

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



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку добра – софтвер за саобраћај и комунални**  
**систем**  
**-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-**  
**(шифра: ОП-Д-7/2019)**

*Април, 2019. године*

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку добра – софтвер за саобраћај и комунални систем**  
**-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК -**  
**(шифра: ОП-Д-7/2019)**

**Конкурсна документација садржи:**

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ .....	4
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	4
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	5
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 .....	9
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 .....	11
4.3 ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА.....	12
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ .....	14
5.1 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ .....	14
5.2 ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ.....	14
5.3 ПАРТИЈЕ.....	15
5.4 ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ .....	15
5.5 САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ .....	16
5.6 АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА.....	16
5.7 ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА .....	16
5.8 НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО .....	16
5.9 ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ .....	16
5.10 СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА .....	17
5.11 ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА.....	17
5.12 ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА.....	18

5.13	КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА.....	18
5.14	ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ.....	18
5.15	ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА .....	18
5.16	ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА.....	20
6.	ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	21
7.	ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	22
8.	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	23
9.	МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ .....	27
10.	ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ .....	31
11.	ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ .....	32
12.	ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА.....	33
13.	ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА .....	34
14.	ОБРАЗАЦ - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ .....	35
15.	ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОМ УВИДУ У ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ.....	36

## **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:** отворени поступак

**Предмет јавне набавке:** добра

**Поступак се спроводи ради:** закључења уговора

**Лице за контакт:** Вања Илић e-mail [vanja.ilic@uprava.novisad.rs](mailto:vanja.ilic@uprava.novisad.rs)

## **2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Опис предмета набавке:** добро – софтвер за саобраћај и комунални систем, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

**Назив и ознака из општег речника набавке:** Информациони системи – 48810000.

### 3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

#### ОПШТИ ПОДАЦИ

#### СОФТВЕР ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНИ СИСТЕМ

##### 1. УВОД

Планска и непланска раскопавања јавних и саобраћајних површина, хаварије комуналних система, измена режима саобраћаја, измена саобраћајне сигнализације итд. јесу послови по којима, свако у оквиру својих надлежности и одговорности, тесно сарађују:

Градска управа за саобраћај и путеве,  
Градска управа за инспекцијске послове,  
Градска управа за грађевинско земљиште и инвестиције и  
Јавна комунална предузећа

Од тачности информација, синхронизације активности и правовременог поступања у таквим ситуацијама зависи функционисање саобраћаја и комуналних система Града Новог Сада.

Ови субјекти кроз управни поступак и у међусобној интеракцији доносе и размењују обавезујућа документа (захтеве, решења, записнике...), а комуникација између њих се одвија путем поште, слањем ових докумената. Због праћења реализације задатака сваки од ових субјеката води своју засебну евиденцију докумената, догађаја и поступања, преписујући податке из решења и уносећи их у неку своју евиденцију. Осим нерационалности, овакве парцијалне евиденције (табеле) су неажурне и непотпуне, па овакав начин рада често проузрокује спорост у одзиву и непрецизност у извештавању о стању ствари на терену и роковима завршетка послова, једном речју, отежавају решавање проблема из области саобраћаја, путева, саобраћајне сигнализације или функционисања комуналних система.

Закон о општем управном поступку, Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, афирмишу електронску размену података између органа и државних институција, све у смислу рационализације, поједностављења и убрзавања управних поступака. У том смислу, а у циљу решавања горе набројаних проблема, Градска управа за саобраћај и путеве и Градска управа за инспекцијске послове, ће се електронски повезати и формирати једну, оперативну и референтну базу података, неопходну за правовремено и тачно поступање надлежних служби у делу где се преклапају њихове надлежности (саобраћај, путеви, јавне површине, комунални системи).

Да би се достигао овај циљ потребно је пројектовати и реализовати интранет, WEB апликацију, „Саобраћај-комунални системи“, која ће информатизовати послове Градске управе за саобраћај и путеве који се односе на:

- режим и техничко регулисање саобраћаја и
  - раскопавање јавних површина
- и бити повезана са информационом системом Градске управе за инспекцијске послове („Диспечер ПЛУС системом“).

У пројектовању овог софтвера, односно у реализацији апликације „Саобраћај-комунални системи“, треба предвидети могућност фазне надоградње, како би се створила основа за повезивање свих субјеката који су учесници у поменутом управном поступку.

## **2. ФУНКЦИОНАЛНОСТИ**

### **2.1. Евидентирање и обрада предмета**

- Евидентирање предмета (захтева)
- Преузимање предмета из Електронске писарнице.  
Предмет отворен у Електронској писарници ће се одмах наћи у бази „Саобраћај-комунални системи“. На тај начин ће корисници наставити са обрадом предмета над већ унетим фондом података, које наравно могу мењати и допуњавати.
- Унос релевантних података из сваког ЗАХТЕВА за планска и хаваријска раскопавања јавних и саобраћајних површина, промену режима саобраћаја, саобраћајне сигнализације итд.
- Уз сваки захтев се уноси и попис ПРИЛОГА, којима су снабдевени захтеви
- Сви прилози (скице, пројекти, ...) се могу скенирати и као PDF унети у базу података, и као такви ће бити доступни на увид поступајућим службеницима, односно трајно сачувани у електронској архиви предмета
- Задуживање предмета за обраду  
У процесу преузимања предмета на обраду омогућити једноставан механизам за задужење радника са предметом.

### **2.2. Аутоматско генерисање докумената**

- Дефинисање стандардних изгледа докумената (решења, захтева, ...).
- На основу претходно дефинисаних шаблона који су меморисани у апликацији, систем ће сам аутоматски генерисати РЕШЕЊА, или друге потребне врсте докумената, користећи податке раније унете у базу. Корисник може да дода или измени податке у документу који је аутоматски генерисан (слично као да ради у Word-у). Овако генерисана докумената се трајно чувају у бази података.
- Имплментирати WEB едитор, где ће се сва аутоматски генерисана документа моћи прегледати и кориговати, уколико за то има потребе. На тај начин елиминисати WORD из процеса израде решења.

### **2.3. Јединствена ОПЕРАТИВНА база података**

- Након уноса података и креирања документа (решења, записника) сви релевантни подаци се налазе у једној ОПЕРАТИВНОЈ БАЗИ :
  - Место, улица, ближа локација
  - Инвеститор

- Врста јавне површине (коловоз, тротоар, паркинг, пешачка, или бициклическа стаза)
  - Број одобрења, датум одобрења, важење одобрења
  - Измена решима саобраћаја ОД – ДО
  - Врста радова
  - Записник, датум
  - Решење, датум
  - Стање радова, итд
  - Подаци из ОПЕРАТИВНЕ БАЗЕ су тренутно доступни корисницима система
- **2.4. Претраге, извештаји и статистички прегледи**
- Биће обезбеђене претраге по свим подацима и комбинацијама података из ОПЕРАТИВНЕ БАЗЕ, како у вези актуелних, тако и архивираних решења.
  - Унапред дефинисане и омогућене СТАТИСТИКЕ по свим релевантним подацима (по локацијама, временским интервалима, врсти послова, инвеститору, поштовању рокова реализације...)
- **2.5. Интеграција са „Диспечер ПЛУС системом“**
- Потребно је повезати „Диспечер ПЛУС систем“ и ОПЕРАТИВНУ БАЗУ „Саобраћај-комунални системи“ тако да инспектори из Градске управе за инспекцијске послове, имају увид у ОПЕРАТИВНУ БАЗУ „Саобраћај-комунални системи“, у делу неопходном за њихово поступање.
  - Биће прецизиран ПРОТОКОЛ о електронском повезивању Градске управе за саобраћај и путеве и Градске управе за инспекцијске послове, које ће оне потписати пре пуштања система у рад. Електронско повезивање и размена података у духу овог протокола подразумева размену само оних података, и по броју и по обиму, које стране потписнице у своме раду и до сада размењују, али у папирном облику.
  - Оба информациона система, и „Саобраћај-комунални системи“ и „Диспечер ПЛУС систем“, ће водити евиденцију – „Дневник размењених података“, који бележи све податке који су електронски размењени између страна потписница, (Ко, када, за који предмет и за коју странку је извршио упит, и шта је од података преузео).
- **2.6. Административни модул**
- За кориснике са специјалном дозволом приступа обезбедити:
- управљање са свим шифарницама који се користе у апликацији
  - одржавање ШАБЛОНА који се користе приликом аутоматског генерисања докумената
  - отварање нових корисника и управљање правима рада
  - преглед коришћења система (у апликацији имплементирати евиденцију свих трансакција, тако да се може у сваком тренутку знати ко је, кад и шта радио у апликацији)

### 3. АРХИТЕКТУРА

- Апликација треба да буде реализована на софтверској, хардверској и комуникационој инфраструктури коју Град Нови Сад већ поседује, дакле, пројекат треба да се реализује без додатних улагања у опрему, софтвер, лиценце, радне станице и сл.
- Апликација треба да буде WEB апликација, доступна преко интранета на свим радним станицама, да је независна од типа радних станица и верзија оперативних система,
- Апликација треба да буде повезана са информационалним системом града:
  - Електронском писарницом
  - Регистром просторних јединица (место, месна заједница, улица и кућни број)
  - Диспечер ПЛУС системом
- У пројектовању апликације предвидети организациону шему Градске управе за саобраћај и путеве као и систематизацију радних места.
- Имплементирати систем заштите и контроле приступа који се ослања на права рада дефинисана у пословним процесима Градске управе за саобраћај и путеве.

Добављач је у обавези да изврши обуку стручних лица које одреди Наручилац (оквирно 10 лица).

Стручна лица, одређена од стране Наручиоца, треба да буду оспособљена за рад у софтверу. Обука подразумева корисничку обуку за представника Наручиоца. Ниво обуке треба да омогући представницима Наручиоца стицање довољно знања за правилно руковање софтвером.

Добављач је у обавези да обезбеди интензивну обуку и тренинг за администрацију система у укупном трајању од 30 часова.

Добављач је у обавези 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),
- дообуке корисника по захтеву Наручиоца,
- време одзива на пријаву отказа система не сме бити дуже од два сата.

Корисничку документацију Добављач је дужан да преда, по реализацији посла у четири штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику.

У укупну уговорену вредност урачунати су увођење система, пуштање у рад, обука корисника и одржавање софтвера у гарантном року од годину дана.

**Рок за израду и имплементацију софтвера, као и завршетак обуке:** максимално 150 дана од дана закључења уговора.

Напомена:

Потребно је да се понуђач упозна са структуром базе података и функционалностима Диспечер ПЛУС информационалног система Градске управе за инспекцијске послове Града Новог Сада, на локацији Димитрија Туцовића бр. 3 Нови Сад у Градској управи за инспекцијске послове Града Новог Сада, где ће му бити издата потврда.



Доказ:

Уз понуду доставити потписану и оверену Потврду о извршеном увиду у Диспечер плус систем.

Контакт особа: Младен Башић, телефон: 064/843-70-69 .

#### **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, понуђач из групе понуђача и подизвођач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

##### **1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар**

###### *Доказ за правна лица*

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

###### *Доказ за предузетнике*

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

*Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.*

##### **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.**

###### *Доказ за правна лица*

а) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног основног и вишег суда, на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Уколико

потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције и основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду.

**б)** Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе.

**в)** Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да *законски заступник* правног лица није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

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

**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.**

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

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 (уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се води као порески обвезник изворних локалних прихода). Порески обвезник који је остварио право на мировање пореског дуга у складу са законом којим се регулише отпис камата и мировање пореског дуга доставља уверење Пореске управе Министарства финансија, односно надлежне управе локалне самоуправе о мировању пореског дуга. Порески обвезник који има право отписивања дуга у складу са законом којим се уређује приватизација доставља потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

***НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):***

Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из тач. 1) до 3), али је пожељно да доставе **доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.**

Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач.1) до 3), односно претходног става ове напомене, **доставити Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама**, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, потписану и оверену од стране овлашћеног лица (образац у саставу конкурсне документације), с тим да ће Наручилац, пре доношења одлуке о додели уговора, **од Понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних услова.** Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.

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

*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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде – попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

#### **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:**

- да понуђач у две године које претходе 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 понуђач у периоду од 01.01.2017. године до дана подношења понуде испоручивао добра која су иста или сродна предмету набавке најмање у вредности од 2.500.000,00 динара без ПДВ-а.

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

- **Референтна листа** - листа закључених и реализованих уговора у траженом периоду, потписана и оверена од стране понуђача документована одговарајућим потврдама о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно овереним и потписаним од стране референтних наручилаца - купаца. Референтни наручиоци - купци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци – купци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезана у смислу власничке структуре или управљања.

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

- да понуђач на дан подношења понуда има најмање два радника, инжењера-програмера запослених или ангажованих по уговору, који раде на пословима који су у вези са предметом јавне набавке.

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

- **Уговор о радном ангажовању или одговарајући М** образац пријаве на обавезно социјално осигурање запослених.

- **Фотокопија дипломе.**

***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 неовереним копијама, а Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Наручилац неће од понуђача затражити достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави тражене доказе или

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

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

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу надлежних органа 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.

Сва документа која се према Хашкој конвенцији од 05. октобра 1961. године сматрају јавним исправама, а која су издата од стране органа иностраних држава, морају бити снабдевена Apostille потврдом органа државе који је издао ту исправу, тако да је њихова веродостојност потврђена. Ова обавеза се односи посебно на: (1) документацију коју издаје орган или службеник државног правосуђа (2) административне исправе (3) исправе које је издао или оверио јавни бележник и (4) службене изјаве, као што су наводи о упису у јавне књиге, овера тачности датума, овера потписа и сл. када су стављене на приватне исправе.

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. Образац - Изјава о независној понуди**, попуњен, потписан и оверен печатом.

**3. Образац - Изјава понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року** - попуњен, потписан и оверен печатом.

**4. Потврду о извршеном увиду у Диспечер плус систем.**

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, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/П. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку добра – софтвер за саобраћај и комунални систем (шифра: **ОП-Д-7/2019**) - 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 понуђача. Обрасци и модели се попуњавају тако да понуђач уписује податке на предвиђеним празним местима. Осенчене делове образаца и модела, као и делове код којих је наведено да их попуњава наручилац, понуђач не попуњава.

Понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, све обрасце и изјаве, осим 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, односно у случају подношења понуде са подизвођачем све обрасце, осим наведеног, попуњава, оверава и потписује понуђач. 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, односно 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 ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### 5.4 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“.

## **5.5 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.

## **5.6 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.

## **5.7 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.

## **5.8 НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО**

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност испорученог добра у року од 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера, а који потписују представник Добављача и овлашћено лице Наручиоца.

Рок за израду и имплементацију софтвера, као и звршетак обуке је максимално 150 дана од дана закључења уговора.

Гарантни рок за предметно добро је минимално 12 месеци од дана потписивања Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера.

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.



## 5.9 ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност. 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 додату вредност. Цена коју понуђач понуди је фиксна за све време важења уговора.

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

## 5.10 СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач коме је додељен уговор дужан је да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, 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% уговорене вредности без ПДВ-а.

Понуђач је дужан 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 и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року 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 и отклањање недостатака у гарантном року**, на начин одређен конкурсном документацијом.

## 5.11 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: [vanja.ilic@uprava.novisad.rs](mailto:vanja.ilic@uprava.novisad.rs), са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добра – софтвер за саобраћај и комунални систем (шифра: ОП-Д-7/2019)".

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.

## **5.12 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.

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

## **5.13 КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је „најнижа понуђена цена“.

## **5.14 ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, повољнијом ће се сматрати понуда која има дужи понуђени гарантни рок.

Уколико се ни на претходно одређен начин не може одредити најповољнија понуда, повољнијом ће се сматрати понуда која има краћи рок за испоруку и имплементацију софтвера и завршетак обуке.

## **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 пошиљком 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 120.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) 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 - ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА  
75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
(шифра: ОП-Д-7/2019)**

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. став 1. Закона о јавним набавкама 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 - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2.  
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
(шифра: ОП-Д-7/2019)**

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

## 8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

### Јавна набавка добра – софтвер за саобраћај и комунални систем (шифра: ОП-Д-7/2019)

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ 2019. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добра – софтвер за саобраћај и комунални систем, 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. 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: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

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: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

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: \_\_\_\_\_

***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 (минимално 30 дана).

Укупна вредност понуде: \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Укупна вредност понуде: \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

Напомена: Понуђене цене су фиксне за све време важења уговора. У цену је урачунато тестирање и увођење система, пуштање софтвера у рад, одржавање у гарантном року и сви други предметни трошкови неопходни за реализацију предмета јавне набавке.

Рок плаћања: Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност испорученог добра у року од 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о примопредаји софтвера, а који потписују представник Добављача и овлашћено лице Наручиоца.

Гарантни рок за предметно добро је \_\_\_\_\_ месеци од дана потписивања Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера (не може бити краћи од 12 месеци).

Рок за испоруку и имплементацију софтвера и завршетак обуке је \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора (максимално 150 дана).

М.П.

\_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

**9. МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**  
**добра – софтвер за саобраћај и комунални систем**  
**(шифра: ОП-Д-7/2019)**

Закључен у Новом Саду, дана \_\_\_\_\_ 2019. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, 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 отворени поступак јавне набавке ради закључења уговора за набавку добра – софтвер за саобраћај и комунални систем (шифра: ОП-Д-7/2019);

- да је Добављач доставио понуду, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

- да ће се реализација уговорене вредности у 2019. години вршити највише до износа средстава предвиђеног Годишњим планом јавних набавки Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2019. годину

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је набавка добра – софтвер за саобраћај и комунални систем (у даљем тексту: добро), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и цена добра из става 1. исказане су у спецификацији Наручиоца и понуди Добављача, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, која чини саставни део овог уговора.

**Члан 2.**

Укупна уговорена вредност за добро из члана 1. овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност, што са порезом на додату вредност у износу од \_\_\_\_\_ динара, износи укупно \_\_\_\_\_ динара. Укупна вредност понуде обухвата добро у складу са Спецификацијом Наручиоца, као и све зависне трошкове. У укупну уговорену вредност урачунати су и тестирање и увођење система, пуштање софтвера у рад и одржавање у гарантном року, техничка подршка Наручиоцу, као и обука корисника која подразумева:

- корисничку обуку представника Наручиоца. Ниво обуке треба да омогући представницима Наручиоца стицање довољно знања за правилно руковање софтвером.

Уговорена цена је фиксна за све време важења овог уговора.

### **Члан 3.**

Добављач је у обавези 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,
- време одзива на пријаву отказа система не сме бити дуже од два сата.

### **Члан 4.**

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

У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Добављач мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад софтвера отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Наручилац и Добављач ће записнички констатовати преузимање софтвера. Наручилац ће потписом Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

Добављач је дужан да софтвер у потпуности прилагоди потребама Наручиоца, те да врши измене и усклађивања све до коначне реализације уговор.

### **Члан 5.**

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност предметног добра у року од 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера којим се потврђује пријем добра из члана 1. овог уговора, а који потписују представник Добављача и овлашћено лице Наручиоца.

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

Град Нови Сад,  
Служба за заједничке послове,  
улица Жарка Зрењанина број 2,  
ПИБ: 103768035,

са напоменом: у складу са уговором број XIX-404-3/19-48.

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, број 7/18) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру. Фактура мора да садржи тачне идентификационе податке о Наручиоцу, број и датум закљученог уговора, адресу - место испоруке добра и датум извршене испоруке добра.

#### **Члан 6.**

Гарантни рок за предметно добро износи \_\_\_\_ месеци од дана потписивања Записника из члана 4. став 1. овог уговора.

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

#### **Члан 7.**

Сви софтверски модули, који су предмет јавне набавке, након израде и имплементације постају трајно власништво Наручиоца, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Додављача. Обавеза Додављача је да испоручи изворни код на CD медију као и пројектне документације са описом логичке и физичке структуре података.

#### **Члан 8.**

Додављач гарантује да ће испоручити уговорено добро под условима и на начин како је наведено у понуди и у складу са овим уговором, а у супротном, сагласан је да Наручиоцу надокнади сву претрпљену штету која услед тога настане.

У складу са ставом 1. овог члана Додављач прилаже, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, бланко соло меницу са меничним овлашћењем на износ од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а и са клаузулама „неопозива, безусловна, без протеста и трошкова“, са роком доспећа "по виђењу" и роком важења најмање пет дана дужим од истека гарантног рока. Истовремено предајом поменуте менице Додављач се обавезује да Наручиоцу преда копије картона са депонованим потписима овлашћених лица Додављача и доказ о регистрацији менице. Потписом овог уговора Додављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану меницу у случају да Додављач не изврши своје уговорне обавезе. Наручилац се обавезује да Додављачу, на његов писмени захтев, након истека рока важења менице, врати нереализовану депоновану меницу у року од пет дана од пријема захтева.

У случају да Додављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења из става 2. овог члана.

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

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 11.**

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

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**М.П.**

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај модел попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**  
**у отвореном поступку, шифра: ОП-Д-7/2019**

Понуђач/група понуђача \_\_\_\_\_

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 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*

***Напомена:*** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО  
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И  
ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ  
у отвореном поступку, шифра: ОП-Д-7/2019**

Понуђач/група понуђача \_\_\_\_\_

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% вредности уговора, без урачунатог пореза на додатну вредност, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Добављача и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење и отклањање недостатака у гарантном року посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да Понуђач једнострано раскине уговор, без оправданог разлога.

Поднето средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

М.П. \_\_\_\_\_

*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.



**12. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И  
РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА**

У вези са јавном набавком ОП-Д-7/2019

Ред. број	Референтни Наручилац	Предмет уговора	Вредност уговора у динарима без ПДВ-а	Лице за контакт (име и презиме, број телефона)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

М.П. \_\_\_\_\_

*потпис овлашћеног лица*

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

### 13. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

Назив референтног наручиоца/купца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

#### ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА

којом потврђујемо да је понуђач \_\_\_\_\_, као самостални добављач или учесник у заједничкој понуди испоручио добра на основу закључених уговора о набавци \_\_\_\_\_

*(навести предмет набавке)*

у периоду од 01.01.2017. године до дана подношења понуде, у укупној вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Понуђач се показао као добар привредник у погледу квалитета испоручених добара и поштовања рокова, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке ОП-Д-7/2019 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Референтни наручилац-купац

М.П.

\_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

**14. ОБРАЗАЦ - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**  
**у отвореном поступку, шифра: ОП-Д-7/2019**

Понуђач/група понуђача \_\_\_\_\_

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*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОМ УВИДУ У ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ  
у отвореном поступку, шифра: ОП-Д-7/2019**

Изјављујем да је дана \_\_\_\_\_ 2019. године, представник понуђача  
\_\_\_\_\_ упознат са структуром базе података  
и функционалностима Диспечер плус информационог система Градске управе за  
инспекцијске послове Града Новог Сада.

М.П. \_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица Наручиоца  
који је омогућио увид*

Извршеним увидом у Диспечер плус информациони систем Градске управе за  
инспекцијске послове Града Новог Сада, 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