

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



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добра - софтвер за управљање људским ресурсима

-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-
(шифра: ОП-Д-27/2019)

Октобар, 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”, број 86/15), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добра – софтвер за управљање људским ресурсима
(шифра: ОП-Д-27/2019)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	3
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.....	7
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	11
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА.....	17
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	18
8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....	19
9. МОДЕЛ УГОВОРА.....	23
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	26
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ.....	27
12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	28
13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ.....	29
14. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА.....	30
15. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА.....	31

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

Врста поступка јавне набавке: отворени поступак

Предмет јавне набавке: добра

Лице за контакт: Татјана Савић, e-mail tatjana.savic@uprava.novisad.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: добра - софтвер за управљање људским ресурсима, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

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

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

за набавку добра – софтвер за управљање људским ресурсима

ПРОГРАМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

(Опис и спецификација решења)

Програм за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: **НР**) треба да омогући Градској управи (у даљем тексту: ГУ) евиденцију и управљање подацима о запосленима, контролу и заштиту тих података.

Програм треба да ради на MS Windows платформи којом већ располаже ГУ и да подржава рад више корисника повезаних у мрежу, уз могућност извоза података у екстерне фајлове (MS Excel, XML) које би користили други корисници, нарочито за потребе извештавања.

База података мора да буде легализована или да се користе бесплатне (Freeware) верзије. MS SQL је препоручена платформа.

Основне функционалности – Опште карактеристике програма

Програм треба да задовољи неколико основних постулата, као:

- Кориснички интерфејс: треба да је прилагођен нивоу просечног Windows корисника, “user friendly”, уз коришћење миша и стандардне изгледе екрана на које је корисник већ навикао у постојећем раду
- Корисници: дефинисање овлашћења и права приступа за рад корисника са појединим деловима програма у циљу заштите података и спречавања недозвољеног приступа и измене података. Администратор система има сва права да мења улоге осталим корисницима програма.
- Проширивост, отвореност и интеграција: повезаност са другим софтверским модулима и другим софтверским решењима ради добијања јединственог информационог система (обрачун зарада, основна средства, финансијска оператива, планови буџета...).
- Законска регулатива: све евиденције треба да су у складу са Законом о запосленима у Аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС, бр. 21/2018, 113/2017, 95/2018, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон) и другим прописима из ове области.
- Безбедност и сигурност: мора да обезбеди контролу уноса, обраде и дистрибуције података, са дефинисаним права рада над подацима (Унос/Измена/Брисање) како би се спречио неовлашћен приступ.

- Резервна копија (backup података): омогућава израду копије базе података, њено копирање на поуздане екстерне медије у циљу спречавања нежељеног и непредвиђеног губљења података, И та копија да се прави аутоматски, у одређеном термину.
- Обука и увођење: добављач мора да спроведе обуку за максимално 20 запослених, коју би исти прошли у тренутку увођења HR решења. Запослени треба да прођу основну обуку у трајању од 7 дана по 3 часа, а 3 запослена треба да прођу обуку за напредни ниво коришћења – формулисање и генерисање извештаја у трајању од 3 дана по 6 часова. Програм мора да има и детаљно упутство за рад.

МАТИЧНИ ПОДАЦИ

Матични подаци су основни подаци које користе сви корисници и програми у свим осталим модулима система. То су шифарници који се једном унесу, а други модули их користе у свом раду. Они могу бити универзални и као такви се испоручују кориснику као већ готов шифарник (нпр: места, државе, банке, месне заједнице, општине, јединице мере), али постоје и шифарници специфични за ГУ (организационе јединице, службе, радна места, стручне спреме), па их корисник сам уноси.

Део матичних података ГУ добија се самом поставком базе, један део ће се унети, а део је могуће и импортовати из фајла добијеног из постојеће базе ГУ, уколико ГУ обезбеди одговарајући приступ тим подацима. Све матичне податке, на било који начин они настали, корисник је дужан да прегледа и пре употребе се увери у тачност истих и по потреби их ажурира додавањем нових или брисањем.

ОСНОВНА ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНОМ

Овај модул је срж информационог система HR, јер се у њему уносе и ажурирају све потребне евиденције о запосленима. Ради лакшег и прегледнијег рада може бити организован у неколико ПОДМОДУЛА, али би, путем шифарника и другог уноса, имао следеће функционалности:

1. Организационе јединице
2. Радна места по систематизацији радних места, са бројем запослених
3. Стручне спреме, занимања
4. Запослени (радници): Поред стандардних, општих података о раднику (ЈМБГ, презиме, име, адреса, пол, радно место, коефицијент за обрачун плате-основни, додатни и увећани, платни разреди, чланови породице), омогућава и унос мноштва осталих података:
 - 1.1. Матерњи језик
 - 1.2. Национална припадност, вероисповест, крсна слава
 - 1.3. Језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање
 - 1.4. Претходни радни стаж, стаж са увећаним трајањем, признат за минули рад и јубиларне награде, са евиденцијом послодавца где је остварен претходни радни стаж
 - 1.5. Омогућена је и веза ка разним екстерним документима (DMS sistem) који могу бити слике, WORD, EXCEL или PDF фајлови, повезивањем податка из базе података са путањом на диску где се тај екстерни фајл налази (нпр. Фотокопије личне карте, пасоша, дипломе, уговора о раду, слике запослених и сл...)
 - 1.6. Интегрисан ДМС систем са опцијом везивања различитих докумената за једн ентитет (један запослени) у HR апликацији.

ДОКУМЕНТИ ПРОМЕНА

У овом модулу би се евидентирале СВЕ ПРОМЕНЕ над запосленим радницима које се желе или по Закону морају да се прате. Све те промене се прате евидентирањем и издавањем одговарајућих докумената/решења, и могу бити, нпр.:

1. Уговори о раду, о привремено/повременим пословима, анекси
2. Разне евиденције и решења везана за запослене (годишњи одмор, слободни дани, плаћена и неплаћена одсуства, боловања, прековремени рад, промена радног места, промена организационе јединице, управе или службе)
3. Евиденција о напредовању, обукама, стручним испитима, семинарима, доквалификацијама
4. Решење о престанку радног односа
5. Решење о одласку у пензију
6. Решења о оценама рада, наградама, дисциплинским мерама

Свако од решења и докумената је могуће одштампати, као и снимити на одредјеној путању на диску и тако обезбедити везу ка оригинал изгледу штампаног документа. Где год је то потребно обезбедити повезаност документа са законском регулативом (члану Закона).

ИЗВЕШТАЈИ

Предвиђено је мноштво разних извештаја који се могу добити на основу унетих података, и то по полу, по радним местима, местима становања, образовању, службама, националној припадности, старости, годинама стажа, одсуствима, боловањима... Сви извештаји се могу експортирати у MS Excel PDF, а неки и директно слати Електронском поштом.

Постоје и извештаји, који су специфични за сваког корисника и могу се на релативно лак и једноставан начин додавати у програм, са циљем задивљавања потребе за извоз података ка другим органима, који могу бити повремени и стални.

Интегрисан генератор извештаја, алат са којим сам корисник може самостално да генерише нове извештаје.

СЕРВИС И АДМИНИСТРАЦИЈА

Овај модул укључује дефинисање корисника за рад, правила корисника, права приступа, ВАСКУР-а података, начин шифрирања докумената и друге функције у вези стања и рада HR-а, а намењен је администратору система. Постоји и праћење ткзв. LOG FAJLA, где се за сваки податак/документ може видети време промене и корисник који је урадио ту промену.

Потребно је омогућити увоз података из старе базе података која је се налази платформи „**Clipper Dos**“ програм.

Предвидети могућност проширења и надоградње односно интегрисати са апликацијом за обрачун зарада запослених.

НАПОМЕНА:

Добављач је у обавези да изврши обуку запослених које одреди Наручилац (до 20 запослених).

Запослени, одређени од стране Наручиоца, треба да буду оспособљени за рад у софтверу. То подразумева обуку, коју би исти прошли у тренутку увођења HR решења. Запослени треба да прођу основну обуку у трајању од 7 дана по 3 часа, а 3 запослена треба да прођу обуку за напредни ниво коришћења – формулисање и генерисање извештаја у трајању од 3 дана по 6 часова. Програм мора да има и детаљно упутство за рад.

Гарантни рок за имплементирани софтвер не може бити краћи од 12 месеци од дана имплементације.

Добављач је у обавези да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у временском трајању гарантног рока која се састоји од:

- добијања свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, e-mail-ом, лично),

- дообуке запослених по захтеву Наручиоца,
- време одзива на пријаву отказа система не сме бити дуже од два сата.

Корисничку документацију Додављач је дужан да преда, по реализацији посла у електронској форми на CD медију и да имплементира софтверско решење на сервер Наручиоца.

У укупну уговорену вредност урачунати су увођење система, пуштање у рад, обука запослених и одржавање софтвера у гарантном року.

Рок за израду и имплементацију софтвера, као и завршетак обуке: максимално 60 дана од дана закључења уговора.

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

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 Министарства привреде 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 услове 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:

а) да је понуђач у периоду од 01.01.2018. године до дана подношења понуде испоручио добра која су иста или сродна предмету набавке најмање у вредности од 3.000.000,00 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.

б) да је пословање понуђача усклађено са захтевима стандарда менаџмента безбедношћу информација (ISO 27001 или одговарајуће) из области предметне набавке.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

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

Напомена:** Уколико је издати сертификат старији од годину дана од дана истека рока за подношење понуда, потребно је доставити и **извештај о годишњем надзору.

3) да испуњава услов кадровског капацитета:

- да понуђач на дан подношења понуде има најмање пет 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 уз тачке 1) до 3):

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 изјаве о независној понуди - попуњен, потписан и оверен печатом.

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

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

5. Образац структуре цене - попуњен, потписан и оверен печатом. У обрасцу структуре цене у којем се наводе основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.

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 – софтвер за управљање људским ресурсима (шифра: ОП-Д-27/2019) - 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 образци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, све образце 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 нема 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 нема 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. 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 уредне фактуре, потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца. Плаћање се врши уплатом на рачун Понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Испорука се врши електронским путем.

Рок за испоруку не може бити дужи од осам 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 додату вредност и исказује се по јединици мере. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. Понуђене јединичне цене су фиксне.

5.9. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач коме је додељен уговор је дужан 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 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 важења уговора. Наручилац може реализовати средство финансијског 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 и отклањање недостатака у гарантном року**, 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 конкурсној 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, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком добра - софтвер за управљање људским ресурсима (шифра: ОП-Д-27/2019)".

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.

5.11. 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. Наручилац задржава право да у фази стручне оцене понуда обиђе простор у којем ће се вршити услуга која је предмет набавке и изврши увид о испуњавању услова захтеваних Конкурсном документацијом.

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 "најнижа понуђена цена".

5.13. ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају једнаку најнижу понуђену цену, повољнијом ће се сматрати понуда која има краћи рок за израду и имплементацију софтвера, као и завршетак обуке.

Уколико се ни на претходно одређен начин не може одредити најповољнија понуда, повољнијом ће се сматрати понуда која има дужи понуђени гарантни рок.

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 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 седам 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 десет 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.

5.17. ОБАВЕШТЕЊЕ О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна. Наиме, понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

**6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-27/2019**

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

у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-27/2019

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 управљање људским ресурсима (шифра: ОП-Д-27/2019)

Број: _____
Дана: _____ 2019. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку добра - софтвер за управљање људским ресурсима, 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. Е-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 (најмање 30 дана).

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ: _____ динара са ПДВ-ом.

Напомена: Понуђена цена је фиксна 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.

Начин плаћања: у року од 45 дана од дана пријема уредне фактуре и Записника о квалитативној примопредаји софтвера, а који потписују представник Додављача и овлашћено лице Наручиоца.

Гарантни рок за предметно добро је _____ месеци од дана потписивања Записника о квалитативној 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 60 дана).

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

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

9. МОДЕЛ УГОВОРА
о јавној набавци добра - софтвер за управљање људским ресурсима
(ШИФРА: ОП-Д-27/2019)

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2019. године, између:

1. Службе за заједничке послове, Жарка Зрењанина број 2, Нови Сад, ПИБ 103768035, матични број 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в. д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац),
2. _____ из _____, улица _____ број _____, ПИБ _____, матични број _____, 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 у отвореном поступку ради закључења уговора о јавној набавци добра - софтвер за управљање људским ресурсима (шифра: ОП-Д-27/2019);

- да је Добављач доставио понуду, број: _____ од _____ 2019. године, 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 - софтвер за управљање људским ресурсима, (у даљем тексту: добра), у свему према спецификацији Наручиоца, обрасцу структуре цене и понуди Добављача, које чине 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:

- обуку запослених које одреди Наручилац (до 20 запослених) и то:

- запослени, одређени од стране Наручиоца, треба да буду оспособљени за рад у софтверу.

Обуку ће исти проћи у тренутку увођења НР решења. Запослени треба да прођу основну обуку у трајању од 7 дана по 3 часа, а 3 запослена треба да прођу обуку за напредни ниво коришћења – формулисање и генерисање извештаја у трајању од 3 дана по 6 часова.

Уговорена цена је фиксна за све време важења овог уговора.

Члан 3.

Добављач је у обавези да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у временском трајању гарантног рока 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.

Корисничку документацију Добављач је дужан да преда, по реализацији посла у електронској форми на CD медију и да имплементира софтверско решење на сервер Наручиоца.

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 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 уговора.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност предметног добра у року од 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о квалитативној 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-404-3/19-146.

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“, бр. 7/18, 59/18 и 8/19) 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.

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 Добављача 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 Добављача. Обавеза Добављача је да испоручи изворни код на CD медију као и пројектне документације са описом логичке и физичке структуре података.

Члан 8.

Добављач 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 ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-27/2019

Понуђач: _____

Матични број: _____

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 јавне набавке, шифра: ОП-Д-27/2019

Понуђач: _____

Матични број: _____

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 ПДВ-а, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од дана истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство финансијског 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.

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 ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-27/2019

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.

Редни број	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
	Укупно:	

М.П. _____

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

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

13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-27/2019

Понуђач: _____

У складу са чланом 61. став 4. тачка 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо образац структуре цене у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-Д-27/2019.

Ред. број	Назив	Опис	Јед. мере	Кол.	Цена по јединици мере без ПДВ-а	Цена по јединици мере са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	Софтвер за управљање људским ресурсима	У свему према траженој спецификацији	ком	1				

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Упутство како да се попуни образац структуре цене:

У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.

14. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА

У вези са јавном набавком ОП-Д-27/2019

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.

15. 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 01.01.2018. 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-27/2019 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