



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Наручилац: Покрајинска влада, Служба за управљање људским ресурсима
Адреса: Булевар Михајла Пупина 16
Место: 21000 Нови Сад
Број одлуке: 125-404-134/2018-01
Датум: 27. април 2018. године
Т: +381 21 487 42 82 F: +381 21 487 47 42
ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs
<http://www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs>
ПИБ 104854478 **МБ** 08866520

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБРА: СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

редни број: ЈНМВ 01/2018
ОРН: 48000000 - Програмски пакети и информациони системи

април 2018. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број: 124/12, 14/15 и 68/15), у даљем тексту: Закон, Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број: 86/15), а у вези са Одлуком о покретању поступка јавне набавке мале вредности: Систем за управљање људским ресурсима, ред. бр. ЈНМВ 01/2018 (ЈНМВ број: 125-404-134/2018-01 од 24.4.2018. године), сачињена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБРА:
СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
редни број: ЈНМВ 01/2018,
број: 125-404-134/2018-01,
ОРН: 48000000 - Програмски пакети и информациони системи

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Служба за управљање људским ресурсима
Адреса: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 16
Интернет страница: www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs

1.2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

1.3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број ЈНМВ 01/2018 је добро – систем за управљање људским ресурсима, ОРН: 48000000 - Програмски пакети и информациони системи.

1.4. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

1.5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт Маја Унковић, 021 487 4332
Е - mail адреса: maja.unkovic@vojvodina.gov.rs

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

Предмет јавне набавке је Систем за Управљање Људским Ресурсима (СУЉР) за потребе органа Аутономне покрајине Војводине.

У оквиру предметне јавне набавке потребно је:

1. Имплементирати функционалности описане у тачки 3. Конкурсне документације.
2. Мигрирати постојеће податке на нови систем како би се обезбедила пуна функционалност новог система.

Анализа и дизајн апликације

Понуђач мора свакако на почетку пројекта спровести детаљну анализу и дизајн ради потврде захтева наведених у техничкој документацији.

Управљање изворним кодом

Изворни код СУЉР остаје у власништву Наручиоца. Изабрани понуђач нема права да врши упис било каквог права, да условљава Наручиоца, нити да потражује додатно плаћање на име коришћења истог.

Технички захтеви понуђеног решења морају обухватити:

СУЉР треба да буде реализован на бази вишеслојне архитектуре са веб корисничким интерфејсом. Минимум вишеслојности мора да садржи јасно раздвојени презентациони слој, слој пословне логике и перзистентни слој. Решење треба да буде у складу са модерним корисничким интерфејсом
Дозвољено је коришћење open-source библиотека/компоненти/решења, под условом да задовољавају GPL, LGPL и/или мање рестриктивне лиценце.

Иако инсталациони сервер није предмет набавке, понуђач треба да наведе његове техничке карактеристике да би наручилац могао да га обезбеди.

Понуда треба да обихвати опис техничког решења као и физичку и логичку архитектуру.

Активности на пројекту

Фаза 1: Анализа захтева – анализа захтева ради потврде комплетности захтева.

Фаза 2: Реализација – реализација апликације и инсталација на радном окружењу наручиоца.

Фаза 3: Тестирање – тестирање имплементираних решења у радном окружењу наручиоца.

Фаза 4: Обука и Продукција – обука и пренос знања одабраној групи крајњих корисника.

Миграција података – процес

Понуђач треба да анализира постојеће евиденције и у складу са техничким могућностима спроведе делимичну или потпуну миграцију података.

Имплементациони захтеви

Понуђач-добављач је дужан да обезбеди **гаранцију и одржавање система-сервисну подршку у периоду од најмање 12 месеци** од дана испоруке последње фазе, односно од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање апликације.

Понуђач-добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама.

Гаранција подразумева обавезу понуђача-добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити добављача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 3 радна дана за критичне грешке (које блокирају рад апликације)
- 10 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад апликације)

После истека гарантног рока наручилац и понуђач-добављач ће договорити накнадно одржавање и подршку оперативном коришћењу апликације.

Предмет испоруке

Основни предмети испоруке су:

- Имплементација и инсталација СУЉР апликације у радно окружење АПВ.
- Активности обуке корисника за коришћење апликације.
- Изворни код СУЉР.

Рок испоруке

Рок за реализацију целог пројекта је 2 (два) месеца од датума потписивања уговора између наручиоца и понуђача.

3. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

3.1. ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

3.1.1. ОПШТИ ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

ФУНКЦИЈА I:

КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КОРИСНИЦИМА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Назив корисника јавних средстава:

Тип корисника јавних средстава:

Дозвољени максимални број запослених:

Средства планирана одлуком о буџету за запослене на неодређено време:

2. КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА ЗАПОСЛЕНИХ

ОПШТИ ПОДАЦИ:

Име:

Презиме:
Место за фотографију:
Број досијеа:
Архивиран:
Е – маил:
Канцеларија (Зграда/Спрат/Број):
Телефон у канцеларији:
ЈМБГ:
Датум рођења:
Место рођења (поштански број):
Општина рођења:
Покрајина рођења:
Држава рођења:
Место пребивалишта (поштански број):
Адреса:
Број личне карте:
Место издавања личне карте:
Телефон мобилни:
Телефон у стану:
Чланство у синдикату:
Пол:
Инвалидност:
Национална припадност:
Вероисповест:
Крсна слава:
Матерњи језик:
Језик образовања (за основну, средњу, вишу и високу школу):
Број деце која остварују право на новогодишњи поклон:

СТРУЧНЕ КВАЛИФИКАЦИЈЕ:

Степен стручне спреме:
Занимање:
Научно звање:
Школа:
Државни испит:
Правосудни испит:
Струковни испит:
Лиценца:
Страни језик:
Језик мањине:

РАДНИ ОДНОС:

Назив органа:
Запослени – разврставање:
Руководиоци– разврставање:
Врста радног односа:
Врста радног времена:
Радно место:
Датум заснивања радног односа у органу:
Заснивање радног односа:
Посебан стаж:
Радно искуство код послодавца:
Радно искуство ван органа:
Укупно радно искуство:
Уверење о држављанству:
Уверење о некажњавању:
Одсуство са рада:
Мировање радног односа:
Датум престанка радног односа:
Престанак радног односа:
Дисциплински поступак:

Чланство у радном телу Скупштине АПВ и Покрајинске владе

Чланство у органима управљања:

Подаци о годишњем оцењивању:

3. КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА ЛИЦА ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Име и презиме:

Датум рођења:

Орган:

Врста уговора:

Степен стручне спреме:

Занимање:

Датум почетка ангажовања:

Датум престанка ангажовања:

Висина накнаде:

4. ВРСТЕ ПРЕТРАГА

Тип и назив корисника јавних средстава АПВ

Запослени – разврставање:

Руководиоци– разврставање:

Врста радног односа:

Рад ван радног односа

Одсуство са рада

Врста радног времена:

Мировање радног односа:

Полна структура запослених

Национална припадност:

Име и презиме запосленог

Датум рођења запосленог

Занимање

Степен стручне спреме

Научно звање

Присуство на обукама, семинарима

државни испит

правосудни испит

струковни испит

лиценца

страни језик

језик мањине

Оцењивање

Дисциплински поступак

Чланство у радном телу Скупштине АПВ и Покрајинске владе

Чланство у органима управљања

Чланство у синдикату

Звање

Заснивање радног односа:

Престанак радног односа

Јубиларна награда

Претрага на:

Период претраге од (дан, месец, година) до (дан, месец, година)

ФУНКЦИЈА II:

ЕВИДЕНЦИЈА ОРГАНА УПРАВЉАЊА И ЧЛАНОВА ОРГАНА УПРАВЉАЊА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О КОРИСНИЦИМА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Назив корисника јавних средстава:

Тип органа управљања:

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ОРГАНИМА УПРАВЉАЊА И ЧЛАНОВИМА ОРГАНА УПРАВЉАЊА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА У СИСТЕМУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Име и презиме:
Назив корисника јавних средстава:
Тип органа управљања:
Орган надлежан за постављење/избор:
Датум постављења:
Датум истека мандата:
Висина накнаде:
Начин постављења:
Начин исплате:
Пропис који регулише постављење:

3. ВРСТЕ ПРЕТРАГА

Име и презиме:
Назив корисника јавних средстава:
Тип органа управљања:
Датум постављења:
Датум истека мандата:
Висина накнаде:
Начин постављења:
Начин исплате:

3.1.2. КОРИСНИЦИ СУЉР

-Корисници СУЉР морају бити претходно регистровани од стране администратора и добити профил (улогу) у складу са њиховим пословним овлашћењима.
-Приликом покретања СУЉР корисници морају да се пријаве са својим именом и лозинком пре почетка рада.
-Корисници СУЉР су лица запослена у органима АПВ и која се иначе налазе у евиденцији (регистрација је повезана са запосленим лицима).

3.1.3. ПРОФИЛИ (УЛОГЕ) КОРИСНИКА:

Администратор 1 - улога са овлашћењима да региструје кориснике и ажурира СУЉР - ФУНКЦИЈА I.
Администратор 2 - улога са овлашћењима да региструје кориснике и ажурира СУЉР - ФУНКЦИЈА II.
Службеник кадровске службе 1 - улога са овлашћењима да види и ажурира СУЉР - ФУНКЦИЈА I.
Службеник кадровске службе 2 - улога са овлашћењима да види и ажурира СУЉР - ФУНКЦИЈА II.
Службеник директног корисника—улога са овлашћењима да види податке из СУЉР - ФУНКЦИЈА I свог органа.
Службеник 1 - улога са овлашћењима да види СУЉР - ФУНКЦИЈА I.
Службеник 2 - улога са овлашћењима да види СУЉР - ФУНКЦИЈА II.
Функционер - улога са овлашћењима да види СУЉР - ФУНКЦИЈА I и СУЉР - ФУНКЦИЈА II.

3.1.4. АДМИНИСТРАЦИЈА АПЛИКАЦИЈЕ

-Администрација апликације треба да омогући регистровање нових корисника као и промену улоге и укидање права приступа апликацији.
-У оквиру администрације треба да буде омогућено системско подешавање које није доступно пословним корисницима.
-Апликација треба да поседује интуитиван кориснички интерфејс који је лак за коришћење (минимизовати број кликова мишем код избора и селекције опција, код уноса форми треба омогућити да се користи само тастатуре – користити ТАБ за прелазак са поља на поље)

3.1.5. ИЗВЕШТАВАЊЕ

-За све типове резултата претраживања омогућити припрему штампаног документа у форми ПДФ датотеке.
-Посебно омогућити штампање уверења о тренутном запослењу по за то предвиђеном образцу са посебним пољем за спецификацију детаља конкретног уверења.

3.2. НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

3.2.1. СУЉР треба да има безбедносне стандарде за рад у интерној мрежи наручиоца.

3.2.2. Време одзива СУЉР приликом најзахтевнијих претраживања евиденције треба да буде до 5 секунди.

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

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);

Доказивање испуњености услова:

Правно лице као понуђач: извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда.

Предузетник као понуђач: извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

Доказивање испуњености услова:

Правно лице као понуђач: извод из казнене евиденције, односно уверење 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 животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Предузетник и физичко лице као понуђач: извод из казнене евиденције, односно уверење 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.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

Доказивање испуњености услова:

Уверење Пореске управе министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

4) Да поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (чл. 75. ст. 2. Закона).

Доказивање испуњености услова:

Достављањем попуњене, потписане и оверене **Изјаве (Образац** из тачке **6.6.** Конкурсне документације).Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. - 4. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Понуђач који је уписан у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре, није дужан да достави доказе о испуњености услова наведених у чл. 75. ст. 1. тач. 1, 2. и 4. Закона.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву уколико не садржи доказ одређен Конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

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, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

1. Кадровски капацитет:

Услови: Да понуђач има радно ангажована минимум 5 лица са високим образовањем из области програмирања и информатике.

Доказ:

- Образац изјаве о кадровском капацитету (тачка 6.8.),
- Одговарајући М образац као доказ о пријави на обавезно социјално осигурање,
- Уговор о радном ангажовању.

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

5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок сервисне подршке. Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок сервисне подршке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

6. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

6.1. ПРОПРАТНИ ОБРАЗАЦ
(попунити и залепити на коверту/кутију)

датум и сат подношења: _____
(попуњава Писарница)

ДОСТАВИТИ:

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА,
БУЛЕВАР МИХАЈЛА ПУПИНА 16, 21000 НОВИ САД

НЕ ОТВАРАТИ!

ПОНУДА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБРА:
Систем за управљање људским ресурсима,
редни број ЈНМВ: 01/2018,
ЈНМВ број: 125-404-134/2018-01,
ОРН: 48000000 – Програмски пакети и информациони системи

ПОНУЂАЧ

назив: _____
адреса: _____
број телефона: _____
број телефакса: _____
електронска адреса: _____
име и презиме лица за контакт: _____

6.2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку мале вредности добра: Систем за управљање људским ресурсима, Ред. Бр. ЈНМВ 01/2018, Број: 125-404-134/2018-01, ОРН: 48000000 – Програмски пакети и информациони системи.

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО

Б) ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

В) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

А) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон: Телефакс:	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

Б) ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Назив:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон: Телефакс:	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Број рачуна и назив банке:	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Назив:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон: Телефакс:	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Број рачуна и назив банке:	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона	

Лице овлашћено за потписивање уговора	
---------------------------------------	--

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Назив:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон: Телефакс:	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Број рачуна и назив банке:	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

Напомена: Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду. Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.

В) ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон: Телефакс:	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Број рачуна и назив банке:	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи	
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу:	

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон: Телефакс:	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Број рачуна и назив банке:	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Процент укупне вредности јавне набавке који ће	

бити поверен подизвођачу износи	
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу:	

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив:	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон: Телефакс:	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Број рачуна и назив банке:	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи	
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу:	

Напомена: Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима. Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.

Предмет:	Систем за управљање људским ресурсима	
Цена	Без ПДВ-а _____ динара	са ПДВ-ом _____ динара
Начин и услови плаћања:		
Рок плаћања:		
Рок за испоруку добра:		
Рок важења понуде изражен у броју дана од нада отварања понуде који не може бити краћи од 30 дана:		
Гарантни рок (не може бити краћи од 12 месеци од дана стављања решења у продукцију)	_____ месеци од дана стављања решења у продукцију	
Одржавање система—сервисна подршка (не може бити краћи од 12 месеци од дана стављања решења у продукцију)	_____ месеци од дана стављања решења у продукцију	

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

6.3. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

за јавну набавку мале вредности добра: Систем за управљање људским ресурсима Ред. Бр. ЈНМВ 01/2018, ЈНМВ број: 125-404-134/2018-01, ОРН: 48000000 – Програмски пакети и информациони системи.

Рбр	Опис	цена без ПДВ-а	цена са ПДВ-ом
1	2	3	4
	Систем за управљање људским ресурсима		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

* колона 3 –наводи се цена, без ПДВ,

* колона 4 –наводи се цена са ПДВ,

Цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Уколико се разликују цене из ОБРАСЦА ПОНУДЕ И ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ вредноваће се цене уписане у ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

6.4. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку мале вредности добра: Систем за управљање људским ресурсима, редни број ЈНМВ : 01/2018, ЈНМВ број: 125-404-134/2018-01, ОРН: 48000000 – Програмски пакети и информациони системи, у складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

6.5. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје: **ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду за јавну набавку мале вредности добра: Систем за управљање људским ресурсима, редни број ЈНМВ: 01/2018, ЈНМВ број: 125-404-134/2018-01, ОРН: 48000000 – Програмски пакети и информациони системи, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: _____ Понуђач: _____
Датум: _____ М.П. _____

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

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

**6.6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача], у поступку јавне набавке мале вредности добра: Систем за управљање људским ресурсима, редни број ЈНМВ : 01/2018, ЈНМВ број: 125-404-134/2018-01, ОРН: 48000000 – Програмски пакети и информациони системи, испуњава услове из чл. 75. Став 2. Закона дефинисане Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

**6.7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности добра: Систем за управљање људским ресурсима, редни број ЈНМВ : 01/2018, ЈНМВ број: 125-404-134/2018-01, ОРН: 48000000 – Програмски пакети и информациони системи, испуњава услове из чл. 75. став 2. Закона дефинисане Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

6.8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка 4) Закона, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку мале вредности добра: Систем за управљање људским ресурсима, редни број ЈНМВ: 01/2018, ЈНМВ број: 125-404-134/2018-01, ОРН: 48000000 – Програмски пакети и информациони системи, имам минимум 5 лица са високим образовањем из области програмирања и информатике:

Редни број	Име и презиме	Стручна спрема
1	2	3

НАПОМЕНА: уз образац изјаве приложити фотокопије уговора и одговарајуће М образце.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

7. МОДЕЛ УГОВОРА

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

У Г О В О Р

о јавној набавци мале вредности добра: Систем за управљање људским ресурсима, број ЈНМВ 01/2018, број 125-404-134/2018-01, ОРН 48000000 – Програмски пакети и информациони системи.

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2018. године, између:
Попуњава наручилац приликом закључења уговора

1. Покрајинске владе, Службе за управљање људским ресурсима из Новог Сада, Булевар Михајла Пупина 16, ПИБ: 104854478, Матични број: 08866520, број рачуна: 840-30640-67 Управа за трезор, телефон: 021/487-4282, факс: 021/487-4742, e-mail: ljudski.resursi@vojvodina.gov.rs, коју заступа в.д. директора Валентина Војиновић (у даљем тексту: Наручилац), и

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

из _____, ул. _____ бр. _____, ПИБ: _____, матични број _____, број рачуна: _____, телефон: _____, факс: _____, e-mail: _____ кога заступа _____, (у даљем тексту: Добављач).
(навести функцију и 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. _____,

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

Споразум о извршењу заједничке јавне набавке број: _____ од _____ 2018. године саставни је део овог уговора. Чланови конзорцијума (групе понуђача) одговарају неограничено солидарно Наручиоцу за извршење преузетих обавеза.

АКО ЈЕ ПОНУДА ДАТА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ПОДИЗВОЂАЧИМА:

Члан ____.

Добављач 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.

Добављач 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.

Добављач 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 извршавање уговорних обавеза од стране подизвођача одговара добављач, као да је сам извршио делове набавке поверене подизвођачу/има из става 1. и 2. овог члана

ОСНОВ УГОВОРА

Број ЈНМВ:	ЈНМВ 01/2018
Датум објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца www.ljudskiresursi.vojvodina.gov.rs	27.04.2018. године
Број и датум одлуке о додели уговора: <u>попуњава Наручилац приликом закључења уговора</u>	
Понуда изабраног понуђача број _____ од _____ године.	

Члан 1.

Предмет јавне набавке је набавка добра - **Систем за Управљање Људским Ресурсима (СУЉР)**, под условима и на начин предвиђен у Конкурсној документацији Наручиоца и Понуди изабраног понуђача број _____ од _____ године, која чини саставни део овог уговора.

У оквиру предметне јавне набавке потребно је:

1. Имплементирати функционалности описане у тачки 3. Конкурсне документације.
2. Мигрирати постојеће податке на нови систем како би се обезбедила пуна функционалност новог система.

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да се предмет јавне набавке реализује кроз 4 фазе и то:

- Фаза 1: Анализа захтева – анализа захтева ради потврде комплетности захтева.
Фаза 2: Реализација – реализација апликације и инсталација на радном окружењу наручиоца.
Фаза 3: Тестирање – тестирање имплементираних решења у радном окружењу наручиоца.
Фаза 4: Обука и Продукција – обука и пренос знања одабраној групи крајњих корисника.

Члан 3.

Добављач је дужан да обезбеди **гаранцију и одржавање система-сервисну подршку** у периоду од најмање _____ месеци од дана испоруке последње фазе, односно од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање апликације.

Понуђач-добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама.

Гаранција подразумева обавезу понуђача-добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити добављача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 3 радна дана за критичне грешке (које блокирају рад апликације)
- 10 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад апликације)

Члан 4.

Рок испоруке СУЉР је 2 (два) месеца од датума потписивања уговора између наручиоца и понуђача.

Након завршетка испоруке СУЉР сачињава се **Записник о извршеној испоруци добра**, у складу са Уговором и Конкурсном документацијом.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да ће Добављачу за испоручено добро из члана 1. Уговора исплатити **накнаду** у износу од _____ динара, у року од седам дана од дана испоруке СУЉР и пријема исправно сачињеног рачуна.

Порез на додату вредност није обухваћен наведеним износом накнаде и пада на терет Наручиоца, у износу од _____ динара.

Члан 6.

Предмет овог Уговора даном потписивања Записника о извршеној испоруци добра, постаје искључиво власништво Наручиоца – Службе за управљање људским ресурсима.

Добављач нема право да врши заштиту, упис права или било шта друго у циљу остваривања ауторских права у вези са предметом овог уговора, као ни да закључава, обезбеђује или на било који начин учини недоступним Наручиоцу реализовани пројекат, односно испоручено софтверско решење или било који његов део.

Добављач нема право да условљава или ограничава наручиоца у даљем коришћењу предмета овог уговора.

Добављач нема право после исплате износа из члана 5. овог уговора да захтева од Наручиоца било каква друга плаћања поводом даљег коришћења и располагања предметом овог уговора.

Члан 7.

Добављач је у обавези да преда Наручиоцу све шеме базе података, моделе, лозинке, шифре као и изворни код, на оптичком медију, чији садржај ће бити проверен у присуству обе уговорне стране, а што ће се констатовати Записником о извршеној испоруци добра.

Члан 8.

На односе уговорних страна настале поводом спровођења одредаба овог Уговора, а који нису регулисани овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 9.

У случају евентуалног спора, уговорне стране ће настојати да реше спор договором, а у случају да то није могуће, решиће га надлежан суд у Новом Саду.

Члан 10.

Уговор је сачињен у 6 истоветних примерака од који свака страна добија по 3 примерка.

ЗА ДОБАВЉАЧА

ЗА НАРУЧИОЦА

в.д. директора
Валентина Војиновић

- понуђач модел уговора треба да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са његовом садржином.

8. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

8.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

8.2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из тачке 6.2. Конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена – откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Уз понуду, понуђач обавезно доставља попуњен и оверен:

- Образац понуде **на Обрасцу** из тачке 6.2. Конкурсне документације
- Образац структуре понуђене цене **на Обрасцу** из тачке 6.3. Конкурсне документације,
- Образац трошкова припреме понуде **на Обрасцу** из тачке 6.4. Конкурсне документације
- Образац изјаве о независној понуди **на Обрасцу** из тачке 6.5. Конкурсне документације,
- Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. Став 2. закона **на Обрасцу** из тачке 6.6. Конкурсне документације,
- Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. закона **на Обрасцу** из тачке 6.7. Конкурсне документације (уколико се понуда подноси са подизвођачем),
- Споразум групе понуђача (уколико понуду подноси група понуђача),
- Образац изјаве о кадровском капацитету, са списком ангажованих лица, **на Обрасцу** из тачке 6.8. Конкурсне документације
- модел Уговора из тачке 7. Конкурсне документације,
- доказе о испуњењу додатних услова из тачке 4.2. Конкурсне документације,

Партије:

Јавна набавка није обликована по партијама.

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. На коверту/кутију понуђач лепи попуњени **Пропратни образац** из тачке 6.1. Конкурсне документације.

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

Рок за подношење понуда је: **07.05.2018. године, до 11:00 часова.**

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

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

Подаци који нису уписани у приложене обрасце односно подаци који су уписани мимо образаца неће се уважити, и таква понуда ће се одбити.

Понуду треба одштампати или читко написати неизбрисивим мастилом и исту треба да потпише понуђач, особа или особе са овлашћењем за потписивање у име понуђача. Пуномоћје које доказује ово овлашћење се прилаже понуди у оригиналу. Сваки упис у текст, брисање или уписивање преко постојећег текста ће бити важеће само ако су исти парафирала овлашћена лица.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком у целини и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

8.3.НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ У СМISЛУ ЧЛАНА 87. СТАВ 6. ЗАКОНА

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео понуду, са ознаком: "Измена понуде", "Допуна понуде", "Опозив понуде" или „Измена и допуна понуде“ за јавну набавку добара/радова/услуга, редни број _____. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

8.4. ОБАВЕШТЕЊЕ ДА ПОНУЂАЧ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ НЕ МОЖЕ ИСТОВРЕМЕНО ДА УЧЕСТВУЈЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ, НИТИ ДА УЧЕСТВУЈЕ У ВИШЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОНУДА

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

8.5. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач који понуду подноси са подизвођачем дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе општи назив и седиште подизвођача, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача;
- за сваког од подизвођача достави доказе о испуњености услова из тачке 4. Конкурсне документације. Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен у уговору. Понуђач, односно добављач, у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

8.6. 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 садржи податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Носилац посла дужан је да:

- у Обрасцу понуде наведе назив и седиште сваког понуђача из групе понуђача;
- за сваког од понуђача из групе понуђача достави доказе о испуњености услова из тачке 4. Конкурсне документације.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8.7. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ТРАЖЕНОГ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, РОКА ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ И СЛ.

Рок испоруке СУЉР је 2 (два) месеца од датума потписивања уговора између наручиоца и понуђача.

Након завршетка испоруке СУЉР сачињава се Записник о извршеној испоруци добра, у складу са Уговором и Конкурсном документацијом.

Наручилац се обавезује да ће Добављачу за испоручено добро из члана 1. Уговора исплатити уговорену накнаду, у року од седам дана од дана испоруке СУЉР и пријема исправно сачињеног рачуна. Порез на додатну вредност није обухваћен наведеним износом накнаде и пада на терет Наручиоца.

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

Цена и све остале вредности у понуди се исказују у динарима.

Након закључења уговора цена се не може мењати.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

8.9. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ, КАО И УКАЗИВАЊЕ НА ЕВЕНТУАЛНО УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

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

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца или електронску адресу: maja.unkovic@vojvodina.gov.rs, са назнаком: Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку, редни број _____.

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

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Уколико наручилац или понуђач документ из поступка јавне набавке доставе путем електронске поште или факсом, дужни су да од друге стране захтевају да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Сва комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

8.10. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА: /

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

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

8.12. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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.

8.13. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

Уколико две или више понуда **имају исту најнижу понуђену цену**, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок сервисне подршке. Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок сервисне подршке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

8.14. НАЧИН И РОК ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека горе поменутог рока од 3 дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Захтев за заштиту права садржи: назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; назив и адресу наручиоца; податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; чињенице и доказе којима се повреде доказују; потпис подносиоца и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона.

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

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе (РАТ) из члана 156. Закона која садржи следеће:

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- износ: 60.000 динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- позив на број: редни број јавне набавке и назив наручиоца;
- сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца и редни број јавне набавке;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- 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 РАТ наведене под 1);

3) Потврда издата од стране Републике Србије - Министарства финансија - Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све напред поменуте елементе о извршеној уплати РАТ наведене под 1) осим оних у алинејама 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 који се води у Управи за трезор;

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку мале вредности добра: Систем за управљање људским ресурсима

Маја Унковић

Бојана Медич

Иван Ристовски