

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
Сектор за јавне набавке**



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку добра – апликативни модул за мерење  
времена електронског система за вођење седница  
Скупштине Града Новог Сада  
-ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ-  
(шифра: ЈНМВ-Д-8/2017)**

*Април, 2017. године*

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/15), припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку добра – апликативни модул за мерење времена електронског**  
**система за вођење седница Скупштине Града Новог Сада**

**-поступак јавне набавке мале вредности-**  
**(шифра: ЈНМВ-Д-8/2017)**

Конкурсна документација садржи:

<b>1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. СПЕЦИФИКАЦИЈА .....</b>	<b>4</b>
<b>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 .....</b>	<b>18</b>
<b>5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ .....</b>	<b>21</b>
<b>6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА.....</b>	<b>28</b>
<b>7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....</b>	<b>30</b>
<b>8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНИХ УСЛОВА.....</b>	<b>31</b>
<b>9. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....</b>	<b>32</b>
<b>10. МОДЕЛ УГОВОРА.....</b>	<b>36</b>
<b>11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ .....</b>	<b>39</b>
<b>12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ .....</b>	<b>40</b>
<b>13. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО .....</b>	<b>41</b>
<b>ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА.....</b>	<b>41</b>
<b>14. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О УПОЗНАВАЊУ СА ПОСТОЈЕЋИМ СОФТВЕРСКИМ СИСТЕМОМ ЗА ПРИПРЕМУ И ПРЕГЛЕД МАТЕРИЈАЛА ЗА ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА НАРУЧИОЦА, ЗАСНОВАНИМ НА СОФТВЕРСКИМ ПРОИЗВОДИМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА И ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА.....</b>	<b>42</b>
<b>(EDOCUMENTUS И EARNIVA) .....</b>	<b>42</b>
<b>15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О УПОЗНАВАЊУ СА ПОСТОЈЕЋИМ .....</b>	<b>43</b>
<b>АНАЛОГНИМ СИСТЕМОМ ОЗВУЧАВАЊА ИНСТАЛИРАНОГ .....</b>	<b>43</b>
<b>У СКУПШТИНОСКОЈ САЛИ НАРУЧИОЦА .....</b>	<b>43</b>
<b>16. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОМ УВИДУ .....</b>	<b>44</b>

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**Назив Наручиоца:** Служба за заједничке послове Града Новог Сада  
**Адреса Наручиоца:** Жарка Зрењанина 2, Нови Сад  
**Интернет страница Наручиоца:** [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs)  
**Врста поступка јавне набавке:** поступак јавне набавке мале вредности  
**Предмет јавне набавке:** добра  
**Лице за контакт:** Татјана Савић, e-mail [tatjana.savic@uprava.novisad.rs](mailto:tatjana.savic@uprava.novisad.rs)

## 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Опис предмета набавке:** добра – апликативни модул за мерење времена електронског система за вођење седница Скупштине Града Новог Сада, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

**Назив и ознака из општег речника набавке:** Модули – 31731100 и Електронски системи за мерење времена - 31711300.

### 3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

У складу са усвојеним Пословником Скупштине Града Новог Сада („Сл. лист Града Новог Сада“ број 64/16) потребно је обезбедити апликативни модул мерења времена електронског система вођења седница Скупштина Града Новог Сада.

ОПИС ДОБРА	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	КОЛИЧИНА
Апликативни модул мерења времена електронског система вођења седница Скупштина Града Новог Сада	комад	1

#### ***ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ***

Спецификација апликативног модула мерења времена у систему електронског вођења седница Скупштине Града Новог Сада проистекла је из потреба да би се заокружила целина система за управљање пословним процесима, за усклађивањем са ***Пословником Скупштине Града Новог Сада*** и електронским докуменатима имплементираним у органе Града Новог Сада.

Функционални захтеви дефинишу:

- оквири и опис система у коме апликативни модул треба да се функционише
- корисничке функционалности
- преглед дневног реда
- вођење седнице са функцијама мерења времена
- административне функционалности
- корисничко окружење

#### ***ОКВИРИ СИСТЕМА***

Апликативни модул за мерење времена у електронском систему вођења седница Скупштине Града треба да обухвати следеће аспекте:

- приступ председника и заменика председника Скупштине Града сегменту апликације који се односи на вођење седнице Скупштине Града (постављање предлога на гласање, гласање по предлозима).
- приступ секретара Скупштине Града сегменту апликације који се односи на вођење седнице (приступ документацији по тачкама дневног реда као и пратећој документацији у оквиру седнице)
- приступ одборницима Скупштине Града сегменту који се односи на учешће у расправама и гласању (гласање по предлозима, приступ материјалу за сваку тачку дневног реда као и праћење дефинисаног времена одборника и одборничке групе)
- администрацију апликације (дефинисање корисничких налога и администрација система)
- приказ резултата гласања по тачкама дневног реда на свим мониторима у сали и холу испред Велике сале Скупштине Града Новог Сада и одборничким јединицама.

Поменути апликативни модул треба да *обезбеди мерење времена* у складу са Пословником Скупштине Града Новог Сада, електронско гласање, интеграцију са аналогним системом за озвучење.

### ***КЛАСЕ КОРИСНИКА И ЊИХОВЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ:***

Класе корисника које треба да буду заступљене у систему су:

- Председавајући
- Одборници
- Секретар Скупштине Града
- Администратори

Председавајући води седницу Скупштине Града, има право гласа, а може бити

- председник Скупштине Града
- заменик председника Скупштине Града
- по потреби неко од одборника (у складу са Пословником Скупштине Града Новог Сада)

Одборници учествују у расправи, имају преглед дневног реда и право гласа.

Секретар Скупштине прати ток седнице, има консултативну улогу, нема право гласа.

Администратори су задужени за отварање корисничких налога, доделу системски генерисане лозинке и дефинисање класа корисника у оквиру система као комплетну администрацију система.

### ***Оперативно окружење***

Окружење које је предвиђено за рад клијентског и серверског дела апликације је Windows оперативни систем.

### ***Корисничка документација***

Корисничка документација треба да буде израђена као саставни део апликације.

Корисничка документација треба обавезно да буде подељена у зависности од класе корисника, израђена у штампаној форми у pdf формату, као и у електронској форми на CD-у или DVD-у, на српском језику.

Комплетну припадајућу корисничку документацију је потребно предати Наручиоцу у четири (4) истоветна примерка у папирној и у електронској форми.

### ***КОРИСНИЧКЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ***

Пријављивање на систем

Пријављивање корисника на систем треба да се врши уносом **СИСТЕМСКИ ГЕНЕРИСАНЕ ЛОЗИНКЕ** у поље које је предвиђено на страници за пријављивање у оквиру корисничког интерфејса. Пријављивањем корисника на систем, у зависности од класе корисника, треба да буде приказано и адекватно корисничко окружење.

Измена корисничке лозинке

Могуће је урадити системски од стране администратора, штампом јединствено генерисане шифре.

Одјављивање из система

У оквиру навигационог менија треба да постоји одговарајућа опција за одјављивање корисника из система, а која представља искључивање конкретног корисника (одборника) из даљег тока седнице.

Након одјаве корисника из система, апликација истог момента мора да сигнализира председавајућем да је промењен број присутних одборника на седници, да председавајућем укаже на тренутно стање, као и да аутоматски прикаже кворум за наставак седнице.

Кворум се утврђује у складу са Пословником Скупштине Града Новог Сада.

### **Приказ корисничког упутства**

Корисничко упутство треба да представља саставни део апликације, односно да сваки корисник, одабиром одговарајуће опције из навигационог менија, има увид и детаљан опис свих елемената корисничког окружења и функционалности које су за његову класу доступне.

Кворум за седницу

Начин одржавања седница Скупштине дефинисан је Пословником Скупштине Града Новог Сада.

Функционалност „ПРОВЕРА КВОРУМА“ треба да подржи потврду присуства одборника на седници.

Председавајућем треба омогућити да у сваком моменту има могућност за проверу кворума.

Апликативно, кворум на седници треба да се утврди након пријаве сваког одборника на систем, као и да се исти прикаже на свим мониторима и екрану председавајућег.

Кворум треба да се приказује и приликом сваког гласања и на форми за гласање за председавајућег.

### **ДНЕВНИ РЕД ЗА ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ**

Преузимање дневног реда

Имајући у виду да се листа тачака текуће седнице налази у екстерном систему за управљање електронском документацијом, апликација треба да обезбеди преузимање елемената (атрибута) по тачкама и ажурирање сопствене структуре базе података која би аналогно екстерном систему представила све елементе дневног реда.

Предлог дневног реда Седнице Скупштине представља динамичку листу све до момента пристизања и последњег предлога за допуну у предвиђеном року, а који је дефинисан Пословником Скупштине Града Новог Сада.

Приказ дневног реда

Предложене тачке дневног реда за текућу седницу треба да буду посебно означене на следећи начин: списак тачака које су ишле уз сазив седнице, треба да буде обојен једном бојом, списак тачака које су предложене као допуна дневног реда седнице, треба да буду означене другом бојом, а тачке које су повучене из процедуре треба да буду обојене трећом бојом и тако даље. Одвајање треба да се обезбеди графички, путем боја које би јасно указивале о којим тачкама је реч.

Редослед тачака дневног реда треба да буде онакав какав је преузет из екстерног система, до момента почетка седнице. Како је у току одржавања седнице могућа измена редоследа тачака дневног реда, апликативно треба подржати и наведене активности.

Приказ припадајућих прилога за сваку тачку дневног реда

Апликација треба да обезбеди да свака предложена тачка дневног реда буде видљива заједно са свим својим прилозима (мишљења, амандмани и друго), а који се налазе у екстерном систему за управљање електронском документацијом.

#### ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ

Предложен дневни ред важи до усвајања пречишћеног дневног реда, односно до усвајања дневног реда у целини.

Апликативни модул мерења времена за процес електронског вођења седница Скупштине треба да омогући да се дневни ред који је преузет из екстерног система или ручно унет, приказује председавајућем у сегменту апликације за вођење седнице.

Предложене допунске тачке дневног реда морају јасно да се разликују од тачака које су већ биле назначене приликом сазива седнице, али њихов редослед треба да прати предложени дневни ред.

Пре утврђивања дневног реда о предлозима се одлучује следећим редом:

- хитан поступак
- повлачење појединих тачака из дневног реда
- допуна дневног реда
- промена редоследа појединих тачака
- спајање расправа

Кретање од тренутне предложене допунске тачке о којој се расправља и гласа, па до наредне, треба да буде крајње једноставно (померањем прстом преко екрана осетљивог на додир).

Свака предложена допунска тачка о којој се гласа за уврштавање у предложени дневни ред треба да има опцију за „Отварање гласања“, а наведена опција треба да буде доступна притиском на екран који је осетљив на додир.

Гласање по предлозима за усвајање дневног реда

Гласање представља функционалност која је кључна за сам ток седнице. У моменту када председавајући одабере опцију за гласање по одређеном предлогу, свим одборницима који су пријављени на апликацију треба да се активира екранска форма која приказује сесију за гласање, а која мора да буде примарана акција у односу на све остале функционалности апликације.

Овим се подразумева да свака друга акција није могућа док одборник није гласао. Председавајући може да одреди дужину трајања гласања.

Време трајања сесије гласања, одборницима треба да даје могућност и право измене одлуке у складу са понуђеним опцијама („За“, „Против“, „Уздржан“), а систем треба да прихвати само задње одабрану опцију као коначну.

Закључивање гласања треба да представља опцију која је остављена председавајућем као коначна потврда да је гласање по одређеном предлогу завршено.

Опција треба да подржи и гласање о промени редоследа тачака, уколико се јавља као предлог.

Опција треба да подржи и гласање за спајање расправе по одређеним тачкама.

### Одустајање од гласања

За време трајања сесије гласања, председавајући треба да има право измене одлуке о отварању гласања, па поред опција: „За“, „Против“, „Уздржан“, „Закључивање гласања“), треба да има и опцију „Одустајање“, Систем треба да прихвати задње одабрану опцију као коначну, те се сесија гласања прекида и на свим клијентским машинама, а екранска форма намењена одборницима треба да прикаже иконицу са актуелном предлогом за гласање.

### Усвајање пречишћеног дневног реда

Пречишћени дневни ред се јавља кад је гласање за последњи предлог за допуну предложеног дневног завршено и подразумева јасно дефинисан распоред тачака дневног реда о којим се гласа.

Председавајућем треба омогућити да одабиром опције „Закључи“ ажурира податке у апликативном модулу за мерење времена са изгласаним допунама.

### Гласање по тачкама дневног реда

Гласање представља функционалност која је кључна за сам ток седнице. У моменту када председавајући одабере опцију за гласање по одређеном предлогу, свим одборницима који су

пријављени на апликацију треба да се активира екранска форма која приказује сесију за гласање, а која мора да буде примарана акција у односу на све остале функционалности апликације.

Овим се подразумева да свака друга акција није могућа док одборник није гласао, односно није истекао временски период који је опредељен за трајање закључена сесије гласања. Сесија не треба да буде временски ограничена.

Време трајања сесије гласања, одборницима треба да даје могућност и право измене одлуке у складу са понуђеним опцијама („За“, „Против“, „Уздржан“), а систем треба да прихвати само задње одабрану опцију као коначну.

### Гласање на захтев („Ad-hoc“ гласање)

Представља могућност остављену председавајућем да стави на гласање било који предлог који није на дневном реду, а односи се на процедуралне ствари (нпр. гласање о повреди Пословника и друго).

Екранска форма председавајућег треба да садржи и опцију („Ad-hoc“ гласања).

### Приказ резултата гласања

Резултате гласања по предлозима (тачке дневног реда, амандмане и друге предлоге) потребно је приказати на свим мониторима који су постављени у Великој сали Скупштине Града и у холу испред ње, као и на мониторима који се налазе испред сваког одборника.

Приказ резултата треба да буде графички и бројчано.

Ток гласања представља графички приказ треба јасно да прикаже распоред одборничких места у Великој сали, док резултат гласања треба да буду обележен на следећи начин: зеленом бојом „За“, црвеном бојом „Против“, жутом бојом „Уздржан“ и сивом бојом „Није гласало“. Поред графичког приказа резултата, потребно поставити легенду са примером боје и текстом који та боја представља,

Бројчани приказ резултата гласања треба да прикаже:

- укупан број присутних одборника
- потребан кворум за дату тачку
- број одборника који су гласали „За“,



- број одборника који су гласали „Против“,
- број одборника који су гласали „Уздржан“,
- број одборника који нису гласали,

На рачунарском изводу сваког гласања који се генерише након седнице треба да се налазе и имена одборника који су гласали „За“, „Против“, „Уздржан“ и „Није гласао“

## **АДМИНИСТРАТИВНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ**

Отварање и затварање корисничких налога.

Административна функционалност за отварање и затварање корисничких налога треба да омогући администратору система креирање и брисање корисничких налога.

Додела корисничких права, додела системски генерисане шифре за приступ систему.

Администратор система треба да додељује привилегије за приступ систему, односно да корисницима придружује одговарајућу „Класу корисника“.

### **Корисничко окружење**

Корисничко окружење клијентског дела апликације треба да буде једноставно за коришћење.

Специфичности по класама корисника:

Јединствени сегменти за све класе корисника

Примарна екранска форма свих класа корисника треба да буде форма за пријављивање у апликацију. Пријављивање треба омогућити уносом корисничке лозинке добијене од администратора.

У навигационом делу треба да буду јасно и са текстуланим описом и иконицама приказане опције:

- Корисничка подешавања
- Корисничко упутство
- Одјава

Корисничко упутство треба да представља саставни део апликације са детаљним упутствима за функционалности које се односе за класу корисника која је пријављена на систем. Наведено упутство треба да буде на српском језику.

Одјава треба да представља дугме које ће искључити корисника из апликације.

### **Корисничко окружење клијентског дела апликације за председавајућег седницом**

Опције које треба да се налазе у оквиру навигационог дела за ову класу корисника, поред оних које се налазе код свих класа корисника су:

- Вођење седнице

- Усвајање записника са предходне седнице
- вођење седнице до усвајања дневног реда у целини
- вођење седнице након усвајања дневног реда у целини

- Дневни ред

- предложени дневни ред
- пречишћени, односно усвојени дневни ред у целини

### **Усвајање записника са предходне седнице**

Пошто се утврди кворум, омогућити дугме за пријаву примедбе по записнику и повреду пословника на страни одборника и отварање сесије гласања на страни председавајућег код усвајање записника са предходне седнице.

### **Вођење седнице до усвајања дневног реда у целини**

Предложени дневни ред

Вођење седнице до усвајања дневног реда у целини треба да има екрански приказ тачака које су ишле уз сазив седнице, као и предлога тачака за допуну дневног реда у одговарајућем редоследу.

Сваки предлог који се налази као допуна дневног реда, на екранској форми, треба да има дугме „Отварање гласања“.

Екрански приказ форме за гласање треба да буде реализован кроз „pop-up“ прозор, а мора имати пет опција: „За“, „Против“, „Уздржан“, „Закључивање гласања“ и „Одустајање“ као и бројчаник за мерење протеклог времена за гласање по предлогу.

Форма дневног реда треба да се ажурира у зависности од резултата гласања.

### **Вођење седнице након усвајања дневног реда у целини**

Пречишћени, односно усвојени дневни ред у целини

После усвајања дневног реда, вођење седнице се дели у два основна процеса и то:

1. Процес расправе са мерењем времена

2. Процес гласања

У процесу расправе изглед екранских маски је следећи:

На екрану председавајућег треба да постоје основне команде:

- отварање расправе
- закључење расправе
- команде за гласање
- команде за реплику, расправу, повреду пословника

Након активирања команда отварање расправе, на екрану председавајућег треба да се на командама појаве бројеви и сигнализира активност по основама

- Листа одборника који се јављају за повреду Пословника Скупштине
- Листа одборника који се јављају за реплику
- Листа одборника који се јављају за расправу

Приоритет давања речи је уређен Пословником Скупштине Града.

Команду закључење расправе председавајући треба да активира уколико нема пријављених одборника за учешће у расправи.

На екрану одборника треба да постоје основне команде:

за учешће у расправи, са одабиром опција:

- повреда Пословника
- реплика
- расправа

команда за одустајање од расправе, уколико се одборник јавио, али ипак не жели да учествује у расправи.

На свим екранским приказима мора бити истакнуто време трајања учешћа у дискусији за сваког одборника посебно као и за одборничку групу. Временски бројчаник (тајмер) треба да буде постављен у складу са Пословником Скупштине Града Новог Сада приликом давања речи сваком одборнику посебно, односно да почиње да мери време након што одборник добије реч.

После закључења процеса расправе, треба омогућити прелазак на процес гласања.

Свака сесија гласања треба да буде сачувана у меморији рачунара, и виду рачунарског извода, како би се након завршетка седнице могла одштампати и приложити уз записник.

Све екранске маске и сви извештаји треба да буду приказани на српском језику, ћириличним писмом.

Вођење седнице након усвајања дневног реда у целини треба да има екрански приказ тачака пречишћеног дневног реда по изгласаном редоследу.

Свака тачка пречишћеног дневног реда као и остали предлози (амандмани и друго) треба да има дугме „Отварање гласања“.

Екрански приказ форме за гласање треба да буде реализован кроз „pop-up“ прозор, а који треба да има пет опција: „За“, „Против“, „Уздржан“, „Закључивање гласања“ и „Одустајање“ као и временски бројчаник за трајање гласања по тачки дневног реда.

Свака тачка усвојеног дневног реда, као и остали предлози (амандмани и друго), треба да има иконицу „Прилози“ која омогућава приказ нове форме која даје на увид сву документацију која је везана за конкретну тачку односно предлог.

Форма за приказ документације по тачкама дневног реда представља преглед докумената у завосности од формата документа (doc, xls, pdf и друго) и називом припадајућег документа.

### **Корисничко окружење клијентског дела апликације за одборнике Скупштине**

Опције које треба да се налазе у оквиру навигационог дела за ову класу корисника, поред оних које се налазе код свих класа корисника, су

- Дневни ред са свим припадајућим прилозима за сваку тачку дневног реда

Форма која приказује дневни ред, по аналогiji треба да буде идентична са формом која је описана код председавајућег.

Када председавајући означи почетак гласања, одборницима треба да се прикаже форма за гласање по конкретној тачки дневног реда или о предлогу о коме се гласа, и то као примарна акција чим председавајући отвори гласање. Овим се подразумева да свака друга акција није могућа док одборник није гласао, односно до закључења гласања од стране председавајућег.

Разлика између форме која је доступна председавајућем и форме која је доступна одборницима је у томе што одборници немају опције: „Отварање гласања“, „Закључивање гласања“ и „Одустајање од гласања“, него само дугмета: „За“, „Против“ и „Уздржан“.

### **Корисничко окружење клијентског дела апликације за секретара Скупштине**

Секретару Скупштине треба да буде омогућен увид у целокупну седницу и елементе корисничког интерфејса као и одборник, али не треба да има права гласања по предлозима.

### **Корисничко окружење клијентског дела апликације за Администратора**

Опције које треба да се налазе у оквиру навигационог дела за ову класу корисника поред оних које се налазе код свих класа корисника су:

Администрација система са следећим активностима:

- Креирање нових корисника
- Брисање корисника
- Додела системски генерисане лозинке
- Придруживање класама корисника
- администрација апликације

У електронском систему за вођење седница администратору система омогућити повезивање одборника за припадност одборничкој групи и евидентирање самосталних одборника .

Могућност промене статуса припадности одборника одређеној одборничкој групи и самосталног одборника.

Промене које се односе на основ јављања а везане су за мерење времена:

Потребно је омогућити приказ мерења времена на екранима у складу са Пословником.

Приказ времена треба да буде за Одборничку групу, одборника и самосталног одборника.

Приказује се на свим екранима у сали Скупштине и ходнику са маском „кружног дијаграма(пита)“ где се време налази унутар самог „кружног дијаграма(пита)“.

Време је одређено радњом која се дешава:

### **ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА ДО УТВРЂИВАЊА ДНЕВНОГ РЕДА**

#### **ИЗМЕНА И ДОПУНА ДНЕВНОГ РЕДА**

#### **РАСПРАВА ПО ТАЧКАМА ДНЕВНОГ РЕДА**

#### **ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА**

#### **РЕПЛИКА**

#### **ИЗДВОЈЕНО МИШЉЕЊЕ**

#### **ПОДНОСИЛАЦ АМАНДМАНА**

#### **ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА**

Оно треба да тече „одбројава“ уназад од укупног времена у складу са временом које је одобрено Пословником за одборничку групу и од нуле за говорника који га тренутно користи.

Председавајући треба да имају могућност уношења времена у минутима за све тачке дневног реда појединачно, као и могућност промене укупног времена за сваку тачку дневног реда посебно(када Скупштина изгласа „АД-ХОК“) на више или мање(Пословником дефинисано време за дискусију по тачки **240минута**).

### **ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА ДО УТВРЂИВАЊА ДНЕВНОГ РЕДА:**

Од отварања седнице до утврђивања дневног реда за сваку Одборничку групу је **10 минута**, самостални одборници **3 минута**;

### **ИЗМЕНА И ДОПУНА ДНЕВНОГ РЕДА:**

Тастер за ИЗМЕНА И ДОПУНА ДНЕВНОГ РЕДА,

Време предвиђено по овом основу је **5 минута**.

### **РАСПРАВА ПО ТАЧКАМА ДНЕВНОГ РЕДА:**

Време предвиђено по овом основу је Пословником дефинисано за сваку тачку по **240 минута**, осим ако Скупштина одлучи другачије.

Утврђено време за **РАСПРАВУ ПО ТАЧКАМА ДНЕВНОГ РЕДА** распоређује се сразмерно броју одборника по Одборничким групама у минутима и секундама.

Самостални одборници имају време од **3 минута** које улази у укупно време.

Предвидети могућност да се говорнику дода/одузме време од стране председавајућег у минутима и да се у складу стим прерачуна укупно време за Одборничку групу/самосталног одборника.

Евидентирати све пријављене говорнике који се јављају за реч, стим да председници одборничких група имају предност у односу на друге говорнике. Увести бројач јављања, тако да говорник може добити реч по други пут тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут, уколико је остало расположивог времена.

Председник одборничке групе може говорити максимално два пута, уколико има расположивог времена.

### **ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА:**

Током расправе време по овом основу је одређено у складу са укупним временом по тачки дневног реда и припадности одборничкој групи/самостални одборник.

Предвидети могућност да се говорнику дода/одузме време од стране председавајућег у минутима и да се у складу стим прерачуна укупно време за Одборничку групу/самосталног одборника ;

### **РЕПЛИКА:**

Време предвиђено за овај основ тече од укупног времена које има одборничка група/самостални одборник, под условом да је остало времена у прерасподели.

**У РАСПРАВИ ПО ТАЧКАМА ДНЕВНОГ РЕДА** могу говорити:

Градоначелник- време трајања говора **20 минута** по свакој тачки

Заменик Градоначелника - време трајања говора **20 минута** по свакој тачки

Члан Градског Већа - време трајања говора **10 минута** по свакој тачки

Начелник Управе- време трајања говора **10 минута** по свакој тачки

Остали - време трајања говора **5 минута**

Могучност уноса дефинисаног времена са могућношћу промене од стране председавајућег за Градоначелника, заменика Градоначелника, Чланове Градског већа, начелнике управа.

Тастер на екрану председавајућег За Градоначелника, заменика Градоначелника, Чланове Градског већа, начелнике управа секретара и предефинисати имена(предвидети унос њиховог имена и презимена, функције и ресора од стране администратора) када треба да им се да реч.

### **ИЗДВОЈЕНО МИШЉЕЊЕ:**

Могућност председавајућем да за ИЗДВОЈЕНО МИШЉЕЊЕ активира кроз систем мерење времена.

Време предвиђено по овом основу је **3 минута**.

### **ПОДНОСИЛАЦ АМАНДМАНА:**

Тастер за ПОДНОСИЛАЦ АМАНДМАНА,

Време предвиђено по овом основу је **3 минута**.

#### **ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА:**

Тастер за **ОДБОРНИЧКА ПИТАЊА** који ће бити активан по исцрпљеном дневном реду.

Време предвиђено по овом основу је **3 минута** за одборника који припада Одборничкој групи и укупно **15 минута** за Одборничку групу.

Самостални одборник има време од **4 минута**;

#### **Омогућити интеграцију аналогног система за озвучење са модул за мерење времена.**

Модул за мерење времена треба да омогући да се притиском на одговарајући тастер у апликацији активира микрофон који се налази испред сваког одборника. Такође, модул треба да омогући да се активирањем одређеног тастера укључује микрофон на говорници уколико говорник жели да изнесе своје излагање за говорницом.

Давањем речи од стране Председника и активацијом микрофона врши се мерење времена, а истеком времена говорнику или Одборничкој групи, самосталном одборнику искључује се микрофон. Уколико говорник говори са места на екрану му омогућити да заустави време када заврши излагање.

На екрану председавајућег да има могућност пријаве као одборник ради радњи: расправе, повреде пословника, реплике, издвојено мишљење, измене и допуне дневног реда, подносилац амандмана, одборничкиг питања и да буде рангиран по редоследу за председнике одборничких група.

#### **ПРЕКИД СЕДНИЦЕ:**

-могућност давања паузе

-могућност одлагања седнице

#### **ЗАКЉУЧЕЊЕ СЕДНИЦЕ**

Омогућити дугме за закључење седнице.

**НАПОМЕНА:** Наведена цена треба да обухвати и обуку стручних лица која одреди Наручилац, као и све припадајуће трошкове неопходне за реализовање уговора о јавној набавци.

**Рок за испоруку и имплементацију:** Рок за испоруку и имплементацију апликативног модула је максимално 60 дана од дана закључења уговора.

#### **Гарантни рок**

Гарантни рок у трајању од минимум 12 месеци рачунајући од дана потписивања записника о примопредаји.

Уколико за време гарантног рока дође до проблема у раду предметног модула услед недостатака који се уоче у гарантном року, као и после истека гарантног рока уколико потичу од скривених мана, обавеза Понуђача је да такве проблеме разреши без накнаде.

#### **Услови плаћања**

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и записника о примопредаји модула у којем је јасно назначено да је Добављач у потпуности испунио све уговорне обавезе.

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача наведен у факури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

## **ОПШТИ ЗАХТЕВИ**

### **Потврда за DMS инфраструктуру**

#### **Услов:**

Да је Понуђач упознат са постојећим софтверским системом за припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града Новог Сада Наручиоца, заснованим на софтверским производима за управљање документима и пословним процесима (eDocumentus и eArhiva).

#### **Доказ:**

- Уз понуду доставити потврду, као доказ да је испуњен овај услов

#### **Напомена:**

Понуђач је у обавези да се пре рока за подношење понуда, упозна са постојећом DMS инфраструктуром.

Увид у постојећу DMS инфраструктуру, понуђач ће извршити у договору са овлашћеним лицем Наручиоца. Након упознавања биће му издата потврда, од стране Наручиоца.

Понуђачи су у обавези да исту доставе уз понуду као њен саставни део.

### **Додатни услов за учешће у поступку јавне набавке**

#### **Потврда за систем озвучавања**

#### **Услов:**

Да је Понуђач упознат са постојећим аналогним системом озвучавања инсталираног у скупштинској сали Наручиоца

#### **Доказ:**

- Уз понуду доставити потврду, као доказ да је испуњен овај услов

#### **Напомена:**

Понуђач је у обавези да се пре рока за подношење понуда, упозна са постојећом аналогним системом озвучавања.

Увид у постојећи аналогни систем озвучавања инсталираног у скупштинској сали Наручиоца, понуђач ће извршити у договору са овлашћеним лицем Наручиоца. Након упознавања биће му издата потврда, од стране Наручиоца.

Понуђачи су у обавези да исту доставе уз понуду као њен саставни део.

Овлашћено лице Наручиоца је Јелена Проданов контакт телефон 021/420-299 локал 375.

## **Обука корисника**

Добављач је у обавези да изврши обуку корисника, које одреди Наручилац. Корисници система, одређени од стране Наручиоца треба да буду оспособљени за рад у предметном модулу.

Добављач је у обавези да приступи обуци у року од 5 дана од дана писменог позива овлашћеног лица Наручиоца.

Добављач је у обавези да кроз обуку оспособи кориснике за рад у модулу, и иста ће трајати минимално пет радних дана по три часа дневно, у просторијама Наручиоца. Добављач је у обавези да корисницима система обезбеди Корисничку документацију на српском језику, у штампаном облику, као и у електронској форми на CD медију.

### **Тестирање и начин увођења система**

Добављач и Наручилац модула ће заједно дефинисати протокол о примопредаји истог, који ће потврдити да је функционалност модула у складу са захтевима конкурсне документације и понудом Добављача.

### **Изворни код апликације**

Модул након испоруке и имплементације постаје трајно власништво Наручиоца, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Добављача. Обавеза Добављача је да испоручи изворни код на ЦД медију.

### **Техничка подршка**

Добављач мора да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у периоду од 12 месеци, почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од: - добијања свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, e-mail-ом, лично), - дообука корисника по захтеву Наручиоца, - пружању неопходне информатичке подршке у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада, односно, обавезног дежурства најмање једног лица које је учествовало у изради и имплементацији предметног модула, у просторијама Наручиоца, а у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада, - Време одзива представља време од тренутка заступања захтева за отклањање застоја или неисправности у раду, достављеног од стране овлашћеног Наручиоца до тренутка почетка рада Добављача на отклањању застоја или неисправности у раду како на локацији Наручиоца тако и удаљеним приступом. У случају грешака, неусклађености или застоја у раду Софтверског производа чиме је онемогућен рад свим или већини корисника апликативног софтвера **време одзива несме бити дуже од 30 минута**. У свим осталим случајевима време одзива несме бити дуже од 1 сат времена.

### **Контрола пријема предмета набавке**

Добављач и Наручилац софтвера ће сачинити записник о примопредаји који ће потврдити да је функционалност софтвера у складу са захтевима конкурсне документације и понудом Добављача.

### **Место испоруке софтвера**

Место и начин извршења услуге је на адреси: Улица Жарка Зрењанина 2, Нови Сад.



Добављач се обавезује да добра које су предмет набавке испоручи и имплементира у складу са свим прописима, важећим стандардима и правилима струке из области која је предмет услуге.

Наручилац се обавезује да ће у року од два дана од пријема и имплементације модула обавестити корисника и да ће по добијању евентуалних писаних примедби и коментара на исти, примедбе проследити Добављачу.

Добављач се обавезује да ће размотрити све достављене примедбе као и да ће изменити модул у складу са прихваћеним сугестијама за побољшање у року од 2 дана од дана пријема примедби.

За неприхваћене примедбе Добављач се обавезује да ће образложити неприхватање у року од два дана од пријема истих.

Наручилац је у обавези да уколико нема примедби, записник о квалитативној примопредаји достави на потпис кориснику у року од 2 дана од истека наведених рокова. Корисник својим потписом на записнику даје сагласност на исти.

Записником о квалитативној и квантитативној примопредаји пројекта који потписују овлашћено лице Наручиоца и Добављача, Наручилац потврђује да је Добављач извршио све уговорене обавезе.

***Напомена:***

- Наручилац задржава право да у току стручне оцене понуда захтева од понуђача чија је понуда цењена као најповољнија, да изврши презентацију понуђеног софтверског модула у тест окружењу, ради контроле понуђеног добра, односно да ли исти у целости садржи карактеристике понуђене у техничкој спецификацији.

#### **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 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА**

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач и понуђач из групе понуђача ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. ЗЈН, и то:

**1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.**

**2) да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.**

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

Уколико понуђач учествује са подизвођачем дужан је да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из тач. 1) до 3).

##### ***Доказ (Члан 1-3) за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

**Изјава** дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава **обавезне услове** утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом, потписана и оверена од стране овлашћеног лица (*образац у саставу конкурсне документације*).

**4) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.**

##### ***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица***

**Изјава** да је поштовао **обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама**, односно обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

– попуњена, потписана и оверена печатом (*образац у саставу конкурсне документације*).

Уколико понуђач учествује са подизвођачем дужан је да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из тач 1) до 4).

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

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:**

а) да је понуђач у претходној пословној години (2016. година) остварио пословни приход од продаје у минималном износу од 4.000.000,00 динара без ПДВ-а.

##### ***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

**Изјава** дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава додатне услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом, потписана и оверена од стране овлашћеног лица (*образац у саставу конкурсне документације*).

б) да понуђач у години која претходи објављивању позива за подношење понуда, није био неликвидан дуже од 10 дана узастопно, нити дуже од 20 дана укупно.

##### ***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

**Потврда Народне банке Србије** о броју дана неликвидности издата након објављивања позива за подношење понуда.

*Уколико је податак о броју дана неликвидности доступан на интернет страници Народне банке Србије, понуђач не мора да достави потврду Народне банке Србије.*

##### **2) да испуњава услов пословног капацитета:**

- да је пословање понуђача усклађено са захтевима стандарда за систем управљања квалитетом у области предметне набавке (ISO 9001 или одговарајуће) и са захтевима стандарда менаџмента безбедношћу информација (ISO 27001 или одговарајуће).

##### ***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

- **Важећи сертификати** о испуњености захтева стандарда **ISO 9001** или одговарајуће, и **ISO 27001** или одговарајуће из области предметне набавке издат од стране акредитоване сертификационе куће, као и **доказ о акредитацији** сертификационе куће.

##### **3) да испуњава услов кадровског капацитета**

- да понуђач на дан подношења понуде има у радном односу или ангажованих ван радног односа (уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима и сл.) најмање:

- три програмера, који су ангажовани код понуђача,
- два пројектанта информационих система, који су ангажовани код понуђача,
- два систем инжењера информационих система, који су ангажовани код понуђача,
- два софтвер инжењера, који су ангажовани код понуђача

### *Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица*

**Уговори о раду** (уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима, и сл.) или одговарајући **М обрасци пријаве на обавезно социјално осигурање за захтеване службенике и фотокопија дипломе, или другог одговарајућег доказа из ког се јасно и недвосмислено може видети да су лица траженог нивоа и врсте образовања.**

***Напомена:** Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно. Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.*

### **4.3. 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 доказе из члана из члана 79. ст. 1. и 2. Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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 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.

### 5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** 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.

Уз понуду се, поред остале тражене документације, доставља и:

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

**2. Изјаву о независној понуди**, попуњена, потписана и оверена печатом.

**3. Образац - изјава понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** на начин предвиђен конкурсном документацијом.

**4. Потврда за DMS инфраструктуру**, да је понуђач упознат са постојећим софтверским системом за припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града Новог Сада Наручиоца, заснованим на софтверским производима за управљање документима и пословним процесима (eDocumentus и eArhiva).

**5. Потврда за систем озвучавања**, да је понуђач упознат са постојећим аналогним системом озвучавања инсталираног у скупштинској сали Наручиоца.

**6. Средство финансијског обезбеђења** - на начин одређен конкурсном документацијом.

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

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, улица Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку добра – апликативни модул за мерење времена електронског система за вођење седница Скупштине Града Новог Сада (шифра: **ЈНМВ-Д-8/2017**) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

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.

Уколико понуду подноси *група понуђача*, све обрасце и изјаве, осим Обрасца изјаве да испуњава обавезне услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом и Обрасца изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује овлашћено лице члана групе понуђача који је одређен као носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем. Образац изјаве да испуњава обавезне услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом и образац изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача.

Уколико понуђач подноси понуду са *подизвођачем*, све обрасце, осим Обрасца изјаве да испуњава обавезне услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом за подизвођача, попуњава, оверава и потписује понуђач. Образац изјаве да испуњава обавезне услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом оверава и потписује сваки подизвођач.

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

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 поступак јавне набавке буде 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.

### **5.3. 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: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити наведено да ли је у питању измена, допуна или опозив понуде, предмет и шифра јавне набавке, као и назнака „НЕ ОТВАРАТИ“.

#### **5.4. 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. Понуђач који учествује у заједничкој понуди, не може истовремено да учествује као подизвођач.

#### **5.5. 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. Процент 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 добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

#### **5.6. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Уколико понуду подноси 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:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

#### **5.7. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО**

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и записника о примопредаји модула у којем је јасно назначено да је добављач у потпуности испунио све уговорне обавезе. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок за испоруку и имплементацију не може бити дужи од 60 дана од дана закључења уговора.

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.

## 5.8. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додатну вредност и исказује се по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додатну вредност.

У цену морају бити урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање предмета јавне набавке.

## 5.9. 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 сопствене менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) **регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% понуђене вредности без ПДВ-а. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Наручилац може реализовати гаранцију дату уз понуду у следећим случајевима:

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

Понуђач је обавезан да уз понуду достави и **Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.**

Наручилац ће, након закључења уговора, вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, у року од пет дана од дана пријема писаног захтева понуђача за повраћај менице.

2) Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла**, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% вредности уговора без ПДВ-а. Понуђач је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

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

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

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



## **5.10. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА**

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 конкурсnoj документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: [tatjana.savic@uprava.novisad.rs](mailto:tatjana.savic@uprava.novisad.rs), са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добра – апликативни модул за мерење времена електронског система за вођење седница Скупштине Града Новог Сада (шифра: **ЈНМВ-Д-8/2017**)".

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор 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, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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.

## **5.11. 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.

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерен 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 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.

## **5.12. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је „економски најповољнија понуда“.

Елементи критеријума су:

Р.бр. елементи критеријума	број пондера
1. Укупна вредност понуде	60
2. Рок за испоруку и имплементацију	40
<b>Укупан број пондера</b>	
	<b>100</b>

## 1. УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ

Бодовање понуђене цене ће се вршити према односу најповољније укупне вредности понуде и вредности понуде из сваке понуде. Понуда са најнижом укупном вредности понуде добија максималан број бодова. Број бодова за укупну вредност понуда из понуде осталих понуда израчунава се према формули:

$$\frac{A}{B} \times C$$

Где је **A** – понуда са најнижом укупном вредности понуде  
**B** – понуда за коју се израчунава број пондера  
**C** – максимални број пондера за понуђену укупну вредност понуде (70)

## 2. РОК ЗА ИСПОРУКУ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ

Највећи могући број пондера код овог критеријума је 40 пондера.

Пондерисање се врши на следећи начин:

- Рок испоруке и имплементације до 15 дана од дана закључења уговора 40 пондера
- Рок испоруке и имплементације од 16 до 30 дана од дана закључења уговора 20 пондера
- Рок испоруке и имплементације од 31 до 60 дана од дана закључења уговора 10 пондера

Понуда понуђача који понуди рок за испоруку и имплементацију дужи од 60 дана, биће одбијена као неприхватљива.

### **5.13. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ НАЈВЕЋИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА**

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

#### **5.14. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА**

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

#### **5.15. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом пошљицом са повратницом.

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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева, приликом тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивање одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене обавезне елементе, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка Наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.
- (3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (тим редоследом);
- (7) сврха: 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 таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе.

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе, осим оних наведених под (1) и (10) (за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор - корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона о јавним набавкама.

## **5.16. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

**6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА  
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-8/2016**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

**Правно лице/ предузетник/ физичко лице** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_

**испуњава обавезне услове** из члана 75. ЗЈН и конкурсне документације, и то:

1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

2) да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

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

М.П. \_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**  
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-8/2016

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

**Правно лице/ предузетник/ физичко лице** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_

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

М.П. \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

***Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача.*

**8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ДОДАТНИХ УСЛОВА  
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-8/2016**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

Понуђач/група понуђача \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Матични број понуђача/носиоца заједничке понуде: \_\_\_\_\_

испуњава додатне услове из члана 76. ЗЈН и конкурсне документације, и то:

**1) да испуњава услов финансијског капацитета:**

а) да је понуђач у претходној пословној години (2016. година) остварио пословни приход од продаје у минималном износу од 4.000.000,00 динара без ПДВ-а.

М.П. \_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

***Напомена:*** Уколико понуду подноси група понуђача, на означеном месту се уписују називи свих учесника у заједничкој понуди.

## 9. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

### Јавна набавка добра – апликативни модул за мерење времена електронског система за вођење седница Скупштине Града Новог Сада (шифра: ЈНМВ-Д-8/2017)

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ 2017. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добра – апликативни модул за мерење времена електронског система за вођење седница Скупштине Града Новог Сада, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

#### ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив:

\_\_\_\_\_

2. Адреса седишта:

\_\_\_\_\_

3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број:

\_\_\_\_\_

5. Контакт особа: \_\_\_\_\_

6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_

7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail:

9. \_\_\_\_\_

Број	рачуна	и	назив	пословне	банке:
------	--------	---	-------	----------	--------

\_\_\_\_\_

Понуду дајемо: (заокружити)

**а) самостално**

**б) заједничка понуда**

**в) понуда са подизвођачем**



**б) заједничка понуда**

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. ПИБ: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. ПИБ: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. ПИБ: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_
8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

***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**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %. Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

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.

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

У складу са усвојеним Пословником Скупштине Града Новог Сада (Сл. лист Града Новог Сада бр. 64/16) потребно је обезбедити апликативни модул мерења времена електронског система вођења седница Скупштина Града Новог Сада.

**Понуду дајемо у свему према Спецификацији Наручиоца.**

<b>ОПИС ДОБРА</b>	<b>ЈЕДИНИЦА МЕРЕ</b>	<b>КОЛИЧИНА</b>	<b>ЦЕНА ПО ЈЕДИНИЦИ МЕРЕ У ДИНАРИМА БЕЗ ПДВ-а</b>	<b>УКУПНО У ДИНАРИМА БЕЗ ПДВ-а</b>
Апликативни модул мерења времена електронског система вођења седница Скупштина Града Новог Сада	комад	1		

**Рок за испоруку и имплементацију:** \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора (максимално 60 дана).

Добављач је у обавези да приступи обуци у року од 5 дана од дана писменог позива овлашћеног лица Наручиоца.

Добављач је у обавези да кроз обуку оспособи кориснике за рад у модулу, и иста ће трајати \_\_\_\_\_ радних дана (минимално пет радних дана) по три часа дневно.

**Гарантни рок** у трајању од \_\_\_\_\_ рачунајући од дана потписивања записника о примопредаји (минимално 12 месеци).

**Рок плаћања** је 45 дана од дана пријема фактуре и записника о примопредаји модула у којем је јасно назначено да је добављач у потпуности испунио све уговорне обавезе, потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури.

М.П. \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

**10. МОДЕЛ УГОВОРА**  
**О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБРА – АПЛИКАТИВНИ МОДУЛ ЗА МЕРЕЊЕ**  
**ВРЕМЕНА ЕЛЕКТРОНСКОГ СИСТЕМА ЗА ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦА**  
**СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА**  
**(ШИФРА: ЈНМВ-Д-8/2017)**

Закључен у Новом Саду, дана \_\_\_\_\_ 2017. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Милован Амићић, в.д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац) и
2. \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач),

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео поступак јавне набавке мале вредности ради закључења уговора за набавку добра – апликативни модул за мерење времена електронског система за вођење седница Скупштине Града Новог Сада, (шифра: ЈНМВ-Д-8/2017)

- да је Добављач доставио понуду која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део;

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је набавка добра – апликативни модул за мерење времена електронског система за вођење седница Скупштине Града Новог Сада (у даљем тексту: добра), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године, која чини саставни део овог уговора.

**Члан 2.**

Укупна уговорена вредност за добра из члана 1. овог уговора је \_\_\_\_\_ динара, што са порезом на додату вредност у висини од \_\_\_\_\_ динара, укупно износи \_\_\_\_\_ динара.

Наведена вредност обухвата и обуку стручних лица која одреди Наручилац, као и све припадајуће трошкове неопходне за реализовање уговора о јавној набавци.

**Члан 3.**

Рок за испоруку и имплементацију је \_\_\_\_ дана од дана закључења уговора.

Добављач је у обавези да изврши обуку корисника, које одреди Наручилац, све у оквиру рока за реализацију који је наведен у конкурсној документацији. Корисници система, одређени од стране Наручиоца треба да буду оспособљени за рад у предметном модулу.

Добављач је у обавези да приступи обуци у року од 5 дана од дана писменог позива овлашћеног лица Наручиоца.

Добављач је у обавези да кроз обуку оспособи кориснике за рад у модулу, и иста ће трајати минимално \_\_\_ радних дана по три часа дневно.

Добављач мора да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у периоду од три месеца почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од: - добијања свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, e-mail-ом, лично), - до обуке корисника по захтеву Наручиоца, - пружању неопходне информатичке подршке у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада, односно, обавезног дежурства најмање једног лица које је учествовало у изради и имплементацији предметног модула, у просторијама Наручиоца, а у току трајања седнице Скупштине Града Новог Сада, - време одзива представља време од тренутка заступања захтева за отклањање застоја или неисправности у раду, достављеног од стране овлашћеног Наручиоца до тренутка почетка рада Добављача на отклањању застоја или неисправности у раду како на локацији Наручиоца тако и удаљеним приступом. У случају грешака, неусклађености или застоја у раду Софтверског производа чиме је онемогућен рад свим или већини корисника апликативног софтвера **време одзива несме бити дуже од 30 минута**. У свим осталим случајевима време одзива несме бити дуже од 1 сат времена.

Модул након испоруке и имплементације постаје трајно власништво Наручиоца, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Добављача. Обавеза Добављача је да испоручи изворни код на ЦД медију.

#### Члан 4.

Добављач се обавезује да, приликом закључења уговора, на име гаранције за добро извршење посла, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а.

Добављач је у обавези да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

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

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

#### **Члан 5.**

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати накнаду за испоручена добра у року од 45 дана од дана пријема фактуре и записника о примопредаји модула, потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на :

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са уговором број XIX-404-3/17-60

#### **Члан 6.**

Добављач гарантује да добро која испоручује, а које су предмет набавке одговарају у свему у погледу траженог квалитета и функционалности.

Квалитативну контролу испорученог добра извршиће овлашћено лице Наручиоца уз присуство представника Добављача.

Уочени недостаци и грешке, констатоваће се у Записнику чиме се сматра да је Добављач обавештен.

О скривеним недостацима, Наручилац обавештава Добављача, најкасније у року од пет дана од њиховог откривања.

Наручилац, у случају кад обавести Добављача о недостацима, има право да захтева од Добављача да отклони уочене недостатке или му преда друго добро без недостатка, у року од пет дана од дана пријема обавештења из ст. 3. и 4. овог члана.

#### **Члан 7.**

Гарантни рок испорученог добра је \_\_\_\_\_ месеци рачунајући од дана потписивања записника о примопредаји.

Уколико за време гарантног рока дође до проблема у раду предметног софтвера услед недостатка који се уоче у гарантном року, као и после истека гарантног рока уколико потичу од скривених мана, обавеза Понуђача је да такве проблеме разреши без накнаде.

#### **Члан 8.**

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

#### **Члан 9.**

Уговорне 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 10.**

Уговор је сачињен у четири истоветна примерка, од којих по два примерка задржава свака уговорна страна.

**ЗА НАРУЧИОЦА**

\_\_\_\_\_

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

\_\_\_\_\_

**М.П.**

**11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**  
**у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-8/2017**

**Понуђач:** \_\_\_\_\_

**Матични број:** \_\_\_\_\_

У складу са чл. 26. и 61. став 4. Члан 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

**12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**  
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-8/2017

Понуђач: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
<b>Укупно:</b>		

М.П. \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица



**13. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО  
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА  
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-8/2017**

Понуђач: \_\_\_\_\_

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а. Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока за коначно извршење посла. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Уз средства финансијског обезбеђења доставићемо и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

М.П

\_\_\_\_\_  
*Потпис овлашћеног лица*

**14. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О УПОЗНАВАЊУ СА ПОСТОЈЕЋИМ СОФТВЕРСКИМ СИСТЕМОМ ЗА ПРИПРЕМУ И ПРЕГЛЕД МАТЕРИЈАЛА ЗА ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ ГРАДА НОВОГ САДА НАРУЧИОЦА, ЗАСНОВАНИМ НА СОФТВЕРСКИМ ПРОИЗВОДИМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА И ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА (EDOCUMENTUS И EARHIVA)**

Изјављујем да је дана \_\_\_\_\_ 2017. године, представник понуђача \_\_\_\_\_ извршио увид и упознао се са постојећим софтверским системом за припрему и преглед материјала за одржавање седница Скупштине Града Новог Сада, заснованим на софтверским производима за управљање документима и пословним процесима (edocumentus и earhiva) и да је исти стекао увид у све потребне податке и информације неопходне за припрему понуде.

Понуђач може да затражи од овлашћеног лица наручиоца додатне информације, везано за предмет набавке.

М.П.

\_\_\_\_\_  
Место и датум

\_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица понуђача који је извршио увид

\_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица Наручиоца који је омогућио увид

*НАПОМЕНА: За понуђача који наступа са подизвођачима образац попуњава и оверава само понуђач. За групу понуђача, образац попуњава, потписује и оверава само носилац посла - овлашћени члан групе понуђача*

**15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О УПОЗНАВАЊУ СА ПОСТОЈЕЋИМ  
АНАЛОГНИМ СИСТЕМОМ ОЗВУЧАВАЊА ИНСТАЛИРАНОГ  
У СКУПШТИНОСКОЈ САЛИ НАРУЧИОЦА**

Изјављујем да је дана \_\_\_\_\_ 2017. године, представник понуђача \_\_\_\_\_ извршио увид и упознао се са постојећим аналогним системом озвучавања инсталираног у Скупштинској сали наручиоца и да је исти стекао увид у све потребне податке и информације неопходне за припрему понуде.

Понуђач може да затражи од овлашћеног лица наручиоца додатне информације, везано за предмет набавке.

М.П.

\_\_\_\_\_  
Место и датум

\_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица  
понуђача који је  
извршио увид

\_\_\_\_\_  
Потпис овлашћеног лица Наручиоца који  
је омогућио увид

*НАПОМЕНА: За понуђача који наступа са подизвођачима образац попуњава и оверава само понуђач. За групу понуђача, образац попуњава, потписује и оверава само носилац посла - овлашћени члан групе понуђача*

## 16. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОМ УВИДУ

Изјављујем да је дана \_\_\_\_\_ 2017. године, представник понуђача \_\_\_\_\_ извршио увид у стање информационог система код наручиоца.

\_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица Наручиоца  
који је омогућио увид

Извршеним увидом у информациони систем наручиоца, установили смо да је прегледана опрема у потпуности прихватљива да би наш програм за \_\_\_\_\_ који је предмет јавне набавке, од стране наручиоца, функционисао без сметњи и на задовољство корисника, у смислу брзине, доступности и тачности обраде.

\_\_\_\_\_  
Место и датум

М.П.

\_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица  
понуђача који је  
извршио увид

*НАПОМЕНА: За понуђача који наступа са подизвођачима образац попуњава и оверава само понуђач. За групу понуђача, образац попуњава, потписује и оверава само носилац посла - овлашћени члан групе понуђача*