



Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Покрајинска влада
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

115-404-167/2015-01

Нови Сад, 08.јуна 2015. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА – „АУТОМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ“**
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-
(ШИФРА: ОПАП-1/2015)

Јун, 2015. 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: 115-404-167/2015-01 од 28. маја 2015. године и Решења о образовању комисије, број: 115-404-167/2015-01 од 29. маја 2015. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку услуга
„Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику
и минералне сировине“
-отворени поступак-
(шифра: ОПАП-1/2015)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	4
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	5
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА	6
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	22
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	28
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	42
7. МОДЕЛ УГОВОРА	49
8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	56
9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	56
10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСА	58
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА	59
12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	60
13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ	61
14. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ	64



15. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСА	66
16. ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА	68
17. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА	70
18. ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ	71

Укупан број страна конкурсне документације: 71



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: Зоран Делић, 021/487-4662
e-mail: zoran.delic@vojvodina.gov.rs



2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: услуга израде софтверског система, „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“, на софтверској платформи eDocumentus, која обухвата анализу, дизајн, развој и имплементацију софтверског система

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

„АУТОМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ“ ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК, ШИФРА ОПАП 1/2015

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

„АУТОМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ“

Начин израде

У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу процеса који се одвијају у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине и у његовим секторима и извршити имплементацију у постојећем систему eDocumentus и повезивање са апликативним системом за праћење седница Покрајинске Владе Аутономне покрајине Војводине који је већ имплементиран на истој платформи.

Софтверски систем треба да подржи процесе који се одвијају у следећим организационим целинама секретаријата

- Кабинет секретара
- Сектор за инвестиције у енергетици
- Сектор за минералне сировине
- Сектор за инспекцијски надзор
- Сектор за општу енергетику

Спецификацију, израду и имплементацију процедура у процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине потребно је реализовати у складу са фундаменталним пројектима Програма еВојводина:

- 1) „Политика и стандарди за коришћење информационо-комуникационих технологија у покрајинским и општинским институцијама АП Војводине“, Природно - матаматички факултет, Нови Сад, 2006. г.;
- 2) „Спецификација информационих захтева јавних сервиса система еВојводине“, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2006.г;



- 3) „Спецификација стандарда за софтверску архитектуру и јавне електронске сервисе”, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2013

Процедуре треба да буду имплементирани на постојећем систему за управљање документима и пословним процесима који поседује Покрајинска Влада Аутономне Покрајине Војводине и на коме су имплементирани процедуре припреме материјала и одржавања седница Покрајинске Владе.

Имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система органа покрајинске управе потребно је при реализацији пројекта користити постојеће хардверске инфраструктурне ресурсе.

Рок за испоруку и имплементацију софтверског система

4 месеца (120 дана) од дана закључења Уговора.

Место испоруке

Адреса Наручиоца, Нови Сад, Булевар Михаила Пупина бр.16.

3.2. УВОД

3.2.1. Основни циљ и принципи

Основни циљ је повећање перформанси интерних пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине, 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.

Уважавајући надлежности и пословне процесе који се обављају у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине потребно је дефинисати пословне процесе и развити софтверску подршку која би учинили ефикаснијом интерну комуникацију и сарадњу као и сарадњу Секретаријата са другим органима покрајинске управе. При томе је неопходно уважити, поред потреба и специфичности Секретаријата и развој еУправе АП Војводине, ради обезбеђивања интероперабилности, поузданости и следљивости података.

3.2.2. Предмет набавке

У оквиру пројекта „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“ у оквиру сектора секретаријата потребно је да се имплементирају процедуре креирања, обраде и архивирања предмета у оквиру процеудра које се извршавају у овом секретаријату.

Покрајинска влада, службе и управе које оснива Покрајинска влада, Служба Скупштине Аутономне Покрајине Војводине и сви покрајински органи управе користе апликацију за праћење седница Покрајинске Владе Аутономне Покрајине Војводине од септембра 2007. године.



Апликација за електронску припрему и праћење седница Покрајинске Владе АП Војводине је заснована је на eDocumentus систему за управљање документима и пословним процесима

У оквиру апликације имплементирани су групе процедура

- Припрема материјала за седнице
- Седнице Радних тела
- Седнице Покрајинске Владе

Пословни процеси који се одвијају у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине и које је уз помоћ софтверске подршке потребно аутоматизовати треба да омогуће да се сва документација у секретаријату креира, чува и обрађује у електронском облику чиме ће се постићи значајне уштеде и пословање учинити ефикаснијим и транспарентнијим.

С обзиром да Покрајински секретаријат за енергетику и минералне сировине већ користи eDocumentus систем за припрему материјала за седнице Покрајинске Владе, као и чињеница да материјали које секретаријат припрема за седнице Покрајинске Владе настају као резултат процеса који су предмет овох пројекта, систем који ће настати као резултат овог пројекта треба да буде имплементиран на постојећем eDocumentus систему за управљање документима и пословним процесима

Пројекат треба да обезбеди да се се размена докумената, информација, задатака и осталих активности међу корисницима учинити бржом и транспарентнијом.

Кроз имплементацију процедура биће постигнута већа ефикасност секретаријата, као и аутоматизација процедура које се одвијају у њој.

Процедуре које су предмет ове јавне набавке су предвиђене да се имплементирају у интегрисаном софтверском решењу за управљање документима и пословним процесима eDocumentus уз имплементацију апликативних модула којима ће се обезбедити потребна функционалност и извршити интеграција са постојећим процедурама за припрему материјала за седнице Покрајинске Владе.

Поред тога систем треба да има могућност интеграције са eПисарницом, као и другим софтверским решењима која се користе у секретаријату нпр софтвером за Енергетске личне карте и енергетске билансе АПВ, eКонкурс и друго и то на бази отворених стандарда и подржаних интерфејса

Ради повећања опште ефикасности и економичности рада Секретаријата, потребно је имплементирати јединствено софтверско решење 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) Упутство о условима и начину коришћења рачунара у мрежном окружењу које је усвојило Извршно веће АПВ на својој седници одржаној 18. јуна 2007. године.



3.4. ОСНОВНИ ЗАХТЕВИ

Основни задатак софтверског система је да обезбеди креирање, обраду и размену докумената који се појављују у пословним процесима у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине.

Пре израде софтверског система потребно је извршити снимање стања: дефинисање свих пословних процеса, учесника и докумената у оквиру свих сектора Секретаријата

Потребно је евидентирати и детаљно анализирати пословне токове, начин комуникације и размене података, обавезе и радне задатке свих запослених у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине, који на било који начин учествују у процедурама које су предмет имплементације.

У циљу успешне израде и имплементације софтверског система, Наручилац ће омогућити да одређена лица (надлежни и одговорни запослени) буду на располагању у договорено време ради анализе процеса.

Наручилац ће омогућити да Добављачу у току израде софтверског система буду доступни сви нормативно-правни и други релевантни документи. Кроз интервјуе са представницима Покрајинског секретаријата за енергетику и минералне сировине, потребно је дефинисати детаљну спецификацију пословних процедура које треба да буду имплементирани.

То подразумева прецизну спецификацију функционалних и нефункционалних карактеристика софтверског решења које треба реализовати. Будући да је у питању надоградња постојећег система, понуђено решење мора бити засновано на истој развојној платформи и мора бити у потпуности компатибилно и интегрисано са већ имплементираним системом за припрему материјала и одржавање седница Покрајинске Владе

Проширење софтверског система треба пројектовати и реализовати тако да подржи све процесе који се у одвијају у секретаријату у складу са релевантном законском регулативом. Систем треба да подржи нови „електронски” начин пословања у овој области у складу са важећом прописима, у складу са обимом тих послова и начином на који се ти послови обављају у пракси.

Софтверски систем треба да подржи аутоматизацију свих неопходних релевантних пословних процеса, активности, као и евиденција, који ће бити дефинисани кроз интервјуе са представницима Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине.

На основу снимљеног стања, у договору са Наручиоцем, Добављач треба да дефинише неопходне ресурсе за подршку функција софтверског система, као и да дефинише неопходне обуке и тренинге за запослене који треба да користе систем у свом свакодневном раду.



3.4.1. Функционалне карактеристике софтверског система – обавезни захтеви

Софтверско решење које треба да буде резултат набавке развоја и имплементације пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине 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. Карактеристике софтвера морају бити у складу са захтевима који су декларисани Програмом еВојводина, а посебно пројектом „Софтверска архитектура за Програм еВојводина”.

Потребно је омогућити имплементацију система за дигитално потписивање у софтверски систем. Добављач је у обавези да се придржава свих безбедносних механизма који се већ стандардно примењују у информационом систему Покрајинске владе и органа покрајинске управе.

Приликом пројектовања и имплементације свих процедура у систему које су предмет овог пројектног задатка потребно је да се изврше следеће активности:

- Анализа постојеће документације процедура које се имплементирају
- Дефинисање учесника у процесу
- Дефинисање структура докумената, фолдера и предмета у систему
- Дефинисање типова докумената и њихових атрибута
- Дефинисање атрибута (варијабли) процеса
- Имплементација процедура – моделирање процедура наведених у претходној фази
- Имплементација образаца који се користе у систему
- Имплементација апликативних модула потребних за имплементацију процедура
- Повезивање се системом за управљање документима и пословним процесима (документи, процеси, управљање корисницима)
- Тестирање процедура у тестном и продукционом окружењу.

У оквиру пројекта имплементације процедура у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине треба да се обезбеди имплементација процедура обраде предмета у свим организационим целинама секретаријата

- **Кабинет секретара**
 - пријем предмета из писарнице
 - пријем предмета, отварање предмета
 - додељивање предмета на даљу обраду
 - скенирање докумената у оквиру предмета и њихово смештање у систем за управљање документима
 - слање предмета на даљу обраду



- праћење статуса предмета који се обрађује
- стављање предмета у роковник
- евидентирање у књигу за експедицију,
- архивирање предмета,
- евиденција пристиглих рачуна,
- евиденција и чување докумената (разни материјали, дописи, презентације и слично)

- **Сектор за инвестиције у енергетици**

Обрада предмета везаних за

- припрему, расписивање јавних конкурса, одлучивање по њима и праћење реализације;
- припрема и реализација решења, уговора
- анализе, извештаји, информације и други слични материјали, који се односе на област топлотне енергије у комуналној и индустријској енергетици
- израда и спровођење програма у области топлотне енергије и енергетске ефикасности у комуналној и индустријској енергетици
- праћење, анализа и предлагање примене савремених техничко-технолошких решења у комуналној и индустријској енергетици
- израда предлога материјала по програму рада Секретаријата из области топлотне енергије и енергетске ефикасности
- други предмети који се обрађују у сектору

- **Сектор за минералне сировине**

Обрада предмета везаних за делатност сектора:

- Издавање одобрења за извођење примењених геолошких истраживања: пријем захтева, преглед документације и обрада захтева, припрема допуне захтева, припрема нацрта решења-одобрења, слање решења, архивирање предмета, праћење обавеза носиоца одобрења, пријем Завршног извештаја, преглед и оцена извештаја
- Достава података Министарству потребних за вођење информационог система
- Израда мишљења за потребе урбанистичких планова: пријем захтева, обрада захтева, слање мишљења, архивирање предмета
- Сарадња са покрајинским органима и органима јединица локалне самоуправе, предузећима, институцијама и субјектима при вршењу послова геолошких истраживања

Израда и чување документације везане за:

- Израду Биланса стања ресурса и резерви минералних сировина за територију АП Војводине: пријем књиге стања резерви минералних сировина, анализа и обрада података, израда Биланса, израда информације, достава Биланса надлежном Министарству
- Израду предлога програма остваривања Стратегије управљања минералним ресурсима, на територији АПВ
- Израду предлога Дугорочног програма основних геолошких истраживања на територији АПВ
- Израду Годишњег програма основних геолошких истраживања на територији АПВ



- Учешће у изради предлога прописа у области геолошких истраживања и рударства
- **Сектор за инспекцијски надзор**
 - процедуре у овом сектору нису обухваћене овим пројектом јер ће бити обухваћене посебним софтверским решењем осим процеса опште обраде предмета који треба да омогући евиденцију предмета као и чување документације инспекцијских надзора
- **Сектор за општу енергетику**
 - Додела средстава на основу конкурса
 - Припремање одлука и других аката које доноси Скупштина и Влада АП Војводине из делокруга Секретаријата
 - Праћење и подстицање енергетске ефикасности по свим питањима везаним за промоцију штедње енергије и коришћење нових и обновљивих извора енергије
 - Студијско аналитички послови из делокруга рада секретаријата
 - Праћење производње и потрошње свих видова енергије на територији АП Војводине
 - Праћење и предлагање мера из области енергетике
 - Припрема програма и праћење ефеката мера за рационалну употребу енергије и повећање ефикасности при производњи, дистрибуцији и коришћењу електричне и топлотне енергије и природног гаса, као и веће коришћење ОИЕ у јавном сектору у локалним самоуправама на територији АП Војводине

У оквиру процедура обраде предмета у секретаријату потребно је омогућити

- Дефинисање рокова за решавање предмета
- Праћење кретање предмета
- Бележење историјата промена у предметима
- Претрагу по документима у оквиру предмета
- Допуне предмета
- Обавештавање подносиоца е-маилом и класичном поштом
 - експедициона књига
- Потпуну интеграцију са системом за управљање документима.

Претрагу предмета треба направити што флексибилнијом, омогућавајући кориснику да сам уврсти или не неке од података заједничким за све предмете, и то:

- датум пријема захтева
- број предмета
- подаци о подносиоцу захтева
- врста предмета
- сектор
- обрађивач предмета
- по информацији да ли је предмет активан или не (статус предмета)
- различитим временским интервалима везаним за рок решавања.



Корисници

Корисници система треба да приступају свим могућностима апликације путем хијерархијски организованих екранских менија једноставним избором понуђених опција, без куцања наредби.

Потребно је реализовати заштиту приступа апликацији на више нивоа:

- 1) корисници који имају могућност генерисања докумената,
- 2) корисници који имају могућност измене/брисања докумената,
- 3) корисници који имају могућност комплетног прегледа докумената,
- 4) корисници који имају могућност администрирања (додељивање и промена овлашћења за приступ и права осталих корисника).

3.4.2. Основни захтеви у вези израде 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.



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

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.

3.5. КАРАКТЕРИСТИКЕ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Систем се реализује на већ постојећој хардверској и софтверској инфраструктури (сервери и оперативни системи и eDocumentus платформа).

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

- 1) Понуђено решење мора бити засновано на концепту отвореног и модуларног решења које се може надграђивати у зависности од исказаних потреба.
- 2) Корисници система ће бити запослени у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине.

По питању архитектуре, понуђено решење мора да испуни следеће захтеве:

- 3) Софтверско решење за имплементацију процедура у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине треба да буде реализовано као вишеслојна клијент/сервер апликација. Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни веб браузер (читач). Софтвер треба да је имплементиран уз коришћење web технологије.
- 4) Софтверско решење треба да користи систем за управљање корисницима, групама корисника и организациону структуру постојећег система за управљање документима и пословним процесима eDocumentus.



- 5) Софтверско решење треба да користи хијерархијску организациону структуру група корисника, која одговара организационој структури секретаријата а која омогућава једноставне измене организационог модела без измене кода апликације.
- 6) Систем мора да буде интегрисан са јединственим системом за аутентификацију и ауторизацију корисника, тј. мора да обезбеди јединствено место аутентификације корисника кроз имплементацију single-sign-on механизма.
- 7) Приступ систему треба да буде реализован путем процеса аутентификације механизмима који се имплементирају у оквиру информационог система (коришћењем Active Directory - Microsoft Windows Authentication).
- 8) Извршавање серверског дела софтверског система мора бити подржано и на Windows и Linux базираним оперативним системима.
- 9) Процедуре које се имплементирају у оквиру овог пројекта треба да буде имплементирани на тај начин да су независне од базе података коју користи. Промена коришћене базе података треба да се омогући само променом конфигурације, без измене изворног кода.
- 10) Кроз имплементацију система обезбедити потребну журнализацију над одговарајућим табелама у којима ће се евидентирати осим предвиђених података још и корисник, датум, време и врста измене података.
- 11) Кориснички интерфејс софтверског решења 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 мора бити српски (латиница и ћирилица). Софтверско решење треба да омогући меније и поруке и на осталим језицима који су у службеној употреби у раду органа АПВ (члан 24. Статута АПВ). Додавање новог језика на кориснички интерфејс мора бити омогућено Наручиоцу кроз додавање датотека са преводом текста порука на тај језик или на неки други начин који не захтева измену кода софтверског решења
- 12) Да би се обезбедила могућност приказа документа и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character seta.
- 13) Процедуре које се имплементирају морају бити интегрисане са постојећим системом за управљање документима eDocumentus, на тај начин да се документи који у њима настају и користе се приказују на истој презентационој форми (HTML страници) у софтверу, а чувају се у систему за управљање документима.
- 14) Документи који се генеришу у софтверу морају се смештати у систем за управљање документима аутоматски без интервенције корисника.
- 15) Софтверско решење мора омогућити читање, уношење, мењање и брисање докумената. Све измене докумената се аутоматски морају снимати у постојећем систему за управљањем документима.



- 16) Систем треба да подржи чување свих врста електронских докумената у оригиналном формату у ком су настали, као и чување скенираних докумената у оквиру предмета
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) Треба да постоји могућност генерисања више верзија које се чувају централизовано, за сваки документ који се налази у систему.
- 21) 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.
- 22) Систем треба да има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу обухвата нових типова података од интереса.
- 23) У систему треба дефинисати статусе документа (унос, дорада, верификација, потписивање, усмеравање, објава, архивирање..) у току животног циклуса документа описаног пословним процесом.
- 24) Систем треба да омогући електронско праћење статуса предмета, тренутни увид у статус документа или статус процеса у току животног циклуса документа и комплетирања предмета.
- 25) 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.
- 26) Систем треба пројектовати тако да омогући примену дигиталног потписивања докумената.
- 27) Систем треба да има неопходне алате за статистичко праћење и извештавање.
- 28) 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.



- 29) Интеграција софтвера са постојећим системом за управљање документима и процедурама за припрему материјала која треба да обезбеди све ове функционалности може да се оствари коришћењем API функција и веб сервиса
- 30) Софтверско решење процедура у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине треба да омогући и унос скенираних докумената, као и само скенирање докумената, класификацију истих, додељивање предметима, додељивање атрибута документима
- 31) Неопходно је обезбедити специјализовану компоненту за скенирање папирне документације и њено лако укључивање у предмете на начин који ће максимално олакшати рад корисницима система.
- 32) Унос смештање докумената у структуре треба да буде аутоматизован. Документи требају да буду снимљени у систем за управљање документима и логички повезани са предметима на које се односе.
- 33) Софтверско решење процедура у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине мора бити интегрисано са постојећим системом за управљање процесима. Корисник апликације мора имати јасну информацију о својим задацима и роковима. Листа задатака која настаје на основу додељених задатака и активности из процеса који се извршавају у постојећем систему за управљање процесима мора бити приказана кориснику у софтверу. За сваки задатак који је кориснику додељен, а који он прихвати, у софтверу се приказује апликативна форма на којој су приказани документи из предмета као и други подаци предмета и коју корисник мора да попуни у зависности од типа задатка.
- 34) Систем треба да омогући праћење свих активности и рокова у оквиру обраде предмета, статусе свих предмета, као и историјат извршених активности (време извршења, извршилац) у оквиру процедуре обраде предмета
- 35) Све процедуре које су предмет у овој спецификацији морају бити имплементирани и морају се извршавати у постојећем систему за управљањем процесима eDocumentus.
- 36) Софтверско решење процедура у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине мора да подржи интероперабилност са другим платформама путем отворених стандарда.
- 37) Систем ће користити комуникациону инфраструктуру локалне рачунарске мреже Покрајинске владе и покрајинских органа управе.
- 38) Систем треба да буде конципиран тако да се омогући редундантност ради постизања веће поузданости у раду. Редундантност обухвата могућност инсталације апликације на више од једног серверског рачунара.
- 39) Софтверско решење процедура у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине треба да има могућност једноставне надоградње и



проширења у смислу имплементације нових пословних процеса без мењања изворног кода апликације.

- 40) Извештавање из система треба да буде засновано на посебном модулу за извештавање који ће поред извршавања стандардних извештаја из система омогућити и једноставно креирање нових извештаја.
- 41) 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.
- 42) Систем треба да поседује могућност именовања и чувања упита за претраживање.
- 43) Систем треба да поседује могућност за аутоматски backup базних података у одговарајућим временским интервалима на други сервер. Такође треба обезбедити backup репозиторијума докумената.
- 44) Систем треба да обезбеди систематско архивирање свих података.
- 45) За временски период за последњих 12 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.

3.6. НАЧИН ИЗРАДЕ – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

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

1. анализа процеса;
2. моделовање и дизајн процеса
3. развој процедура
4. имплементација и прилагођавање система постојећем информационом систему покрајинских органа управе;
5. интеграција са постојећим системима;
6. реализација обуке за администраторе и кориснике;
7. инсталација система у продукцији

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 гантограм 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 16 часова и кориснике система у трајању од минимално 12 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 1 примераку у штампаној и 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).

3.8. ИЗВОРНИ КОД – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Добављач је дужан да преда комплетан source code у електронском формату (CD, DVD) у три примерка. Сав софтвер након испоруке система постаје власништво Наручиоца као крајњег корисника, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Добављача.

3.9. КВАЛИТЕТ – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач је обавезан да достави предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног софтверског система, односно изјаву о кључно техничком особљу и другим експертима који ће бити оговорни за извршење уговора, као и о лицима одговорним за контролу квалитета.

Понуђач је обавезан да достави изјаву да је одредио једно запослено лице које ће бити ангажовано као лице одговорно за извршење уговора предметне јавне набавке. Изјава мора да садржи име, презиме и контакт податке ангажованог лица које ће бити одговорно за извршење уговора.

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.



3.10. 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 Техничкој спецификацији. 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.

3.11. 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 претходне три пословне године (2012., 2013. и 2014. године) 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 године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 08.06.2012. до 08.06.2015.) извршио минимум три имплементације пословних процеса у софверском систему за управљање документима и пословним процесима.

Референце морају бити уговори реализовани (завршени) у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 08.06.2012. до 08.06.2015.).

- да понуђач поседује важеће сертификате за систем управљања квалитетом по стандарду ISO 9001:2008, ISO 27001:2005 или ISO 27001:2013 и ISO 20000-1:2011 за делокруг рада развој и/или имплементација софтвера

3) да испуњава услов кадровског капацитета: да понуђач има

- најмање 7 запослених или радно ангажованих инжењера за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који раде на пословима развоја и имплементације софтвера

- најмање три запослена или радно ангажованих лица која поседују сертификат о обучености за развој и имплементацију процедура на софтверској платформи eDocumentus издати од стране произвођача или овлашћеног лица произвођача eDocuments система

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(2012., 2013.и2014) или потврдом да је предат АПР-у за 2014. годину или Извештај о бонитету који обухвата 2014. 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.,2013. и 2014. 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.,2013. и 2014. 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. Потврде купаца (референтних наручилаца), садрже податке о купцу (референтном наручиоцу), врсти и укупној вредности испоручених услуга без ПДВ-а, бројеве и датуме уговора или фактура на основу којих су добра испоручена. Потврде морају бити на обрасцу који се налази у прилогу конкурсне документације и њен је саставни део осим уколико купац (референтни наручилац) потврде ове врсте издаје на свом обрасцу (при том садржина тог обрасца мора одговарати садржини обрасца. Уместо обрасца, понуђач може доказати испуњеност овог услова достављањем фотокопија уговора и потписаних записника о примопредаји пројекта, из којих се могу видети захтевани подаци.

- **Сертификати за систем управљања квалитетом.**

Као доказ, понуђач доставља фотокопију наведених или одговарајућих сертификата, издатих од домаћих или иностраних сертификационих тела, који важе за област развој и/или имплементације софтвера.

Достављени сертификати мора да буде важећи у моменту јавног отварања понуда.

Уколико је сертификат у целости на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

Уколико понуду поднесе група понуђача, овај услов испуњавају заједно, а ако понуду поднесе понуђач са подизвођачем/има, сваки подизвођач (поред понуђача) мора имати наведене сертификате.

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 или уговора о делу или уговора о повременим и привременим пословима.**

- 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).
- Понуђач је дужан да приложи фотокопије захтеваних сертификата о обучености за развој и имплементацију процедура на софтверској платформи eDocumentus издати од стране произвођача или овлашћеног лица произвођача eDocuments система за најмање 3 запослена или радно ангажована лица и за њих приложи копије радне књижице и Уговора о раду или уговора о делу или уговора о повременим и привременим пословима;

Доказ из тачке 1), понуђач није дужан да достави уколико су подаци о приходима од продаје у претходне три пословне године 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 неоввереним 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 – „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“ (шифра: ОПАП-1/2015) - 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 08. јула 2015. године, до 10,00 часова.

Време и место отварања понуда: у просторијама Наручиоца, Нови Сад, Булевар Михаила Пупина бр.16, канцеларија 57/ 2. спрат, **08. јула 2015. године са почетком у 10,30 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 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.



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, и попуњена табела.

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 ПОНУДЕ, 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 4 месеца (120 дана) 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 неуобичајено ниске цене.

Неуобичајено 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:** zoran.delic@vojvodina.gov.rs, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком услуга – услуга израде софтверског система – „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине““ (шифра: ОПСС-2/1015)".

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 Аутоматизација пословних процеса у покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине, шифра ОПАП-1/2015, 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:

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

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:

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

- 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 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 неуобичајено 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

- Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138.- 167.ЗЈН-а.
- Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.
- Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу на адресу ЈКП „ПУТ“ Нови Сад, Руменачка 110а (писарница предузећа). Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.
- Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом (на mail zoran.delic@vojvodina.gov.rs) или препорученом пошиљком са повратницом.
- Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН-ом 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.
- 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.
- 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 је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, сврха уплате: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије.
- Потпис овлашћеног лица банке
- Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.
- Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара. “Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:
- 1) Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која мора да садржи следеће елементе:
- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;



- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке;
- 2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;
- 3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;
- 4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту.“

5.22. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла 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
„АУТОМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА
ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ“**

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуга – „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“-отворени поступак- (шифра: ОПАП-1/2015), на основу позива за подношење понуда упућеног понуђачима (објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца) дана 08.јуна 2015. 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.ЗЈН 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 – „АУТОМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ“

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 4 месеца(120 дана) од дана закључења Уговора.
Обука за администраторе система (мин. 16 часова)	_____ часова
Обука за кориснике система (мин. 12 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 – „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“ (шифра: ОПАП-1/2015), упућеног понуђачима (објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца) дана 08.јуна 2015. 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 – „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“ (шифра: ОПАП-1/2015), упућеног понуђачима (објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца) дана 08.јуна 2015. 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.

7. МОДЕЛ УГОВОРА

О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА –
„АУТОМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА
ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ“
–ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК–
ШИФРА: ОПАП-1/2015

закључен дана * _____ 2015.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 мр Ненад Станковић, дипл.инж.ел., 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:	zoran.delic@vojvodina.gov.rs	E-mail:	

Основ уговора:

Број ЈН:	115-404-167/2015-01
Редни број ЈН:	ОПАП-1/2015
Датум објављивања Позива за подношење позива на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца	08. јуна 2015.године
Број и датум одлуке о додели уговора:	*
Понуда изабраног понуђача деловодни број: * _____ од * _____ 2015.год	

НАПОМЕНА: сва поља у табели Основ уговора означена са * попуњава Наручилац пре закључења уговора

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет Уговора је услуга израде софтверског система – „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“, (анализа, дизајн, развој и имплементација) као и обука стручних лица коју 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 и интернет страни наручиоца 08.јуна 2015. године у спроведеном отвореном поступку јавне набавке, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације број:115-404-167/2015-01 и прихваћеној понуди Извршиоца деловодни број: _____ од _____ 2015. године (у даљем тексту: Понуда).

Рок испоруке

Члан 2.

Извршилац се обавезује да ће Наручиоцу испоручити предмет уговора у року од 4 месеца (120 дана) 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, без урачунатог пореза 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 dobrим 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 Извршилац.

за Наручиоца

за Извршиоца

М.П. _____

М.П. _____

мр Ненад Станковић, дипл.инж.ел.

Покрајински секретар за енергетику
и минералне сировине

*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: ОПАП-1/2015

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.

Место и датум:

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

9.ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

**у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПАП-1/2015**

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.

Место и датум:

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСА

**у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПАП-1/2015**

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач _____ приликом закључења уговора по спроведеном поступку јавне набавке, шифра: ОПАП-1/2015, 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.

Место и датум:

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

**у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПАП-1/2015**

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач _____ приликом закључења уговора по спроведеном поступку јавне набавке, шифра: ОПАП-1/2015, 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.

Место и датум:

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПАП-1/2015

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: ОПАП-1/2015.

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

Место и датум:

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПАП-1/2015

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: ОПАП-1/2015.

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
АНАЛИЗА И ДИЗАЈН ПРОЦЕСА						
РАЗВОЈ ПРОЦЕДУРА						
ТЕСТИРАЊЕ						
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.

Место и датум:

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

**ТАБЕЛА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ „АУТОМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ“
(ШИФРА:ОПАП-1/2015)**

Ред. бр.	Назив	Јединица мере	Количина	Цена по јед. Мере без ПДВ	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ	Напомена
1.	АУТОМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ И МИНЕРАЛНЕ СИРОВИНЕ И ОБУКА СТРУЧНИХ ЛИЦА	ком	1	дин	дин	дин	

НАПОМЕНА: У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу процеса који се одвијају у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине и у његовим секторима и извршити имплементацију у постојећем систему eDocumentus и повезивање са апликативним системом за праћење седница Покрајинске Владе Аутономне покрајине Војводине који је имплементиран на истој платформи.

Софтверски систем треба да подржи процесе који се одвијају у следећим организационим целинама секретаријата

- Кабинет секретара
- Сектор за инвестиције у енергетици
- Сектор за минералне сировине
- Сектор за инспекцијски надзор
- Сектор за општу енергетику

Процедуре треба да буду имплементирани на постојећем систему за управљање документима и пословним процесима eDocumentus који поседује Покрајинска Влада Аутономне Покрајине Војводине и на коме су имплементирани процедуре припреме материјала и одржавања седница Покрајинске Владе.

Извршилац је у обавези да обезбеди обуку за администраторе (мин. 16 часова) и кориснике система (мин. 12 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 у штампаној и 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:

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

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 – „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“ (ОПАП-1/2015).

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

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ од _____ 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 – „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“ (ОПАП-1/2015).

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% 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

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 – „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“ (ОПАП-1/2015).

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

у отвореном поступку јавне набавке,
шифра: ОПАП-1/2015

У обрасцу је потребно навести све референтне услуге (закључен и реализован уговор о извршеним услугама за развој и имплементацију пословних процеса софверском систему за управљање документима и пословним процесима, које су реализоване у претходне 3 године пре објављивања јавног позива, тј.у периоду од 08.06.2012.године до 08.06.2015.године)

СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА РЕАЛИЗОВАНИХ У ПРЕТХОДНЕ ТРИ ГОДИНЕ ПРЕ ОБЈАВЉИВАЊА ЈАВНОГ ПОЗИВА

Ред бр	Референтни наручилац/купац	Датум реализације референне услуге
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
УКУПАН БРОЈ РЕФЕРЕНТНИХ УСЛУГА У ПРЕТХОДНЕ 3 ГОДИНЕ, тј. у траженом периоду		

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

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

Место и датум:

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

18. ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О РЕФЕРЕНТНОМ НАРУЧИОЦУ/КУПЦУ

Назив референтног наручиоца/купца:

Седиште:(Општина: Место: Улица и број:)

Матични број:

ПИБ:

Место и датум издавања потврде:

Лице за контакт и број телефона:

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

ПОТВРДУ

да је извршилац услуга/добављач

(назив и седиште извршиоца услуга/добављача)

у претходне три године од објављивања јавног позива, тј. у траженом периоду са референтним наручиоцем/купцем закључио и реализовао уговор који се односи на

(кратак опис пројекта)

Потврда се издаје на захтев извршиоца услуга/добављача, а ради учешћа у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга „Аутоматизација пословних процеса у Покрајинском секретаријату за енергетику и минералне сировине“, (ОПАП-1/2015), а за потребе наручиоца Покрајинског секретарија за енергетику и минералне сировине АП Војводине, Булевар Михајла Пупина бр.16, и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потврђује:

М.П.

потпис овлашћеног лица

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