класификацији и категоризацији резерви нафте (Сл. лист СФРЈ, бр. 80/87)

Списак прописа из области рударства и геолошких истраживања

- 73) Закон о рударству и геолошким истраживањима ("Сл. гласник РС", број 88/2011)
- 74) Правилник о садржини студије изводљивости експлоатације лежишта минералних сировина („Сл. гласник РС“, број 108/06)
- 75) Правилник о садржини годишњег извештаја о пословању предузећа која обављају експлоатацију минералних сировина за претходну календарску годину („Сл. гласник РС“, број 7/11)
- 76) Правилник о техничким захтевима за површинску експлоатацију лежишта минералних сировина („Сл. гласник РС“, број 96/2010)
- 77) Правилник о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Сл. гласник РС“, број 104/2011, 10/2012 и 18/2012)
- 78) Уредба о висини и начину плаћања накнаде за примењена геолошка истраживања минералних и других геолошких ресурса за 2012. годину („Сл. гласник РС“, број 100/2011)
- 79) Уредба о начину плаћања накнаде за коришћење минералних сировина и геотермалних ресурса за 2012. годину („Сл. гласник РС“, број 100/2011)
- 80) Уредба о висини накнаде за коришћење неметаличних сировина за добијање грађевинских материјала за 2012. годину („Сл. гласник РС“, број 100/2011)
- 81) Закон о републичким административним таксама и Усклађених динарских износа из Тарифе републичких административних такси („Сл. гласник РС“, број 43/2003, 51/2003 и 70/2011) – Извод из закона који се односи на таксе прописане за област рударства и геолошких истраживања + покрајинске таксе
- 82) Правилник о класификацији и категоризацији резерви подземних вода и вођењу евиденције о њима ("Сл. лист СФРЈ" број 34/79)
- 83) Правилник о начину чувања и сређивања геолошке документације ("Сл. гласник РС" број 26/84)



- 84) Правилник о класификацији и категоризацији резерви чврстих минералних сировина и вођењу евиденције о њима ("Сл.лист СРЈ" број 53/79)
- 85) Правилник о критеријумима на основу којих се одређује потенцијалност подручја у погледу проналажења минералних сировина ("Сл.гласник РС", број 51/96)
- 86) Правилник о начину вршења рударских мерења ("Сл.гласник РС", број 40/97)
- 87) Правилник о садржини дугорочног програма експлоатације лежишта минералних сировина и годишњих планова извођења рударских радова ("Сл.гласник РС", број 27/97)
- 88) Правилник о садржини пројеката геолошких истраживања и елабората о резултатима геолошких истраживања ("Сл.гласник РС", број 51/96)
- 89) Правилник о садржини рударских пројеката ("Сл.гласник РС", број 27/97)
- 90) Правилник о условима за обављање одређених стручних послова при експлоатацији минералних сировина ("Сл.гласник РС", бр. 40/97 и 32/98)
- 91) Правилник о условима и критеријумима за уступање извођења геолошких истражних радова и доделу средстава за извођење тих радова ("Сл.гласник РС", број 51/96)
- 92) Правилник о условима и начину вршења техничког прегледа рударских објеката ("Сл.гласник РС", број 40/97)
- 93) Правилник о условима, начину и програму полагања стручног испита за обављање стручних послова при експлоатацији минералних сировина ("Сл.гласник РС", број 21/96)

3.4. ОСНОВНИ ЗАХТЕВИ

Пре израде софтверског система потребно је у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине извршити снимање стања и свих релевантних пословних процеса. Неопходно је прецизно дефинисати и разграничити скупове података који су од интереса за израду Енергетских биланса у другој фази реализације информационог система, и података за израду Енергетских личних карти општина АП Војводине у првој фази. Потребно је анализирати постојеће софтверске апликације, као и прецизно и детаљно утврдити пословне токове, начин комуникације и размене података, обавезе и радне задатке свих запослених у Секретаријату, који на било који начин учествују у релевантним пословним процесима. Приликом снимања стања неопходно је посебну пажњу обратити на неопходност употребе јединствених шифарника и на миграцију постојећих података. Након снимања стања треба извршити на процесе који ће бити обухваћени првом фазом реализације и на процесе који ће бити обухваћени другом фазом развоја информационог система.

Треба контактирати и локалне самоуправе, ресорна републичка министарства, као и друге организације на републичком, покрајинском и локалном нивоу, и установити да ли те организације (и на који начин) могу



да уступе (import/export) неопходне релевантне податке и/или мапе (нпр. GIS тематске мапе од ЈП Завод за урбанизам Војводине, итд). Уколико се подаци од интереса већ прикупљају и негде постоје, потребно је договорити и дефинисати начин и периодичност њиховог преузимања, као и формат података (нпр. Excel формат, или, у случају потребе, формирати XML шеме докумената да би се обезбедила размена докумената са релевантним институцијама на републичком, покрајинском или локалном нивоу). Такође на основу снимљеног стања треба дефинисати и реализовати систем основних извештаја који су неопходни Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине. Наручилац и Извршилац ће заједнички договорити приоритете за преузимање прикупљених података и тиме одредити који су то приоритетни подаци који ће бити обухваћени у првој фази, а који ће бити одложени за другу фазу.

Унос збирних података треба да буде омогућен овлашћеним лицима у свакој локалној самоуправи. У првој фази, лице које одређена локална самоуправа овласти треба да има право да уноси у систем релевантне збирне податке и податке о свакој јавној институцији са своје територије који су саставни део енергетске личне карте општина, као и да податке о својој локалној самоуправи преузима из система, штампа, претражује и генерише извештаје. Овлашћено лице треба да има могућност да изабере податке о својој локалној самоуправи који ће бити аутоматски објављени на web порталу.

Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине треба да има могућност увида у податке свих локалних самоуправа, могућност креирања различитих предефинисаних и ad hoc извештаја, као и објављивања на web порталу података који су од интереса. Поред тога, овлашћена лица из Секретаријата треба да имају могућност уноса података уместо неке локалне самоуправе, као и могућност преузимања података у систем (import) од локалних самоуправа и других власника података у договореном формату.

У другој фази софтвер треба да омогући да податке за сваки објект јавне институције уноси овлашћено лице из те институције, и да локална самоуправа може да има увид у све податке јавних институција са своје територије, као и да креира збирне извештаје.

Систем треба да омогући различите аларме. Потребно је администраторима система омогућити да задају датум, после којег систем аутоматски шаље mail са обавештењем корисницима који нису унели неопходне податке до одређеног рока (као и mail администраторима). Такође, у другој фази, систем треба да омогући да се аутоматски шаље mail са упозорењем у случајевима кад потрошња неког објекта прекорачи унапред дефинисану вредност.

У циљу успешне израде и имплементације софтверског система, Наручилац ће омогућити да одређена лица (надлежни и одговорни



запослени Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине) буду на располагању у договорено време ради анализе процеса. Наручилац ће омогућити да Извршиоцу у току израде пројекта буду доступни сви нормативно-правни и други релевантни документи.

Кроз интервјуе са представницима Наручиоца, потребно је дефинисати детаљне спецификације софтверског система. То подразумева прецизне спецификације функционалних и нефункционалних карактеристика софтверског решења које треба реализовати. Уколико се после снимања стања покаже да постоји потреба, потребно је дефинисати и спецификацију неопходних додатних информационих сервиса, софтверских, хардверских, комуникационих и других ресурса.

3.4.1. Функционалне карактеристике софтверског система – обавезни захтеви

Софтверски подсистем „Енергетске личне карте општина”

Енергетске личне карте свих градова и општина на територији АП Војводине треба да буду доступне на web порталу. Енергетска лична карта треба да буде реализована у виду интерактивне станице на web порталу у којој би за сваки град и општину били унети подаци о типу и количини потрошње свих енергената, начину и количини производње топлотне енергије, инсталисаној снази и типу котлова у систему даљинског грејања, капацитетима електродистрибутивне мреже, дистрибутивне мреже природног гаса и сл. Прикупљени подаци из Енергетске личне карте града/општине би дали могућност сагледавања ефикасности у потрошњи енергената у сваком граду/општини, као и могућности за унапређење енергетске ефикасности, нарочито у јавном сектору. Web портал треба да омогући ефикасно информисање и комуникације са потенцијалним и постојећим инвеститорима.

На порталу треба да буду доступне вишеслојне карте (мапирање) потенцијала за коришћење обновљивих извора енергије (ОИЕ), са фокусом на енергију ветра, сунца, биомасу и геотермалну енергију, уз поштовање свих ограничења која се односе на заштиту животне средине и других корисника простора на нивоу АП Војводине и на локалном нивоу (просторних и урбанистичких планова, инфраструктурна ограничења – саобраћајна и енергетска, комуникација, заштићена природна подручја, миграциони коридори птица, станишта ретких биљних и животињских врста и сл.), као и уз укључење приказа планских предуслова неопходних за експлоатацију ОИЕ.

У форми табела на порталу треба дати регистар пројеката ОИЕ (реализовани пројекти, пројекти у поступку реализације и планирани пројекти). Регистар предузећа која се баве ОИЕ (произвођачи/увозници/заступници опреме и технологија за ОИЕ), регистар фирми за едукацију/саветовање/консалтинг за ОИЕ, регистар фирми за пројектовање и изградњу постројења на ОИЕ, списак правних аката који регулишу област ОИЕ и процедуре за изградњу постројења која користе ОИЕ. Извршилац ће, у оквиру реализације прве фазе



информационог система, у договору са Наручиоцем дефинисати задовољавајуће техничко решење за приказ мапа, у зависности од тога какве ће мапе бити доступне.

Главне карактеристике:

- Web портал
- База локација
- Инвеститори
- Контакт база
- Организација догађаја
- Односи са јавношћу
- Извештавање

Web портал треба да омогући посетиоцима лак приступ свим релевантним информацијама. То је маркетиншки алат за агенције и за регион. Каталог Сајт / локација треба да буде доступан online и да омогућава лако коришћење интерактивне мапе и претрагу по локацијама. Web портал треба да нуди савремени дизајн и функционалности.

Управљање пројектима

Систем треба да омогући креирање пројеката и објављивање података о пројектима на порталу.

Управљање контактима

Систем треба да омогући ефикасно организовање контакт информација, класификацију контаката, праћење односа између контаката (лица, организације, канцеларије). Систем треба да омогући праћење свих активности са контактом, повезивање контаката са догађајима, пројектима и докуменатима.

Софтвер треба да омогући ефикасно праћење комуникација са потенцијалним и постојећим инвеститорима, комуникација са сарадницима и општинама, активности, као и преглед података и доступности локација у АП Војводини.

Софтвер треба да подржи следеће процесе:

- Комуникацију са инвеститорима и сарадницима
- Управљање активностима и пројектима
- Генерисање и размену докумената
- Ажурирање података о локацијама
- Ажурирање података о општинама
- Извештавање
- Анализа података

Функције

- 1) Администрација корисника и права приступа



- Креирање и ажурирање корисника
 - Креирање и ажурирање улога у систему
 - Додељивање права приступа
- 2) Управљање контактима и праћење комуникације
- Унос и ажурирање података о контактима
 - Унос података о оствареној комуникацији са контактом
 - Хронолошко праћење комуникације са контактом
- 3) Управљање активностима и пројектима
- Унос нових активности и пројеката
 - Додељивање надлежности над активностима
 - Временско праћење активности
 - Везивање документа за активности и пројекте
 - Праћење ресурса на пројектима
 - Делегирање задатака
- 4) Генерисање докумената
- Генерисање докумената на основу шаблона (темплате)
 - Праћење докумената у систему
- 5) Унос података о општинама и локацијама
- Унос и ажурирање података о општинама
 - Унос и ажурирање података о локацијама
- 6) Извештавање
- Генерисање и штампа извештаја
 - Анализа података
- 7) Mass mailing

Корисници

Корисници система треба да буду запослени, инвеститори, општине и администратори.

- 1) Запослени (овлашћено лице) - ниво привилегија приступа треба да буде реализован путем улога корисника.
- 2) Инвеститори (заинтересовани субјекти) – треба да имају приступ формуларима и претрази базе података.
- 3) Општине (локалне самоуправе) – треба да имају могућност приступа информационом систему. То подразумева следеће активности:
 - Ажурирање података о општини и локацијама. Верификација унетих података од стране Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине.
 - Унос података о плановима, новостима у општини. Верификација унетих података од стране Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине.
 - Општине обавештавају Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине о изменама у вези са њиховим подацима.
- 4) Администратори
 - Администрација корисника. Додавање / измена / брисање корисника. Додељивање овлашћења корисницима.
 - Конфигурација система.
 - Администрација шифарника.



Софтверски подсистем „Енергетски биланси и анализа енергетских субјеката“ за циљ има јачање капацитета локалних власти за побољшање комуналних услуга и подстицај локалног економског развоја коришћењем мера енергетске ефикасности. Реализација овог система се планира у другој фази. Циљ је праћење потрошње и трошкова за енергију (електричну и топлотну), енергенте (гас, течна и чврста горива) за потрошаче из јавног сектора у сврху рационализације потрошње енергије, планирања примене мера енергетске ефикасности и праћења ефеката. Овај систем треба да обезбеди квалитетне услове за праћење потрошње енергије и ефикаснији надзор над потрошњом у јавном сектору. Резултати коришћења софтверског решења ће се огледати у стварању оквира за уштеду енергије у јавном сектору. Израда оваквог решења треба да пружи ефикасан алат органима локалне и покрајинске власти помоћу којег ће моћи да планирају мере енергетске ефикасности. Софтверско решење треба да омогући унос и анализу података за сваки објекат посебно, али и збирно за све објекте на нивоу локалне самоуправе, као и за објекте које користе органи чији је оснивач АП Војводина. Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине овај софтвер треба да омогући израду дела Енергетског биланса Републике Србије који се односи на АП Војводину.

Као основ за израду софтвера треба да буду коришћени Упитници из Упутства за израду енергетских биланса у општинама, које је издало Министарство рударства и енергетике Републике Србије, Београд, 2007. године. То су табеле у Excel-у чија је структура дата у Упутству, а попуњене табеле са подацима ће бити достављене Извршиоцу софтвера у сврху иницијалног пуњења базе података и тестирања.

Списак упитника:

- 01 - Основни подаци о општини
- 02 – Јавне зграде
- 03 – Топлане – Систем даљинског грејања
- 04 – Систем дистрибуције природног гаса
- 05 – Јавно осветљење
- 06 – Водовод
- 07 – Водозахват
- 08 – Транспорт – градски превоз
- 09 – ЈКП Чистоћа
- 10 – ЈКП Путеви
- 11 – ЈКП Зеленило
- 12 – Возни парк

Софтвер треба да омогући праћење потрошње енергије/енергената за потрошаче из јавног сектора, архивирање података и креирање извештаја. Софтвер треба да буде једноставан за коришћење и да има



могућност укључења и других потрошача где се инсталишу бројила за даљинско читавање потрошње.

Софтвер треба да омогући функционалност по модулима и да обухвати:

- Модул за унос података о потрошњи енергије/енергената и трошковима:

- 1) Потрошња и трошкови за енергију/енергенте за сваког потрошача из јавног сектора на основу рачуна (месечних од дистрибутера или фактура за купљене енергенте).

- Модул за формирање извештаја

- 1) Основни подаци о општини и јавним објектима
- 2) Списак јавних објеката који треба да садржи основне податке о објекту (назив, врста, адреса, грејна површина, број корисника, година изградње)
- 3) За сваки објекат потрошња електричне енергије и трошкови за електричну енергију према месечним обрачунима од надлежне електродистрибуције са следећим извештајима:
 - a) Месечна потрошња и трошкови по врсти мерења за сваку годину
 - b) Годишња потрошња електричне енергије за последње 3 године
 - c) Годишња потрошња електричне енергије по корисној површини објекта (kWh/m^2)
 - d) Годишња потрошња електричне енергије по кориснику (kWh/кориснику)
- 4) Потрошња природног гаса и трошкови за природни гас према месечним обрачунима од надлежног дистрибутера гаса са следећим извештајима:
 - a) Месечна потрошња и трошкови за сваку годину
 - b) Годишња потрошња за последње 3 године
 - c) Годишња потрошња природног гаса по корисној површини објекта (m^3/m^2)
 - d) Годишња потрошња природног гаса по кориснику ($\text{m}^3/\text{кориснику}$)
- 5) Потрошња топлотне енергије (где постоји систем даљинског грејања) и трошкови за топлотну енергију према месечним обрачунима од надлежног испоручиоца топлотне енергије:
 - a) Месечна потрошња и трошкови за сваку годину
 - b) Годишња потрошња за последње 3 године
 - c) Годишња потрошња топлотне енергије по грејној површини објекта (kWh/m^2)
 - d) Годишња потрошња топлотне енергије по кориснику (kWh/кориснику)
- 6) Потрошња за сваки енергент посебно (лож уље, мазут, угаљ, дрва,...) и трошкови за енергенте према месечним рачунима за набавку енергента:



- a) Месечна потрошња и трошкови за сваку годину
 - b) Годишња потрошња за последње 3 године
 - c) Годишња потрошња топлотне енергије по грејној површини објекта (kWh/m^2)
 - d) Годишња потрошња топлотне енергије по кориснику (kWh/кориснику)
- 7) За сваки јавни објект треба дати збирни енергетски биланс за сваку годину по врсти коришћене енергије/енергента прерачунато у kWh .
- 8) Потрошња електричне енергије и трошкови за електричну енергију за јавно осветљење са следећим подацима:
- a) Основни подаци о јавном осветљењу из Упитника (општи подаци општине, власништво, одржавање, покривање трошкова, структура извора светлости, регулација, осветљене површине,)
 - b) Потрошња електричне енергије и трошкови за електричну енергију према месечним обрачунима од недлежне електродистрибуције за последње 3 године
 - c) Месечна потрошња и трошкови са укупним бројем радних сати месечно и трошковима одржавања
- 9) За сваку општину (локалну самоуправу) направити следеће извештаје:
- a) Збирни енергетски биланс за све јавне објекте по врсти коришћене енергије/енергента прерачунато у kWh .
 - b) Укупну потрошњу енергије по секторима – образовање, здравство, администрација,..
 - c) Енергетске индикаторе по секторима потрошње

Податке приказати табеларно и на дијаграмима. Поред тога, те исте податке (табеле и дијаграме) приказати и у Excel табели која је, као један посебан worksheet, саставни део основне табеле за снимање енергетске потрошње и енергетских система (инсталације и уређаји) у објекту.

Користити основне табеле Упитника за јавне објекте према методологији Министарства рударства и енергетике Републике Србије.

- **Модул за крајње кориснике** (приступају преко web-а као клијенти, уносе податке за свој објект, прегледају и по потреби креирају разне извештаје и штампају очитане податке по напред наведеним извештајима)
- **Модул за архивирање очитаних података** (потрошња и трошкови за енергију/енергенте за месечни обрачунски период)
- **Модул за дефинисање корисничких улога и додељивање права приступа** (за крајње кориснике и енергетског менаџера у општини)
- **Модул за администрацију** (администрација јавних објектата, администрација тарифних ставки за обрачун потрошње енергије, администрација енергената).



- **Модул за рад са мапама** (као што су нпр. Google maps, OpenStreetMap - обележавање на мапама локалних самоуправа, јавних објеката и унос и претраживање података о њима).

Софтвер треба да обезбеди штампање извештаја и експорт података у Excel или XML формату.

3.4.2. Основни захтеви у вези израде софтверског система

Увођење софтверског система треба да буде фазно. Систем је потребно тако пројектовати и реализовати, да се накнадно могу додавати нови модули и нове функционалности софтверског система.

Софтверски систем треба да подржи аутоматизацију свих неопходних релевантних пословних процеса, активности, као и евиденција, који ће бити дефинисани кроз интервјуе са представницима Наручиоца у току снимања стања.

На основу снимљеног стања, у договору са Наручиоцем, Извршилац треба да дефинише неопходне ресурсе за подршку функција софтверског система, као и да дефинише неопходне обуке и тренинге за запослене службенике који треба да користе систем у свом свакодневном раду. На исти начин, у договору са Наручиоцем, треба дефинисати неопходан број клијентских инсталација.

Софтверско решење мора да буде:

- редундантно,
- прошириво (скалабилно),
- надоградиво (модуларно),
- засновано на отвореним стандардима,
- лако за одржавање и
- отворено за касније интеграције са другим информационим системима.

Софтверско решење треба да подржава централизовану администрацију система.

Платформа софтверског система треба да се лако integriше са постојећом хардверском и софтверском инфраструктуром информационог система органа покрајинске управе и да представља оптимално решење у односу на постављене захтеве.

Систем треба да пружи подршку свим релевантним процесима који се обављају у Секретаријату у наведеним областима пословања. Карактеристике софтвера морају бити у складу са захтевима који су декларисани Програмом еВојводина, а посебно пројектом „Софтверска архитектура за Програм еВојводина“.



Софтверско решење треба да омогући аутоматизацију свих токова интеракција и комуникације између учесника у релевантним процесима.

У договору са Наручиоцем, софтверско решење треба да омогући интеграцију и размену података са постојећим софтверским системима који пружају подршку управљању различитим ресурсима у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине.

Извршилац је у обавези да се придржава свих безбедносних механизма који се примењују у информационом систему Владе АП Војводине и покрајинских органа управе.

Софтверско решење треба да има могућност лаког проширивања капацитета и додавања нових сервиса.

Извршилац треба, после снимања стања, у договору са Наручиоцем, да специфицира адекватне техничке карактеристике сервера, као и неопходан број и карактеристике клијентских радних станица.

Извршилац такође има и следеће обавезе:

- 1) У сарадњи са Наручиоцем, Извршилац треба да сачини детаљну анализу постојећег стања у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине. Та анализа треба да обухвати и дефинише врсте послова и активности, обим, начин и учестаност обављања релевантних активности, број надлежних запослених, итд.
- 2) Понуђач треба у оквиру своје понуде да достави предлог динамике имплементације софтверског система (по фазама). Уз сагласност Наручиоца, а у складу са резултатима анализе постојећег стања, Извршилац може накнадно изменити предлог динамике имплементације, али не може прекорачити рок испоруке дефинисан овом техничком спецификацијом.
- 3) Софтверски систем треба реализовати тако да буде у складу са мерама заштите које су већ имплементирани на нивоу локалне рачунарске мреже органа покрајинске управе, посебно у погледу обезбеђивања информатичке безбедности.
- 4) Извршилац треба у договору са Наручиоцем прецизно да дефинише кориснике система и њихове улоге и овлашћења у систему. Систем треба да омогући приступ само регистрованим корисницима, а права да мењају документе могу имати само одређене групе корисника.
- 5) Извршилац је у обавези да реализује web базирану архитектуру софтверског система, која треба да подржи све релевантне пословне процесе између учесника.
- 6) Извршилац треба у договору са Наручиоцем прецизно да дефинише различите типове докумената, као и корисничка права над тим документима.
- 7) Извршилац треба после снимања стања у договору са Наручиоцем да дефинише све релевантне пословне процесе, као и да прецизно



дефинише адекватне пословне токове у оквиру система, примерене реалној ситуацији и потребама.

3.5. КАРАКТЕРИСТИКЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Софтверски систем треба обавезно да има следеће нефункционалне и функционалне карактеристике (према пројекту „Софтверска архитектура“ из програма еВојводина“):

- 1) Софтверски систем реализовати у клијент/сервер архитектури. Клијентски део реализовати тако да се као клијент користи стандардни web читач, евентуално уз инсталацију додатних компоненти на клијентској страни. Коришћење софтвера мора да буде омогућено неограниченом броју web клијената, без додатног лиценцирања и накнаде за коришћење.
- 2) Апликација треба да буде тако израђена да буде независна од базе података, тачније да је могућа инсталација апликације на различитим СУБП без измене изворног кода апликације.
- 3) Развојна платформа треба да буде изабрана у складу са пројектом Софтверска архитектура система за еВојвдину.
- 4) У почетној фази серверска страна система ће се извршавати на Windows платформи.
- 5) Кориснички интерфејс апликације мора да подржи вишејезичност – могућност избора језика на коме ће се приказивати све поруке кориснику без потребе за изменом изворног или извршног кода. Основни језик апликације мора бити српски (латиница и ћирилица). Апликација треба да омогући меније и поруке и на осталим језицима који су у службеној употреби у раду органа АПВ (члан 26. Статута АПВ).
- 6) Да би се обезбедила могућност приказа докумената и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character set-a.
- 7) Софтверско решење треба да подржи пословну интерну и екстерну комуникацију између учесника – корисника система. Систем треба да обезбеди могућност размене порука међу корисницима система (интерни messaging систем), могућност снимања интерних белешки и дефинисања листе задатака.
- 8) Корисник треба да приступа свим могућностима апликације путем хијерархијски организованих екранских менија једноставним избором понуђених опција, без коришћења командне линије. Потребно је обезбедити контролисан приступ апликацији на основу корисничког имена и лозинке.
- 9) Систем треба да омогући механизам једноставног превођења апликације на друге језике без мењања изворног кода апликације и могућност бирања језика апликације у току извршења апликације.



- 10) Неопходно је обезбедити стандардизован рад са текстуалним документима на различитим језицима и различитим писмима.
- 11) Приступ систему треба да буде реализован путем процеса аутентификације механизмима који се имплементирају у оквиру информационог система (коришћењем Active Directory - Microsoft Windows Authentication).
- 12) Систем треба пројектовати тако да омогући примену дигиталног потписивања докумената.
- 13) Систем треба да омогући организовање корисника у групе, тако да један корисник може бити члан више група.
- 14) Права коришћења делова система, права приступа опцијама менија, одређеним подацима, документима и групама докумената у систему треба дефинисати на нивоу корисника, односно групе корисника.
- 15) Систем треба да буде пројектован тако да се омогући редундантност ради постизања веће поузданости у раду. Редундантност обухвата могућност инсталације апликације на више од једног серверског рачунара.
- 16) Систем треба да омогући претраживање базе података на основу различитих критеријума.
- 17) Систем треба да поседује могућност именовања и чувања упита за претраживање.
- 18) Систем треба да омогући праћење, анализу и извештавање, тј. треба да обезбеди прикупљање и складиштење података о учесницима/активностима у оквиру система по различитим критеријумима и формирање различитих извештаја на основу ad hoc задатих упита за претраживање.
- 19) Систем треба да поседује могућност за аутоматски backup базних података у одговарајућим временским интервалима на други сервер. Такође треба обезбедити backup репозиторијума докумената.
- 20) Систем треба да обезбеди систематско архивирање свих података.
- 21) За временски период за последњих 6 месеци потребно је чувати следеће податке:
 - време и датум када је вршен унос и/или измена података и/или докумената,
 - једнозначну идентификацију корисника који је вршио унос и/или измену података и/или докумената.
- 22) Систем треба да омогући дефинисање типова докумената. Сваки тип документа, поред основног сета атрибута који описују документ, може да има и додатна обележја која корисник, без учешћа Извршиоца услуге израде софтвера, може сам да дефинише и додаје у шифарник.
- 23) У систему треба за све дефинисане типове докумената реализовати адекватне шаблоне (template), тако да корисници имају унапред



припремљене форме за одговарајуће типове документа. Они се могу складиштити у оквиру система и користити приликом формирања нових докумената.

- 24) Систем треба да омогући претрагу по атрибутима докумената. За основне типове докумената (ASCII текст, HTML, XML, Adobe PDF, и Microsoft Word, Excel, PowerPoint, RTF) потребно је обезбедити могућност растављања текста документа на речи, претраживање по садржају (full text search), по основним особинама докумената, по додатним обележјима, кључним речима и слично.
- 25) Треба да постоји могућност генерисања више верзија које се чувају централизовано, за сваки документ који се налази у систему.
- 26) Систем треба да омогући да се документа групишу на нивоу предмета и да се права приступа предмету дефинишу на нивоу корисника и/или групе корисника.
- 27) Систем треба да омогући архивирање докумената. Под архивирањем документа се подразумева снимање документа у облику да га је немогуће мењати у систему. Предвидети опцију мануелног архивирања докумената, као и аутоматског у току извршавања процеса (животног циклуса документа).
- 28) Систем треба да има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу обухвата нових типова података од интереса.
- 29) У систему треба дефинисати статусе документа (унос, дорада, верификација, потписивање, усмеравање, објава, архивирање..) у току животног циклуса документа описаног пословним процесом.
- 30) Систем треба да омогући електронско праћење статуса предмета, тренутни увид у статус документа или статус процеса у току животног циклуса документа и комплетирања предмета.
- 31) Систем треба да омогући одговарајућим корисницима, у складу са њиховим правима, различите акције са појединим документима или целокупним предметима: пријем, креирање, преглед, објављивање, измене, оверу, потписивање, дистрибуцију, архивирање и др.
- 32) Систем треба да омогући да документи које су генерисали субјекти који нису корисници овог система, буду унети у систем коришћењем посебног сервиса или на други примерен начин у електронском облику.
- 33) Систем треба да има неопходне алате за статистичко праћење и извештавање.
- 34) Систем треба да омогући дефинисање нових типова докумената.
- 35) Систем треба да омогући повезивање (интеграцију) са екстерним апликацијама и базама података на нивоу export-а или import-а података, уколико су такви подаци неопходни приликом извршавања пословних процеса.
- 36) Систем треба да омогући минимално следеће извештаје:



- Преглед статистичких података о корисницима и коришћењу система;
- Историја рада: претрага докумената по различитим условима и креирање извештаја који се односе на документе или учеснике;
- У току имплементације ће бити дефинисани захтеви Наручиоца по питању садржаја стандардних извештаја.

3.6. НАЧИН ИЗРАДЕ – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Израда и увођење софтверског система треба да се реализују кроз следеће активности:

1. утврђивање детаљних захтева система;
2. имплементација и прилагођавање система постојећем информационом систему покрајинских органа управе;
3. формирање базе података;
4. миграција постојећих података;
5. унос података који нису доступни електронски;
6. интеграција са постојећим системима;
7. реализација обуке за администраторе и кориснике;
8. верификација;
9. континуирано управљање пројектом и обезбеђивање квалитета.

Потребно је остварити тесну сарадњу Наручиоца и Извршиоца, која укључује заједнички рад на изради софтверског система и верификацији од стране Наручиоца.

Наручилац ће одредити тим који је расположив за консултације, као и одговорно лице за координацију реализације посла.

Извршилац ће одредити тим за израду софтверског система, као и лице одговорно за квалитет обављеног посла.

Извршилац је у обавези да у понуди достави детаљан гантаграм реализације посла.

Софтверски систем треба израдити у складу са одговарајућим процедурама, техничким стандардима и прописима из ове области.

Понуда мора да садржи детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија, техничких стандарда и свих open source компоненти (библиотека) који ће бити коришћени приликом реализације.

3.7. ОБУКА И ДОКУМЕНТАЦИЈА – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

- а. Извршилац је у обавези да обезбеди интензивну обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему. Детаљан план обуке мора бити прецизно



специфициран у понуди (садржај, број часова, начин обуке...). Понуђач је у обавези да понуди обуку за администраторе система у трајању од минимално 12 часова и кориснике система у трајању од минимално 20 часова. Тачан број и списак полазника, место и термини за обуку ће бити дефинисани у договору са Наручиоцем.

- б. Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију Извршилац је дужан да преда у 6 примерака у штампаној и у 6 примерака у електронској форми на српском језику.
- в. Извршилац је дужан да преда опис логичке и физичке структуре базе података (што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза) у електронском формату (CD, DVD) у три примерка.

3.8. КВАЛИТЕТ – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Понуда мора у свему да одговара минималним захтевима дефинисаним од стране Наручиоца. У случају да и један део понуде не буде у складу са захтевима, понуда се одбија.

3.9. ТЕСТИРАЊЕ, НАЧИН УВОЂЕЊА СИСТЕМА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И УСЛОВИ ПРИМОПРЕДАЈЕ

Извршилац и Наручилац ће приликом пуштања система у рад доказати функционалност система поступајући према следећем протоколу:

- а. Извршилац ће инсталирати апликативно решење на серверима (уколико је потребно и на радним станицама) и заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника.
- б. Извршилац ће реализовати обуку за администраторе и кориснике на начин како је дефинисано у Поглављу 7 Техничке спецификације. Тачан број и списак полазника, место и термини за обуку ће бити дефинисани у договору са Наручиоцем.
- в. Верификацију софтверског решења ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног пословног примера.
- г. У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Извршилац мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад система отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.
- д. Наручилац и Извршилац ће записнички констатовати преузимање софтверског система после завршетка инсталације, испоруке техничке и корисничке документације, испоруке описа логичке и физичке структуре базе података, реализовања обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења. Наручилац ће



потписом записника о примопредаји потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Извршиоца.

3.10. ГАРАНЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ ВАН ГАРАНТНОГ РОКА – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци. У том периоду Извршилац је у обавези да одржава функционалност система и отклања евентуалне грешке.

У току пробног рада и периода предвиђеног Уговором, потребно је отклонити све недостатке по примедбама Наручиоца, у складу са Техничком спецификацијом.

Извршилац је у обавези да обезбеди одржавање ван гарантног рока, у року од најмање 3 године. Услови одржавања ван гарантног рока нису обухваћени овом Техничком спецификацијом и предмет су посебног уговора.

Све што није посебно захтевано у овој Техничкој спецификацији решиће се у договору са Наручиоцем.



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

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН.

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

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

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

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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

1) да испуњава услов финансијског капацитета - да је понуђач у претходној пословној години (2012) имао приходе од продаје најмање у трострукој вредности укупне понуђене цене за ову јавну набавку.

2) да испуњава услов пословног капацитета

- да је понуђач у претходне три пословне године (2010, 2011 и 2012) извршио испоруку и увођење софтверских система у укупном износу не мањем од 15.000.000,00 динара са ПДВ.

- да понуђач поседује сертификат за систем управљања квалитетом по стандарду ISO9001.

3) да испуњава услов кадровског капацитета: да понуђач има 7 (седам) запослених са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер /master/ или факултетска диплома по старом програму) који ће бити ангажовани на изради овог софтверског система који раде за понуђача, кључно техничко особље и друге експерте који ће бити одговорни за извршење уговора, као и лица одговорна за контролу квалитета



4.3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОДИЗВОЂАЧ

Подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона о јавним набавкама:

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

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

Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама.

4.4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ПОНУЂАЧ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама:

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

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

Додатне услове понуђачи у заједничкој понуди испуњавају заједно.

4.5. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

4.5.1.1. Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама за правна лица као понуђаче, подизвођаче, односно понуђаче из групе понуђача



Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, правно лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује достављањем следећих доказа:

1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда;

2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности;

4) уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ из тач. 2), 3) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, у складу са законом.

Доказ из тачке 3) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4.5.1.2. Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона за предузетнике као понуђаче, подизвођаче, односно понуђаче из групе понуђача

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, предузетник као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;

2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3) потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности;

4) уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ из тач. 2), 3) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда, у складу са законом.



Доказ из тачке 3) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4.5.1.3. Доказивање испуњености обавезних услова из члана 75. Закона за физичка лица као понуђаче, подизвођаче, односно понуђаче из групе понуђача

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, физичко лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује достављањем следећих доказа:

1) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2) потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова;

3) уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ из тач. 1) и 3) овог члана не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Доказ из тачке 2) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

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

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, правно лице, предузетник и физичко лице као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) за финансијски капацитет:

- Биланс успеха са мишљењем овлашћеног ревизора или потврдом да је предат АПР-у за 2012. годину или Извештај о бонитету који обухвата 2012. годину - за правна лица и предузетнике који воде књиговодство;
- Изјава дата под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавају овај услов, документована изводом са банковног рачуна понуђача за 2012. годину и потврдом о разврставању - за правна лица која немају обавезу вођења књиговодства;
- Изјава дата под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава овај услов, документована изводом са банковног рачуна понуђача за 2012. годину - за предузетнике и физичка лица који немају обавезу вођења књиговодства.

2) за пословни капацитет:



– **Референтне листе – листе закључених** и реализованих уговора у траженом периоду чији је предмет исти или сродан услугама које се траже, документоване **одговарајућим потписаним и овереним Потврдама** од стране референтног купца/наручиоца. Саставни део конкурсне документације је образац – референтна листа и образац – потврда о референцама.

– **Сертификат за систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001.** Понуђач је дужан да достави доказ (од стране надлежног органа оверену фотокопију) да поседује сертификат за систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001. Документ који Понуђач прилаже као доказ испуњености овог услова мора бити на српском језику, односно Понуђач је у обавези да достави оверен превод истог на српски језик од стране овлашћеног преводиоца, односно сталног судског тумача.

3) за кадровски капацитет:

– Понуђач (као и сваки члан групе понуђача или подизвођач) је **за 7** (седам) својих **запослених** са високом школском спремом (II степен дипломских академских студија - мастер /master/ или факултетска диплома по старом програму) који ће бити ангажовани на изради овог софтверског система, у обавези да као доказ о запослености приложи **копије радне књижице и Уговора о раду.**

– Понуђач је дужан да приложи **Изјаву о лицу које ће бити одговорно за извршење уговора.** Изјава мора да садржи име, презиме и контакт податке ангажованог лица. (у слободној форми).

– Понуђач је дужан да приложи **Изјаву о лицу које ће бити одговорно за контролу квалитета.** Изјава мора да садржи име, презиме и контакт податке ангажованог лица. (у слободној форми).

Доказ из тачке 1), понуђач није дужан да достави уколико су подаци о приходима од продаје у претходној пословној години (2012) јавно доступни у регистру, објављеном на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку јавне набавке, правно лице, предузетник и физичко лице као понуђач из групе понуђача доказује заједно са осталим понуђачима из групе понуђача, тј. додатне услове понуђачи у заједничкој понуди испуњавају заједно.

4.5.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

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

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање



документације, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

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

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

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

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



5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Понуђач може да приложи део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку 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.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

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

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу Наручиоца: Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад. Коверат мора имати ознаку: "Понуда за јавну набавку услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“ (шифра: ОПСС-2/2013) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт.

Рок за подношење понуде је 17. децембар 2013. године, до 9,00 часова.

Време и место отварања понуда: у просторијама Наручиоца, 17. децембар 2013. године са почетком у 10,00 часова.

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

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник



понуђача дужан је да достави уредно оверено овлашћење (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви обрасци у Конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, обрасце попуњава, оверава и потписује овлашћено лице понуђача - члана групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем. Ако понуђач учествује са подизвођачем, обрасце попуњава, оверава и потписује овлашћено лице понуђача.

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

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

5.3. СПИСАК ОСТАЛЕ ОБАВЕЗНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Поред доказа о испуњавању обавезних услова и додатних услова, понуђач је у поступку јавне набавке дужан да достави:

1. Образац понуде попуњен у складу са спецификацијом из конкурсне документације, потписан и оверен печатом.

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

3. Изјаву о независној понуди, попуњену, потписану и оверену печатом.

4. Изјава о поштовању важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштите животне средине, као и да је понуђач ималац права интелектуалне својине (ако је то случај) – попуњена, потписана и оверена печатом.

5. Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача – потписан и оверен од стране свих понуђача из групе понуђача.



6. Изјава понуђача да ће у тренутку закључења уговора, предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Средство финансијског обезбеђења којим понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ (предаје само понуђач коме је додељен уговор и то приликом закључења уговора).

- бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и копијом захтева/потврде за регистрацију менице, која се предаје приликом закључења уговора, као гаранција за добро извршење посла.

Менично овлашћење се даје на обрасцу који сачињава Наручилац.

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

Садржина:

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

Начин подношења: приликом закључења уговора.

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

Рок трајања: Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је најмање 5 (пет) дана дужи од дана за коначно извршење уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе које је прихватио потписивањем истог.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом Наручиоца неће се приступити потписивању уговора због битних недостатака.

7. Изјава понуђача да ће у тренутку закључења уговора, предати средство финансијског обезбеђења за повраћај аванса, на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Средство финансијског обезбеђења којим понуђач обезбеђује испуњење својих уговорних обавеза НЕ ПОДНОСИ СЕ УЗ ПОНУДУ (предаје само понуђач коме је додељен уговор и то приликом закључења уговора).

- бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и копијом захтева/потврде за регистрацију менице, која



се предаје приликом закључења уговора, као гаранција за повраћај аванса.

Менично овлашћење се даје на обрасцу који сачињава Наручилац.

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

Садржина:

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

Начин подношења: приликом закључења уговора.

Висина: 30% од укупне вредности уговора и изражена у динарима, са пдв-ом.

Рок трајања: Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је најмање 5 (пет) дана дужи од дана за коначно извршење уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе које је прихватио потписивањем истог.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом Наручиоца неће се приступити потписивању уговора због битних недостатака.

8. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде (предаје се уз понуду).

- бланко, соло меница са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и ОП обрасцем, која се предаје уз понуду, као гаранција за озбиљност понуде.

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

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

Садржина:

Бланко соло меница мора бити безусловна, платива на први позив, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио Наручилац, мањи износ од онога који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача. Менично писмо/овлашћење обавезно мора да садржи (пored осталих података) и тачан назив корисника меничног писма/овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке – број ЈН и назив јавне набавке, износ на који се издаје – 10% од



укупне вредности понуде и у динарима без пдв, са навођењем рока важности – до истека рока важења понуде.

Начин подношења: уз понуду.

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

Рок трајања: до истека рока важења понуде.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз понуду ако понуђач супротно забрани измени, допуни или опозове своју понуду након истека рока за подношење понуда, као и ако не потпише уговор након што се донесе одлука о додели уговора.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом из Конкурсне документације понуда ће се одбити због битних недостатака.

Понуђачима који не буду изабрани, средство финансијског обезбеђења биће враћено одмах након потписивања уговора са понуђачем коме је додељен уговор.

9. Образац структуре цене у којем се наводе основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.

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

Ако 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.

5.4. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5.5. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.6. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу Наручиоца: Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад. На коверти мора бити назначено да ли је у питању измена, допуна или опозив, као и предмет и шифра јавне набавке.



5.7. САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

5.8. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

Извршилац 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.

5.9. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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



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

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

5.10. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Начин плаћања: Имајући у виду да је потребно да понуђач обезбеди платформу и лиценце за развој софтвера Наручилац је определио авансно плаћање у висини од 30% од уговорене вредности, на рачун понуђача.

Рок и услови плаћања: аванс у висини од 30% од уговорене вредности у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног предрачуна. Остатак од 70% вредности уговорене набавке, Наручилац ће исплатити у року који је дефинисан у Уговору, након завршетка комплетног посла, после обостраног потписивиња Записника о примопредаји, и по пријему исправно сачињеног рачуна.

Гарантни рок: Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци. У том периоду Испоручилац је у обавези да одржава функционалност система и отклања евентуалне грешке.

У току пробног рада и периода предвиђеног Уговором, потребно је отклонити све недостатке по примедбама Наручиоца, у складу са Техничком спецификацијом.

Наручилац и Извршилац ће записнички констатовати преузимање софтверског система после завршетка инсталације, испоруке техничке и корисничке документације, реализовања обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења. Наручилац ће потписом записника о примопредаји потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Извршиоца.

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

Рок испоруке: Рок за испоруку и имплементацију софтверског система је 9 месеци од дана закључења Уговора.

5.11. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност и исказује се по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом.

Цена коју понуди понуђач биће фиксна током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквог разлога.

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



Наручилац може да одбије понуду због неубичајено ниске цене.

Неубичајено ниска цена у смислу закона је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће тражити образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, односно поступиће у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

5.12. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1) Понуђач је дужан да уз понуду достави **Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду **бланко, соло менице са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и ОП обрасцем, која се предаје уз понуду.**

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

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

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

Начин подношења: уз понуду.

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

Рок трајања: до истека рока важења понуде.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз понуду ако понуђач супротно забрани измени, допуни или опозове своју понуду након истека рока за подношење понуда, као и ако не потпише уговор након што се донесе одлука о додели уговора.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом из Конкурсне документације понуда ће се одбити због битних недостатака.

Понуђачима који не буду изабрани, средство финансијског обезбеђења биће враћено одмах након потписивања уговора са понуђачем коме је додељен уговор.

2) Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, **приликом закључења уговора**, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења **за повраћај аванса** у виду **бланко, соло менице са**



меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и копијом захтева/потврде за регистрацију менице.

Менично овлашћење се даје на обрасцу који сачињава Наручилац.

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

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

Начин подношења: приликом закључења уговора.

Висина: 30% од укупне вредности уговора и изражена у динарима, без пдв.

Рок трајања: Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је најмање 5 (пет) дана дужи од дана за коначно извршење уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе које је прихватио потписивањем истог.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом Наручиоца неће се приступити потписивању уговора због битних недостатака.

3) Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, **приликом закључења уговора**, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла** у виду **бланко, соло менице са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и копијом захтева/потврде за регистрацију менице.**

Менично овлашћење се даје на обрасцу који сачињава Наручилац.

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

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

Начин подношења: приликом закључења уговора.



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

Рок трајања: Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је најмање 5 (пет) дана дужи од дана за коначно извршење уговора.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе које је прихватио потписивањем истог.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом Наручиоца неће се приступити потписивању уговора због битних недостатака.

5.13. ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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.

5.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине, Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад, или електронску адресу: office.energetika@vojvodina.gov.rs, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“ (шифра: ОПСС-2/2013)".

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти



начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5.15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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

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

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

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

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

5.16. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Критеријум за доделу уговора за јавну набавку услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“, ОПСС-2/2013, је **економски најповољнија понуда**.

Оцењивање и рангирање понуда заснива се на следећим елементима критеријума:

Цена	85 пондера
Услови одржавања	15 пондера
Укупно:	100 пондера

Формула за обрачун укупног броја пондера (**УБП**) гласи:

$$\boxed{\text{УБП} = \text{Ц} + \text{КО} + \text{БО} + \text{ТП}} \quad \text{УБП максимално} = 100 \text{ пондера}$$

1. Цена (Ц)

Под ценом се подразумева јединствена укупна цена софтверског система без ПДВ.

На основу овог критеријума Понуђач може стећи максимално 85 пондера.



Укупна цена из понуде се оцењује по формули:

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

Ц - број пондера за цену,

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

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

2. Услови одржавања (КО + БО + ТП)

На основу овог критеријума Понуђач може стећи максимално 15 пондера.

Услови одржавања се бодују на следећи начин:

- | | |
|--|-----------|
| • квалитет одржавања у гарантном року (КО) | 5 пондера |
| • брзина одзива у гарантном року (БО) | 5 пондера |
| • техничка подршка у гарантном року (ТП) | 5 пондера |

2.1. Квалитет одржавања у гарантном року (КО):

На основу овог критеријума Понуђач може стећи максимално 5 пондера.

Квалитет одржавања у гарантном року на који се Понуђач обавезује, а који износи најмање годину дана, изражава се према расположивости **пројектанта који је радио на развоју решења**:

- 5 пондера: за услове одржавања са пуном расположивошћу пројектанта (7 x 24h);
- 3 пондера: за услове одржавања са расположивошћу пројектаната у току радног времена (5 x 8h);
- 1 пондер: за остале услове одржавања.

2.2. Брзина одзива у гарантном року (БО):

На основу овог критеријума Понуђач може стећи максимално 5 пондера.

Брзина одзива на локацију кориснику (на коју се Понуђач обавезује) у случају проблема у систему, а на захтев Наручиоца:

- 5 пондера: за одзив од не више од 2 сата по пријави проблема;
- 3 пондера: за одзив између 2 и 4 сата од пријаве проблема;
- 1 пондер: за остале услове одржавања.

2.3. Техничка подршка у гарантном року (ТП):

На основу овог критеријума Понуђач може стећи максимално 5 пондера.

- 5 пондера: за омогућавање апликације за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева;
- 1 пондер: за осталу подршку.



5.17. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА

Уколико након извршеног бодовања, две или више понуда имају једнак број пондера, као најповољнија понуда, ће бити изабрана она понуда која има већи број пондера по основу Цене као једног од елемената критеријума.

5.18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине, уколико такво право постоји.

5.19. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.20. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

I Понуда **ће бити одбијена:**

1) Уколико није прихватљива

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

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

Битни недостаци понуде су:

а) уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;

б) уколико понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;

в) уколико понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;

г) уколико је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;

д) уколико понуда садржи неке друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све услове из техничке спецификације.

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.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача који је на списку негативних референци Управе за јавне набавке, ако је предмет



јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

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

2) У случају да лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице наступи као понуђач или као подизвођач понуђача, или сарађује са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде

3) Уколико је понуђач непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку корист или покушао да сазна поверљиве информације или да на било који начин утиче на поступање наручиоца у току поступка јавне набавке.

4) Уколико Наручилац поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

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

5) Уколико Наручилац поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

6) Ако понуђач који је самостално поднео понуду истовремено учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, или исто лице учествује у више заједничких понуда. У овом случају Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно овој забрани.

II Понуда може бити одбијена:

1) због неубичајено ниске цене.

2) ако Наручилац поседује правноснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа која се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.



5.21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице (у даљем тексту: подносилац захтева). Захтев за заштиту права у име понуђача, односно заинтересованог лица, може да поднесе пословно удружење.

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник. Наведени органи и организације нису дужни да подносе захтев за заштиту права на захтев понуђача, заинтересованог лица и пословног удружења, ако та лица нису искористила право на подношење захтева.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У случају подношења захтева за заштиту права на наведени начин долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. ст. 6. до 9. Закона о јавним набавкама.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, 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.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000 динара на следећи начин:

- сврха плаћања: Републичка административна такса, за јавну набавку _____ (број или друга ознака конкретне јавне набавке; ако се подноси по други пут захтев за заштиту права у истој јавној набавци потребно



је прецизно назначити захтев за заштиту права поводом кога се плаћа такса - нпр. дел. број, датум сачињавања и сл.),

- корисник (прималац): Буџет Републике Србије;
- шифра плаћања: 153;
- број жиро рачуна: 840-742221843-57;
- број модела 97;
- позив на број: 50-016.

5.22. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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. Ако је у овом случају због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.



6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА –
УСЛУГА ИЗРАДЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА – „ЕНЕРГЕТСКИ БИЛАНСИ
И ЕНЕРГЕТСКЕ ЛИЧНЕ КАРТЕ ОПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ“

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“ (шифра: ОПСС-2/2013), на основу позива за подношење понуда упућеног понуђачима (објављеног на Порталу јавних набавки) дана 12.11.2013. године и обавештења о продужењу рока за подношење понуда (објављеног на Порталу јавних набавки) дана 10.12.2013. године, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ *подаци из АПР

Пословно име:				
Скраћено пословно име:				
Правна форма:				
Адреса седишта:				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
Адреса за пријем поште:				
Општина:	Место:	Улица:	Број:	Спрат/стан:
Адреса за пријем електронске поште:				
Матични број:				
ПИБ:				
Оснивач (лични подаци оснивача - попуњава само предузетник):				
Име и презиме:		ЈМБГ/лични број:		
Претежна делатност:				
Шифра делатности:		Назив делатности:		
Назив банке и број рачуна:				
Телефон:				
Овлашћено лице за потписивање уговора:				
Особа/лице за контакт:				
Деловодни број понуде:				
Интернет страница на којој су докази из чл.77.3ЈН јавно досупни *(уколико се не достављају уз понуду, а ако се даје изјава не треба попуњавати):				

**ПОНУДА СЕ ПОДНОСИ: *заокружити једну од понуђених опција**

- самостално		
- као заједничка понуда групе понуђача:		
Скраћено пословно име (назив) члана групе понуђача:	Место, општина и адреса седишта члана групе понуђача	
1.		
2.		
3.		
Напомена: Потребно је навести скраћено пословно име (назив) и седиште свих учесника у заједничкој понуду.		
- као понуда са подизвођачем:		
Скраћено пословно име (назив) и место и адреса седишта подизвођача:	Проценат укупне вредности набавке која ће се поверити подизвођачу:	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:
1.		
2.		
3.		

2) РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ ИЗРАЖЕН У БРОЈУ ДАНА ОД ДАНА ОТВАРАЊА ПОНУДА (*не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуде)

_____ дана од дана отварања понуда

3) ПРЕДМЕТ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Предмет:	НАБАВКА УСЛУГА – УСЛУГА ИЗРАДЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА – ЕНЕРГЕТСКИ БИЛАНСИ И ЕНЕРГЕТСКЕ ЛИЧНЕ КАРТЕ ОПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ
Укупна цена без ПДВ:	_____ динара
ПДВ:	_____ динара
Укупна цена са ПДВ:	_____ динара
Квалитет одржавања у гарантном року (понуђач заокружује опцију коју нуди)	• услови одржавања са пуном расположивошћу пројектанта (7 x 24h); • услови одржавања са расположивошћу пројектаната у току радног времена (5 x 8h); • остали услови одржавања.
Брзина одзива у гарантном року (понуђач заокружује опцију коју нуди)	• одзив од не више од 2 сата по пријави проблема; • одзив између 2 и 4 сата од пријаве проблема; • остали услови одржавања.



Техничка подршка у гарантном року (понуђач заокружује опцију коју нуди)	• омогућавање апликације за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева; • остала подршка.
Начин, рок и услови плаћања:	Аванс у висини од 30% од уговорене вредности у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног предрачуна, на рачун понуђача. Остатак од 70% вредности уговорене набавке, Наручилац ће исплатити у року који је дефинисан у Уговору, након завршетка комплетног посла, после обостраног потписивиња Записника о примопредаји, и по пријему исправно сачињеног рачуна.
Рок испоруке:	Рок за испоруку и имплементацију софтверског система је 9 месеци од дана закључења Уговора.
Обука за администраторе система (мин. 12 часова)	_____ часова
Обука за кориснике система (мин. 20 часова)	_____ часова
Гарантни рок за софтверски систем (мин. 12 месеци)	_____ месеци од дана примопредаје система

НАПОМЕНА:

- Уколико се подноси заједничка понуда као обавезан прилог који је саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац општи подаци о сваком понуђачу из групе понуђача.
- Уколико се подноси понуда са подизвођачем као обавезан прилог који је саставни део Обрасца понуде обавезно се доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац општи подаци о подизвођачима.
- У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

Место и датум:

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

**ОБРАЗАЦ - ОПШТИ ПОДАЦИ О СВАКОМ ПОНУЂАЧУ
ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“ (шифра: ОПСС-2/2013), упућеног понуђачима дана 12.11.2013. године и обавештења о продужењу рока за подношење понуда од дана 10.12.2013. године изјављујемо да понуду подносимо као група понуђача/заједничка понуда.

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

Пуно пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Правни облик:	
Место и адреса седишта:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

2. ЧЛАН ГРУПЕ

Пуно пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Правни облик:	
Место и адреса седишта:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	



3. ЧЛАН ГРУПЕ

Пуно пословно име:	
Скраћено пословно име:	
Правни облик:	
Место и адреса седишта:	
Матични број:	
ПИБ:	
Назив банке и број рачуна:	
Имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора:	
Телефон:	
Е – mail адреса:	

Место и датум:

ПОНУЂАЧ - НОСИЛАЦ ПОСЛА

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА:

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

**ОБРАЗАЦ - ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА**

У вези са Позивом за подношење понуде за јавну набавку услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“ (шифра: ОПСС-2/2013), упућеног понуђачима дана 12.11.2013. године и обавештења о продужењу рока за подношење понуда од дана 10.12.2013. године изјављујемо да понуду подносимо са подизвођачем/има.

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

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

2. ПОДИЗВОЂАЧ бр.2

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



3. ПОДИЗВОЂАЧ бр.3

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

Место и датум:

ПОНУЂАЧ

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА:

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

**ТАБЕЛА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ИЗРАДЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА
„ЕНЕРГЕТСКИ БИЛАНСИ И ЕНЕРГЕТСКЕ ЛИЧНЕ КАРТЕ ОПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ” (ОПСС-2/2013)**

Ред. бр.	Назив	Јединица мере	Количина	Цена по јед. Мере без ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ	Напомена
1.	ИЗРАДА, ИСПОРУКА, ВЕРИФИКАЦИЈА И ИНСТАЛАЦИЈА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА „ЕНЕРГЕТСКЕ ЛИЧНЕ КАРТЕ ОПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ” И ОБУКА СТРУЧНИХ ЛИЦА	ком	1	_____дин	_____дин	_____дин	

НАПОМЕНА: Енергетске личне карте свих градова и општина на територији АП Војводине треба да буду доступне на web порталу. Енергетска лична карта треба да буде реализована у виду интерактивне станице на web порталу у којој би за сваки град и општину били унети релевантни подаци. Web портал треба да омогући ефикасно информисање и комуникације са потенцијалним и постојећим инвеститорима. На порталу треба да буду доступне вишеслојне карте (мапирање) потенцијала за коришћење обновљивих извора енергије (ОИЕ), са фокусом на енергију ветра, сунца, биомасу и геотермалну енергију, уз поштовање свих ограничења која се односе на заштиту животне средине и других корисника простора на нивоу АП Војводине и на локалном нивоу. Софтверско решење треба да омогући праћење потрошње и трошкова за енергију (електричну и топлотну), енергенте (гас, течна и чврста горива) за потрошаче из јавног сектора у сврху рационализације потрошње енергије, планирања примене мера енергетске ефикасности и праћења ефеката. Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине овај софтвер треба да омогући израду дела Енергетског биланса Републике Србије који се односи на АП Војводину. Извршилац је у обавези да обезбеди обуку за администраторе (мин. 12 часова) и кориснике система (мин. 20 часова), као и да у понуди достави детаљан план обуке. Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију, Извршилац је дужан да преда у 6 примерака у штампаној и у 6 примерака у електронској форми на српском језику. Извршилац је дужан да преда опис логичке и физичке структуре базе података (што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза) у електронском формату (CD, DVD) у три примерка.

УКУПНО БЕЗ ПДВ	_____ динара
УКУПНО СА ПДВ	_____ динара

Место и датум:

ПОНУЂАЧМ.П. _____
(потпис овлашћеног лица)



**7. МОДЕЛ УГОВОРА
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА –
УСЛУГА ИЗРАДЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА – „ЕНЕРГЕТСКИ БИЛАНСИ
И ЕНЕРГЕТСКЕ ЛИЧНЕ КАРТЕ ОПШТИНА АП ВОЈВОДИНЕ“
ШИФРА: ОПСС-2/2013**

закључен дана * _____ 2013.године (*попуњава Наручилац приликом закључења уговора), у Новом Саду, између:

1. Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина број 16 (у даљем тексту: Наручилац), који заступа Покрајински секретар за енергетику и минералне сировине Наташа Павићевић Бајић, и

2. _____
(понуђач уписује пуно или скраћено пословно име из АПР)

из _____, ул. _____

бр. _____, (у даљем тексту: Извршилац),

кога заступа _____.
(навести функцију, име и презиме)

АКО ЈЕ ДАТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА/ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА:

2. Групе понуђача коју чине:

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

ул. _____ бр. _____, и

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

ул. _____ бр. _____,

2.3 _____ из _____,
(навести пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр. _____,

2.4 _____ из _____,
(навести пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр. _____,

2.5 _____ из _____,
(навести пословно име из извода АПР)

ул. _____ бр. _____,

(у даљем тексту: Извршилац), а коју заступа _____.
(навести име и презиме)

На основу Споразума о извршењу јавне набавке број: _____ од _____ 2013. године који је саставни део овог уговора споразумне стране су се сагласиле да заједнички пуномоћник групе понуђача буде _____ директор _____

(навести име и презиме) _____ (навести скраћено пословно име из АПР)
из _____, ул. _____ бр. _____ који је овлашћен да предузима све потребне правне радње у поступку предметне јавне набавке.

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



АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

Члан ____.

Извршилац је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____
(навести пословно име подизвођача)
из _____, ул. _____, бр. _____,
а што чини _____% од укупно уговорене вредности.

Извршилац је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____
(навести пословно име подизвођача)
из _____, ул. _____, бр. _____,
а што чини _____% од укупно уговорене вредности.

Извршилац је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____
(навести пословно име подизвођача)
из _____, ул. _____, бр. _____,
а што чини _____% од укупно уговорене вредности.

Извршилац је део набавке која је предмет овог уговора и то

(навести део предмета који ће извршити подизвођач)
поверио подизвођачу _____
(навести пословно име подизвођача)
из _____, ул. _____, бр. _____,
а што чини _____% од укупно уговорене вредности.

За уредно извршење уговорних обавеза од стране подизвођача одговара Извршилац, као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачу/има из става 1. / и 2 / овог члана.

**Подаци о наручиоцу:****Подаци о Извршиоцу:**

(ако је заједничка понуда подаци о члану групе понуђача који је носилац посла)

ПИБ:	100715278	ПИБ:	
Матични број:	08753105	Матични број:	
Број рачуна:	840-30640-67	Број рачуна и назив банке:	
Телефон:	021/4874337	Телефон:	
Факс:	021/456653	Факс:	
E-mail:	office.energetika@vojvodina.gov.rs	E-mail:	

Основ уговора:

Број ЈН:	115-404-199/2013-01
Редни број ЈН:	ОПСС-2/2013
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Датум објављивања Обавештења о продужењу рока на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.	12. новембар 2013. године 10. децембар 2013. године
Број и датум одлуке о додели уговора:	*
Понуда изабраног понуђача деловодни број: * _____ од * _____ 2013.год	

НАПОМЕНА: сва поља у табели Основ уговора означена са * попуњава Наручилац пре закључења уговора**Предмет уговора****Члан 1.**

Предмет Уговора је израда софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“, испорука, верификација и инсталација система као и обука стручних лица која одреди Наручилац (у даљем тексту: услуге) под условима и на начин предвиђен у спецификацији техничких услова Наручиоца, и понуди Извршиоца, који чине саставни део овог уговора.

Под софтверским системом из става 1. ове тачке подразумева се израда софтвера према спецификацији техничких услова Наручиоца, испорука софтвера, верификација софтвера и инсталација софтвера, испорука описа логичке и физичке структуре базе података (што подразумева приказ свих идентификованих података и њихових веза) у електронском формату (CD, DVD) у три примерка, испорука корисничке документације (за администраторе и кориснике), техничке документације, као и обука чланова стручног тима који одреди Наручилац.

Врста, количина, квалитет и цена предмета јавне набавке утврђени су према Позиву Наручиоца објављеном на Порталу јавних набавки



12.11.2013. године и обавештења о продужењу рока за подношење понуда од дана 10.12.2013. године у спроведеном отвореном поступку јавне набавке, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације Пречишћен текст I, број: 115-404-199/2013-01-10 и прихваћеној понуди Извршиоца деловодни број: _____ од _____ 2013. године (у даљем тексту: Понуда).

Рок испоруке

Члан 2.

Извршилац се обавезује да ће Наручиоцу испоручити предмет уговора у року од 9 месеци од дана закључења овог уговора.

Цена

Члан 3.

Уговорена вредност за услуге из члана 1. овог уговора са свим пратећим трошковима везаним за реализацију предмета уговора износи _____ динара без ПДВ-а. Уговорена вредност је фиксна током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквог разлога.

Плаћање

Члан 4.

Плаћање аванса у висини од 30% од уговорене вредности из члана 3. овог уговора ће се извршити у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног предрачуна, на рачун понуђача.

Остатак од 70% од уговорене вредности из члана 3. овог уговора, Наручилац ће исплатити након завршетка комплетног посла, после обостраног потписивиња Записника о примопредаји, и по пријему исправно сачињеног рачуна.

Обавезе Извршиоца Средства финансијског обезбеђења

Члан 5.

Извршилац је дужан да приликом закључења Уговора достави Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за повраћај аванса у виду бланко соло менице са меничним овлашћењем на 30% износа уговорене вредности, са урачунатим порезом на додату вредност. Менично овлашћење мора да важи најмање 5 (пет) дана дуже од рока за коначно извршење посла.

Извршилац је дужан да приликом закључења Уговора достави Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду бланко соло менице са меничним овлашћењем на 10% износа



уговорене вредности, без урачунатог пореза на додату вредност. Менично овлашћење мора да важи најмање 5 (пет) дана дуже од рока за коначно извршење посла.

Истовремено предајом меница из става 1. и 2. ове тачке Извршилац се обавезује да Наручиоцу преда копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Извршиоца. Извршилац је дужан и да достави доказе о поднетим захтевима за регистрацију меница у Регистру меница који води Народна банка Србије. Доказима се сматрају предати захтеви за регистрацију меница, као и изводи са интернет странице Народне банке Србије.

Члан 6.

Извршилац се обавезује да услуге из члана 1. овог уговора обави квалитетно, у свему према Спецификацији Наручиоца, важећим законским прописима, професионалним стандардима, нормативима струке за ту врсту услуга и добрим пословним обичајима.

Извршилац даје Наручиоцу лично, неексклузивно, непреносиво и временски неограничено право на коришћење софтвера који је предмет набавке и документацију која се односи на исти.

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике) Извршилац је дужан да преда у 6 (шест) примерака у штампаној и у 6 (шест) примерака у електронској форми на CD медију, на српском језику.

Примопредаја система

Члан 7.

Након завршетка израде и имплементације софтверског система Извршилац ће позвати писменим путем Наручиоца, одређеног датума, ради пуштања софтвера у пробни рад.

Приликом завршетка израде и имплементације софтвера, организоваће се примопредаја истог, а која ће бити спроведена у складу са овим уговором и детаљним техничким описом решења Извршиоца.

Примопредају обавља комисија састављена од стране Наручиоца и Извршиоца.

Ако су резултати тестова и прегледа задовољавајући, комисија ће сачинити и потписати Записник о примопредаји, након чега ће се сматрати да је софтвер преузет.

У случају да софтвер не задовољава критеријуме из прихваћене понуде Извршиоца, исти је дужан да недостатке отклони у року од 30 дана.

Софтвер, након потписивања Записника о примопредаји, постаје власништво Наручиоца.



Обука

Члан 8.

Обука ће се спроводити путем одржавања курсева, у току имплементације софтвера и након завршетка и предаје софтвера, а на основу договора Извршиоца и Наручиоца.

Извршилац је у обавези да обезбеди интензивну обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему. Извршилац је у обавези спроведе обуку за администраторе система у трајању од _____ часова и за кориснике система у трајању од _____ часова.

Гарантни рок

Члан 9.

Гарантни рок за софтверски систем је _____ месеци, рачунајући од дана примопредаје система. У том периоду Извршилац услуга је у обавези да одржава функционалност истог, као и да отклања евентуалне грешке.

Уколико у гарантном року и након тестирања дође до понављања грешака у софтверу, Извршилац преузима обавезу да на захтев Наручиоца, испоручи исправљену верзију софтвера без накнаде (софтверски печеви).

Извршилац гарантује да ће софтвер радити у складу са одговарајућим захтевима из Спецификације техничких услова Наручиоца, да ће отклонити сваки недостатак у случају прекида или грешака током коришћења истог, а до којих може доћи при његовом коришћењу.

У случају било какве грешке или неисправности у софтверу, Наручилац ће о томе одмах обавестити Извршиоца у писаној форми и омогућити Извршиоцу да установи грешку.

Обавезе Наручиоца

Члан 10.

Наручилац се обавезује да Извршиоцу исплати аванс у висини од 30% од уговорене вредности из члана 3. овог уговора у року до 20 дана од дана пријема исправно сачињеног предрачуна.

Наручилац се обавезује да Извршиоцу исплати остатак у висини од 70% од уговорене вредности из члана 3. овог уговора, након завршетка комплетног посла, после обостраног потписивиња Записника о примопредаји, и по пријему исправно сачињеног рачуна.

Предрачун и рачун из става 1. и 2. овог члана треба да гласе на :



Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине, Булевар
Михајла Пупина број 16, 21000 Нови Сад, ПИБ 100715278, са напоменом: у
складу са уговором број _____.

Рок важења уговора

Члан 11.

Уговор се закључује на одређено време, до испоруке предмета
уговора из члана 1. овог уговора.

Завршне одредбе

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

за Наручиоца

за Извршиоца

м.п. _____

Наташа Павићевић Бајић

Покрајински секретар за енергетику
и минералне сировине

м.п. _____

*Модел уговора понуђач мора да попуни, потпише одговорно лице
понуђача и да овери печатом.



**8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПСС-2/2013**

Понуђач: _____

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

М.П. _____
ПОТПИС



**9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2.
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПСС-2/2013**

Понуђач: _____

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујемо да смо при састављању понуде поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да смо имаоци евентуалног права интелектуалне својине.

М.П. _____
ПОТПИС



**10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСА
у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПСС-2/2013**

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач _____ приликом закључења уговора по спроведеном поступку јавне набавке, шифра: ОПСС-2/2013, предати Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за повраћај аванса у виду бланко, соло менице са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и копијом захтева/потврде за регистрацију менице.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе које је прихватио потписивањем истог.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Обавезујемо се да ћемо истовремено са предајом уговорене врсте средства финансијског обезбеђења, предати копију картона са депонованим потписима овлашћених лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу све до коначног испуњења свих уговорених обавеза.

М.П. _____

ПОТПИС



**11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА
у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПСС-2/2013**

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач _____ приликом закључења уговора по спроведеном поступку јавне набавке, шифра: ОПСС-2/2013, предати Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у виду бланко, соло менице са меничним писмом/овлашћењем, копијом картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и копијом захтева/потврде за регистрацију менице.

Наручилац је овлашћен да уновчи средство обезбеђења дато уз уговор ако понуђач-носилац посла у току извршења уговора не поштује обавезе које је прихватио потписивањем истог.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Обавезујемо се да ћемо истовремено са предајом уговорене врсте средства финансијског обезбеђења, предати копију картона са депонованим потписима овлашћених лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу све до коначног испуњења свих уговорених обавеза.

М.П. _____

ПОТПИС



**12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПСС-2/2013**

Понуђач: _____

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПСС-2/2013.

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС (У ДИНАРИМА)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
УКУПНО:		

М.П. _____
ПОТПИС



13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПСС-2/2013

Понуђач: _____

У складу са чланом 61. став 4. тачка 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12), прилажемо образац структуре цене у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОПСС-2/2013.

Врста трошка	Јед. мере	Количина	Цена по јед. мере без пдв	Цена по јед. мере са пдв	Укупна цена без пдв	Укупна цена са пдв
ИЗРАДА СОФТВЕРА						
ИСПОРУКА СОФТВЕРА						
ВЕРИФИКАЦИЈА СОФТВЕРА						
ИНСТАЛАЦИЈА СОФТВЕРА						
ОБУКА СТРУЧНИХ ЛИЦА						
ОСТАЛО						
СВЕГА						

Напомена: Цена мора да буде исказана у динарима и исказује се по јединици мере. Цена коју понуди понуђач биће фиксна током извршења уговора и неће подлегати променама ни из каквог разлога. У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

М.П. _____

ПОТПИС



14. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

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

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ
СЕРИЈСКОГ БРОЈА: _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине
Седиште и адреса:	Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	100715278
Порески број:	08753105
Текући рачун:	840-30640-67

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

Меница и менично овлашћење се издају као финансијска гаранција за озбиљност понуде деловодни број: _____ коју је менични дужник поднео у поступку јавне набавке услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“ (ОПСС-2/2013).

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

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од _____ динара (словима: _____

_____ динара) што представља 10% без пдв од износа понуде коју је Менични дужник поднео.



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

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

Датум и место издавања овлашћења: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица
меничног дужника



15. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСА

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

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСА ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ СЕРИЈСКОГ БРОЈА: _____

МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине
Седиште и адреса:	Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	100715278
Порески број:	08753105
Текући рачун:	840-30640-67

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

Меница и менично овлашћење се издају као гаранција за повраћај аванса који је менични дужник примио у поступку јавне набавке услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“ (ОПСС-2/2013).

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је најмање 5 (пет) дана дужи од дана за коначно извршење уговора.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од _____ динара (словима: _____ динара)



што представља 30% са пдв-ом од износа понуде коју је Менични дужник поднео.

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

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

Датум и место издавања овлашћења: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица
меничног дужника



16. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

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

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ СЕРИЈСКОГ БРОЈА: _____

МЕНИЧНИ ДУЖНИК – ПРАВНО ЛИЦЕ:	
Седиште и адреса:	
Матични број:	
Порески број:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине
Седиште и адреса:	Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 16
Матични број:	100715278
Порески број:	08753105
Текући рачун:	840-30640-67

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

Меница и менично овлашћење се издају као гаранција за добро извршење посла коју је менични дужник поднео у поступку јавне набавке услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“ (ОПСС-2/2013).

Меница и менично овлашћење се издају са роком важности који је најмање 5 (пет) дана дужи од дана за коначно извршење уговора.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од _____ динара (словима: _____ динара)



што представља 10% без пдв од износа понуде коју је Менични дужник поднео.

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

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

Датум и место издавања овлашћења: _____

М.П.

потпис овлашћеног лица
меничног дужника



17. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА ОПСС-2/2013

Понуђач: _____

Навести број извршених референтних услуга (израда и испорука софтверских система) са износима - вредностима набавке, исказаним у динарима без ПДВ, **у последње 3 године (2010, 2011 и 2012. година)**. Потребно је навести лице за контакт и телефонске бројеве код назначених референтних наручилаца/купаца.

Ред. бр.	РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ/КУПАЦ	ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ И БРОЈ ТЕЛЕФОНА	ВРЕДНОСТ ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА У ДИНАРИМА БЕЗ ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П. _____

ПОТПИС

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



18. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА ОПСС-2/2013

Назив реф. наручиоца/купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	
Место и датум издавања потврде	

На основу члана 77. став 2. тачка 2. алинеја 1)., а у вези члана 46. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012) референтни наручилац/купац издаје

ПОТВРДУ

да је

(назив и седиште извршиоца услуга)

у претходне три године (2010, 2011 и 2012. година), наручиоцу/купцу квалитетно извршио израду и испоруку софтверског система, и то по годинама:

Укупна вредност у 2010. години, у динарима, без пдв	Укупна вредност у 2011. години, у динарима, без пдв	Укупна вредност у 2012. години, у динарима, без пдв
УКУПНО ЗА СВЕ ТРИ ГОДИНЕ:		

Потврда се издаје на захтев извршиоца услуге израде и испоруке софтвера _____, а ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга – услуга израде софтверског система – „Енергетски биланси и енергетске личне карте општина АП Војводине“, у поступку ОПСС-2/2013, за потребе наручиоца Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.16, и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Законски заступник реф.
наручиоца/купца

М.П.

Напомена: Образац потврде умножити и доставити за све реф. наручиоце/купце наведене у обрасцу референтна листа. Потврде морају бити у оригиналу.