

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
Градска управа за урбанизам и стамбене послове



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА
– РАЗВОЈ СОФТВЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ –

У отвореном поступку
ЈН-3/14 ОП

МАЈ 2014. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), члана. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке ЈН-3/14 ОП број V-020-67/14 и Решења о образовању комисије за јавну набавку ЈН-3/14ОП број V-020-67/14 /14 од 16.05.2014. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку- Развој софтвера за управљање имовином ЈН-3/14 ОП

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
VI	Образац понуде
VII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни
VIII	Образац трошкова припреме понуде
IX	Модел уговора
X	Изјава о достављању банкарске гаранције и меница
XI	Образац изјаве о независној понуди
XII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац:

1. Градска управа за урбанизам и стамбене послове Града Новог Сада

Адреса: Улица Радничка број 2

Интернет страница: www.novisad.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН-3/14 ОП је *услуга* – Развој софтвера за управљање имовином.

Назив и шифра из општег речника набавки: 72230000 - услуге израде софтвера по наруџби корисника

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Није резервисана јавна набавка.

6. Напомена уколико се спроводи електронска лицитација

Не спроводи се електронска лицитација

7. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Дубравка Малешевић

Е - mail адреса: dubravka.malesevic@uprava.novisad.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН-3/14 ОП су *услуге* – Развој софтвера за управљање имовином.

Назив и шифра из општег речника набавки:

- 72230000 - услуге израде софтвера по наруџби корисника

2. Партије

Набавка није обликована у партије.

3. Врста оквирног споразума

Наручилац не спроводи поступак јавне набавке ради закључења оквирног споразума.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС УСЛУГЕ**РАЗВОЈ СОФТВЕРА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ****УВОД**

Управљање имовином је процес доношења одлука које се тичу стицања и коришћења непокретности и располагања непокретностима које су у својини и државини Локалне самоуправе. Предуслов за управљање имовином је свакако њено првобитно евидентирање.

Евидентирање и управљање имовином омогућава одржавање и стварање нове вредности кроз оптимално повећање прихода, контролу расхода, управљање ризицима, поштовање закона и подзаконских прописа и аката надлежних органа јединица локалних самоуправа, као и физичко одржавање имовине.

Потребно је реализовати апликативни софтвер који ће омогућити евидентирање и управљање имовином Града Новог Сада и Општине Апатин (у даљем тексту: Локалне самоуправе) узимајући у обзир специфичности сваке средине, а посебно расположивих ИТ ресурса.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ**Захтеви за упис јавне својине**

Градска управа за урбанизам и стамбене послове, Управа за имовинско правне послове и имовину Града шаље захтеве за добијање потврде Дирекцији за имовину РС.

Градско јавно правобранилаштво подноси захтев за упис јавне својине Републичком Геодетском Заводу – Служби за катастар непокретности, који доноси решење о упису јавне својине Локалне самоуправе - које се електронски прилаже у апликативни систем.

Апликативни софтвер мора да омогући евидентирање свих захтева ка Дирекцији, даљи ток и статус предмета. Такође мора да омогући управљање документацијом у електронској форми (интеграција са постојећим документ менаџмент системом eDocumentus у случају Града Новог Сада, за Општину Апатин омогућити превођење документације у електронску форму, чување, као и претрагу у оквиру апликативног софтвера).

Уколико је евидентиран захтев Дирекцији, пратити и имовину која је под реституцијом. Потребно је омогућити и евидентирање и праћење имовине која је у власништву Републике Србије, а дата је Локалној самоуправи на управљање, као и имовину која је бесправно саграђена и уписана као државина на Јединицу локалне самоуправе.

Датум

Понуђач

М. П.

Врсте имовине

Портфолио имовине је све оно чиме управља један власник (у овом случају локална самоуправа) или имовина којом се управља на исти начин.

Препознате врсте имовине и њихове намене у портфолијима Локалних самоуправа:

- Пословни простори
 - (зграде и појединачне пословне просторије) за потребе Локалне Самоуправе (града, општине) – градске управе, јавна и јавно комунална предузећа и установе
 - субвенционисани
 - за издавање – комерцијални (профитни)
- Стамбени простори
 - станови (за социјално становање, намењени младима, стручним кадровима, лицима са посебним потребама, као и другим категоријама)
 - за издавање – комерцијални (профитни)
 - станови на којима већ постоји конституисано право закупа
- Гараже
- Помоћни објекти
- Земљиште
 - земљиште за јавну употребу,
 - грађевинско земљиште,
 - пољопривредно земљиште,
 - шумско земљиште
- Спортски објекти
 - спортски центри,
 - дворане,
 - базени за пливање,
 - стадиони,
 - игралишта,
 - уређени терени и друго
- Објекти културе и споменици
 - културни центри,
 - музеји,
 - библиотеке,
 - позоришта,
 - биоскопи,
 - споменици,
 - сакрални објекти и други објекти културе

Датум

М. П.

Понуђач

Образац 1-2

- Образовни објекти
 - вртићи,
 - основне школе,
 - центри за обуку
- Објекти основне здравствене заштите
 - домови здравља,
 - амбуланте
 - апотеке
- Добра у општој употреби (површине јавне намене)
 - некатегорисани и општински путеви,
 - пруге,
 - улице,
 - тротоари,
 - пешачке и бициклистичке стазе,
 - мостови,
 - склоништа,
 - тргови,
 - терасе,
 - дрвореди,
 - јавни паркови и зелене површине,
 - дечија игралишта,
 - пијаце,
 - сајмови,
 - стајалишта у јавном саобраћају,
 - паркиралишта,
 - гробља и мртвачнице
- Комунална инфраструктура
 - водовод и канализација,
 - изворишта,
 - гасоводи,
 - јавна расвета,
 - оптика,
 - топоводи,
 - остала инфраструктура и водови
- Комунални објекти и уређаји на површинама јавне намене
 - објекти снабдевања водом, фонтане, јавне чесме, бунари и хидранти,
 - објекти и уређаји за одвођење отпадних и атмосферских вода,
 - објекти и уређаји за снабдевање топлотном енергијом и природним гасом,
 - поклопци на отворима шахтова и сливничке решетке,
 - објекти јавне расвете,

Датум

Понуђач

М. П.

- надстрешнице за аутобуска стајалишта и табле са редом вожње,
 - огласни стубови, панои и рекламне ознаке,
 - клупе,
 - жардињере,
 - светлећи и други натписи,
 - табле са називима улица и бројевима,
 - контејнери, типизирани посуде за смеће и корпе за отпатке,
 - спомен – обележја,
 - бисте
- Остала имовина (хале, самачки хотели и друго)

Важно је све препознато систематизовати у врсте непокретности (непромењива категорија) и у тренутну намену непокретности (промењива категорија):

- Врсте непокретности (нпр):
 - Зграда или комплекс зграда (објекат)
 - Етажни делови зграде – посебни делови објекта који чине грађевинску целину (стан, пословни простор, гаража, помоћни објекти и друго)
 - Сакрални објекти и споменици
 - Површине јавне намене (добра у општој употреби)
 - Комунални објекти и уређаји на површинама јавне намене
 - Комунална инфраструктура
 - Земљиште
 - Друге непокретности
- Тренутна намена непокретности (нпр):
 - Зграда локалне самоуправе
 - Основна школа
 - Спортски објекат
 - Објекат културе
 - Стамбена зграда
 - Стан за издавање
 - Пословни простор за потребе управе
 - Друге намене непокретности

Класификација имовине

Класификација имовине Локалне самоуправе по функционалној намени и финансијским циљевима:

- Група А – имовина која се користи за вршење изворних и поверених функција органа локалне самоуправе, јавних предузећа и јавних служби – обезбедити средства из буџета града.

Датум

М. П.

Понуђач

Образац 1-4

- Група Б – за друштвене потребе (користи се за вршење дискреционих функција) – град није у обавези да их финансира, али их финансира из посебних разлога (значајна за друштвени живот, економски развој и друго). Треба пратити непосредне и посредне субвенције корисницима ове имовине.
- Група Ц – за комерцијалне потребе (није потребна за вршење мандатних и дискреционих функција) – служи за повећање прихода буџета града (имовина која генерише приходе).
- Остала имовина Д – сва преостала имовина која не може да се сврста ни у једну од група А, Б и Ц или у тренутку уноса постоји дилема којој од група А,Б или Ц припада.

Креирање базе података имовине

Стварање прецизне базе података и пописа имовине Града Новог Сада и општине Апатин је неопходан корак у успостављању ефикасног система за управљање имовином.

Потребно је формирати базу података о свим непокретностима града/општине, јавних и јавно-комуналних предузећа и установа у области спорта, културе и образовања.

Систем за управљање базом података је Oracle 11.2.0.4 на Oracle Linux 6.5- продукциони сервер (Linux је x64 и база је x64). За израду релационог модела податак користити Oracle Designer 10g. База и апликативни софтвер развијен над њом, морају да омогуће евидентираање односно ажурирање следећих података о непокретности из:

- а) **Инвентара јединица непокретности** који су формирале (или ће формирати) Локалне самоуправе, зависних од врсте непокретности:
 - **Број инвентара** - број инвентара који је додељен одређеној непокретности.

Број инвентара за одређену непокретност је сталан и не може се користити ни за једну другу јединицу имовине (покретне или непокретне ствари).

Ако је непокретност продата, са инвентарским бројем се поступа у складу са законским и подзаконским актима којима је уређена ова област.

- **Назив катастарске општине** - назив катастарске општине на којој се непокретност налази.

Да би се смањила грешка уноса овог податка, потребно је назив катастарске општине преузети из ОРЕГ-а, тако да у падајућем менију оператер селектовањем врши избор катастарске општине.

- **Број катастарске парцеле** - број катастарске парцеле на којој се непокретност налази.

Преузети га из ОРЕГ-а.

- **Насеље, Улица, Кућни број, Подброј, Спрат и Број стана**

Преузети из ОРЕГ-а

- **Број листа непокретности**

Број листа непокретности (ако се непокретност налази у катастру непокретности) и поседовног листа (ако се непокретност налази у катастру земљишта)

Датум

М. П.

Понуђач

▪ **Врста непокретности**

Разликујемо следеће врсте непокретности које морају бити предефинисане вредности уноса које оператер бира селектовањем:

- **зграда или комплекс зграда** на којима је локална самоуправа уписана као корисник, односно на којима су јавна предузећа, установе, месне заједнице и други правни субјекти чији је оснивач локална самоуправа уписани са правом коришћења,
- **етажни делови зграде** на којима је локална самоуправа уписана као корисник, односно на којима су јавна предузећа, установе, месне заједнице и други правни субјекти чији је оснивач локална самоуправа уписани са правом коришћења,
- **неизграђено земљиште** (градско грађевинско земљиште, грађевинско земљиште ван граница градског грађевинског земљишта, пољопривредно земљиште), на којем су локална самоуправа, јавна предузећа, установе, месне заједнице и други правни субјекти чији је оснивач локална самоуправа уписани са правом коришћења, или на којем локална самоуправа има право јавне својине (земљиште на којем је извршена конверзија права коришћења у право јавне својине),
- **јавне површине** (паркови, тргови, улице, некатегорисани путеви и друго),
- **објекти инфраструктуре,**
- **помоћни објекти,**
- **друге непокретности.**

▪ **Старост објекта (година изградње)**

▪ **Правни основ стицања**

Унети назив документа на основу којег је извршен упис у јавне регистре или на основу којег је локална самоуправа стекла одређено право. За потребе Града Новог Сада документ скенирати применом алата eArhiva и сместити га у постојећи документ менаџмент систем eDocumentus - захтева интеграцију софтверског решења са eDocumentus-ом. За потреба Општине Апатин омогућити превођење документације у електронску форму (скенирање), чување, као и претрагу у оквиру апликативног софтвера

▪ **Тренутна намена непокретности**

Као примере намене непокретности можемо навести следеће:

- **зграда локалне самоуправе,**
- **основна школа,**
- **спортски објекат,**
- **објекат културе,**
- **стамбена зграда,**
- **стан,**
- **пословни простор,**
- **помоћни објекат**

Датум

Понуђач

М. П.

- *двориште,*
- *улица, некатегорисани пут,*
- *гробље,*
- *пољопривредно и шумско земљиште,*
- *друго.*

- **Површина објекта** - бруто површину објекта у квадратним метрима

За потребе Града Новог Сада податак преузети из ОРЕГ-а, уколико постоји у супротном омогућити унос. За потребе Општине Апатин омогућити унос.

- **Површина земљишта** - површина земљишта у квадратним метрима

За потребе Града Новог Сада податак преузети из ОРЕГ-а, уколико постоји у супротном омогућити унос. За потребе Општине Апатин омогућити унос.

- **Зона**
- **Делатност**
- **Комунална опремљеност**
- **Карактеристике** - додатни подаци везани за специфичност сваког портфеља (нпр. енергетски разред зграде, техничка спецификација јавне расвете)
- **Стање непокретности** - тренутно физичко стање непокретности

Разликујемо следећа стања непокретности која морају бити предефинисана вредности уноса које оператер бира селектовањем:

- **изврсно** нова зграда или објекат, захтева само периодично одржавање
- **добро** зграда или објекат захтевају одређене радове на реновирању
- **задовољава** зграда или објекат захтевају предузимање одређених значајнијих радова у циљу даљег коришћења
- **није могуће коришћење** зграда или објекат су у тако лошем физичком стању да је њихово коришћење несигурно и захтева огромна улагања
- **Степен коришћења непокретности**
Проценат коришћења непокретности (нпр. уколико је један део издат)
- **Субјект код којег је непокретност убележена (власник)** - назив правног субјекта код којег је непокретност уписана у књиговодствену евиденцију.

За потребе Града Новог Сада податак преузети из ОРЕГ-а, уколико постоји у супротном омогућити унос. За потребе Општине Апатин омогућити унос.

- **Управитељ** - назив правног субјекта коме је имовина дата на управљање.

За потребе Града Новог Сада податак преузети из ОРЕГ-а, уколико постоји у супротном омогућити унос. За потребе Општине Апатин омогућити унос.

Датум

М. П.

Понуђач

▪ **Евиденција закупаца**

Ако је непокретност издата у закуп, унети име и презиме, односно назив закупца или закупаца који непокретност користе. За потребе Града Новог Сада податак преузети из ОРЕГ-а, уколико постоји у супротном омогућити унос. За потребе Општине Апатин омогућити унос.

▪ **Тренутна функционална улога непокретности**

У зависности од начина употребе непокретности локалне самоуправе, извршена је подела у три категорије:

- непокретности које се користе за **обавезне функције локалне самоуправе**,-група А
- непокретности које се користе за **функције локалне самоуправе које нису обавезне** (културне, спортске, друштвене функције)- група Б
- непокретности које су у поседу локалне самоуправе и **користе за повећање прихода у буџету** (пословни простори, магацини и друго)- група Ц
- Остала имовина (група Д), сва преостала имовина која не може да се сврста ни у једну од група А, Б и Ц или у тренутку уноса постоји дилема којој од група А,Б или Ц припада.

▪ **Оптимална функционална улога непокретности** (класификација на групе А, Б и Ц)

▪ **Стање реституције**

Разликујемо следећа стања која се односе на реституцију непокретности која морају бити предефинисане вредности уноса које оператер бира селектовањем:

- **потврђена својина локалне самоуправе (одбијен захтев за реституцију)**
- **захтеви за повраћај у разматрању**
- **повраћај потврђен од стране надлежног суда**

▪ **Индикатор јавно-приватног партнерства**

▪ **Индикатор концесије**

▪ **Основ коришћења простора** (нпр. основно средство, правно управљање, закуп и сл.)

▪ **GPS координате** (ширина, дужина висина)

За потребе Града Новог Сада податак преузети из ОРЕГ-а, уколико постоји у супротном омогућити унос. За потребе Општине Апатин омогућити унос. Координате су основ за интеграцију са ГИС-ом, у случају Новог Сада, односно Google мапама (или слично) за потребе Апатина.

- **Прилагање (класификоване) документације** у електронској форми и њено скенирање (фотографије, нацрти, уговори, изводи из земљишних књига, катастарски план, елаборат о процени, записници и други документи свих облика). За потребе Града Новог Сада документ скенирати применом алата eArhiva и сместити га у постојећи документ менаџмент систем eDocumentus - захтева интеграцију софтверског решења са eDocumentus-ом. За потреба Општине Апатин омогућити превођење документације у електронску форму (скенирање), чување, као и претрагу у оквиру апликативног софтвера.

Датум

М. П.

Понуђач

▪ **Напомена** (нпр. право сусвојине, право сукоришћења и сл.)
Омогућити уноса већег броја власника, корисника и управитеља над непокретношћу са % учешћа.

Непокретност може да заузима више од једне парцеле и припада не само једној катастарској општини.

b) Књиговодствених показатеља вредности непокретности које су формирале (или ће формирати) Локалне самоуправе:

- **Датум и износ куповине**
- **Почетна књиговодствена вредност** (изворна цена куповине или изградње непокретности у хиљадама динара). Не умањивати је за амортизацију.
- **Датум процене почетне вредности** и (можда) проценитељ
- **Датум и цена продаје имовине**
- **Амортизована књиговодствена вредност** – правни субјект који води евиденцију непокретности треба да одреди амортизовану вредност, ако она постоји, и да унесе њу и стопу за амортизацију.
- **Датум процене вредности непокретности** – ако процена вредности није обављена, треба унети и тај податак.
- **Процена тржишне вредности** непокретности – ако није извршена унети и тај податак
- **Име процењивача** – унети име и презиме, односно назив, независног процењивача или интерног управљача имовином
- **Врста процене вредности** имовине (судски вештак, компаративна метода, тржишна трансакција, процена концесионара на одржавању јавне расвете)
- **Финансијско оптерећење** непокретности (нпр. кредит осигуран одређеном непокретношћу)
- **Бруто приход** (нпр. приход од издавања у закуп или приход од потенцијалног закупа – ако би се издавао у закуп субвенционисаним корисницима из колоне 12)
- **Укупни трошкови одржавања и поправки** – трошкови које плаћају локална самоуправа, јавна предузећа и установе (комунални трошкови, осигурање, инвестицијско одржавање, накнаде, административни и други трошкови управљања)
- **Субвенционисани корисници** – унети податке о субјектима (спортским клубовима, културним друштвима, НВО, удружењима грађана и друго) који користе простор, а не плаћају закуп
- **Назив осигуравајућег друштва**
- **Број полисе осигурања**
- **Период важења полисе осигурања**
- **Напомена**

Датум

М. П.

Понуђач

Бекап Oracle базе

Понуђач мора да обезбеди аутоматску израду сигурносне копије базе података (backup), у одговарајућим временским интервалима, на додатном серверу који обезбеди Наручилац. За прављење сигурносне копије неке Oracle базе користи се стандардни Oracle алат RMAN (Recovery MANager). Понуђач мора да понуди бекап решење које подржава тренутно важећу бекап стратегију а то је комплетни (недељно) и инкрементални (дневно) бекап употребом RMAN алата.

Апликативни софтвер

Евидентирање и управљање имовином Локалне самоуправе треба омогућити кроз минимум седам модула апликативног софтвера:

- **Модул 1: за евиденцију непокретности** (пословни и стамбени простори, земљиште, објекти, инфраструктура и јавне површине)
- **Модул 2: за евиденцију власника и корисника имовине**
- **Модул 3: за праћење уговора** (пренос власништва са државе на локалну самоуправу, издавање),
- **Модул 4: за процену вредности и финансијско оптерећење вредности непокретности,**
- **Модул 5: за управљање непокретношћу** (одржавање, планирани радови, редовно одржавање, ванредно одржавање),
- **Модул 6: за израду извештаја по жељи и налогу корисника**
- **Модул 7: за интеграцију са осталим пројектима** (интеграција са порталом еУправе и ГИС порталом за инвеститоре). Основни подаци о непокретностима треба да буду доступни путем веб сервиса, како би се омогућио аутоматизован приступ подацима на захтев из других апликација. Веб сервис треба на основу улазних параметара да омогући добијање алфа-нумеричких података везаних за:
 - непокретност (ГПС координате, површину, врсту, намену, корисника, власника, управитеља, делатност, комунална опремљеност...),
 - листу непокретности на парцели,
 - листу непокретности на адреси,
 - разне статистике по захтеву наручиоца.

ТЕХНОЛОГИЈА

Framework

За развој пословне апликације обавезно је користити NsInfo framework. Развила га је ЈКП „Информатика“ Нови Сад и представља део стандардног развојног окружења апликативног софтвера намењеног Граду Новом Саду.

Датум

М. П.

Понуђач

NsInfo framework је направљен са циљем да убрза развој пословних апликација и стандардизује кориснички интерфејс.

Неке од карактеристика framework-а су:

- базиран је на .NET framework-у 4.0 i DevExpress 13.2.7. (код крајњег корисника мора бити инсталиран само .NET framework)
- служи за креирање трослојних апликација (клијентска апликација, web servis и база података)
- подржава само Oracle базе података
- база мора садржати специјалне административне табеле, процедуре и функције које се користе од стране NsInfo framework-а

Обука Понуђача

ЈКП „Информатика“ Нови Сад ће обучити минимум једног, а не више од пет представника Понуђача коме је додељен уговор у предметној набавци за коришћење NsInfo framework-а. Полазници морају поседовати основно знање из C#-а и објектно оријентисаног програмирања као и искуство у раду са развојним окружењем Visual Studio.

Овим курсом ће бити покривено следеће:

- упознавање са администрацијом
- креирање пројекта апликације и упознавање са основним деловима NsInfo framework - а и пројекта
- креирање форми за преглед, унос, измену и брисање података
- креирање извештаја
- креирање инсталације апликације

Понуђач коме је додељен уговор је обавезан да приступи обуци у року до 5 дана од дана потписивања уговора.

Обука ће трајати 10 радних дана по четири часа у просторијама седишта Наручиоца. Након завршетка обуке Наручилац ће издати потврду Понуђачу о извршеној обуци.

Техничка подршка

Понуђач је дужан да, од дана потписивања Записника о примопредаји, обезбеди техничку подршку. У том периоду Наручиоц има право на, без додатне надокнаде Понуђачу:

- добијање свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, маил-ом, лично),
- дообуку корисника по захтеву Наручиоца
- отклањање проблема, односно узрока отказа система - време одзива на пријаву отказа система не сме бити дуже од два сата.

Датум

Понуђач

М. П.

Развојно окружење

За креирање пословне апликације потребан је следећи софтвер:

- Visual Studio 2013 (садржи .NET 4.0 framework)
- DevExpress 13.2.7
- NsInfo frameworka
- Oracle база података
- Eazfuscator.NET (алат за обфускацију изворног кода)

Наведени списак је софтвер који треба инсталирати пре почетка развоја пословне апликације, поседовање потребних лиценци је обавеза Понуђача. За функционисање пословне апликације неопходно је да база садржи специјалне административне табеле, процедуре и функције које се користе од стране NsInfo framework-a. ЈКП „Информатика“ Нови Сад ће Понуђачу обезбедити изворни код NsInfo frameworka, потребне скрипте за иницијализацију административног дела базе и сву стручну помоћ, без надокнаде, неопходну за креирање развојног окружења код Понуђача.

За креирање логичког и физичког модела базе података обавезно користити Oracle Designer 10g. Пословна логика мора бити смештана у базу података, у Oracle 10g PLSQL процедурама, функцијама и пакетима.

Администарција

Администрација се врши на апликативном, а не на нивоу базе података и није је посебно развијати.

За одржавање администрације у NsInfo framework-у постоји посебан модул који садржи све потребне форме. Овај модул се по потреби може укључити у саму пословну апликацију или издвојити у посебну апликацију задужену само за администрацију. Да би се ове форме могле користити неопходно је да су у базу претходно унети подаци који описују ове форме, затим да су ове форме додељене некој роли и на крају да се та рола додели кориснику који ће одржавати администрацију.

Продукционо окружење

Продукционо окружење је трослојна клијент-сервер архитектура. Пословна апликација мора бити трослојна. NsInfo framework, као што је већ речено служи за креирање трослојних апликација. На презентационом слоју се, стандардно налазе објекти корисничког интерфејса (форме за преглед, унос, измену, брисање података). На радним сатницама је Microsoft Windows оперативни систем. На средњем слоју, апликативном серверу се не налази пословна логика она мора бити у бази података. Потребно је креирати web сервис, преко кога апликација комуницира са базом података. Као апликативни сервер користи се Microsoft Internet Information Server 7,5 (IIS). Oracle клијент је инсталиран на апликативном серверу. Систем за управљање базом података је Oracle 11g.

Датум

Понуђач

М. П.

Интеграција

Понуђено решење за евиденцију и управљање непокретном имовином мора бити у потпуности интегрисано у постојеће ИТ окружење Локалне самоуправе.

Општи регистри (ОРЕГ)

Подаци о просторним јединицама, адресама, организацијама (правна лица) и лицима (физичка лица) града Новог Сада смештени су у електронске базе података - ОРЕГ (општи регистри) и користе се као јединствени шифарници података на нивоу Града.

Регистар просторних јединица ОРЕГ-а – основни ентитети овог регистра су стамбени простори и пословни простори. За поменуте просторе се воде подаци као што су корисник, власник, површине, бројеви чланова, а за пословне просторе и делатност која се обавља у простору. Регистар просторних јединица је у релацији са Адресним регистром (да би се занала адреса на којој је простор), са регистром лица (да би се знао власник односно корисник простора) као и са регистрим организација (да би се знао власник односно корисник простора).

Одређен број стамбених и пословних простора евидентираних у овом регистру је непокретност у власништву Града.

Пословна апликација мора као шифарнике користити податке из ОРЕГ-а, не само због постојећих стамбених и пословних простора већ из због адресних података и података о правним и физичким лицима као потенцијалним корисницима/власницима одржане непокретности. Приступ подацима ОРЕГ-а врши се путем Web сервиса Информатике.

eDocumentus

Органи Града Новог Сада, посебне организације и службе као решење за управљање пословним процесима и електронском документацијом користе систем eDocumentus као и апликацију за скенирање документације eArhiva која је интегрисана са истим.

Систем за управљање електронском документацијом рађен је применом J2EE технологије, база података која је коришћена у имплементацији је Oracle 11g. Функционалности система eDocumentus су доступне преко web сервиса, чиме га чине приступачним за могуће интеграције.

Пословна апликација мора бити интегрисана, преко web servisa (применом SOAP протокол) са постојећим документ менаџмент системом како би се омогућило несметан наставак коришћења eDocumentus система као одабраног решења за складиштење, креирања и праћења електронске документације.

Имплементација

Инсталација пословне апликације мора бити publish-ована на апликативни сервер, одакле се преузима и инсталира на радне станице.

Потребно је web сервис, преко кога апликација комуницира са базом података publish-овати на апликативни сервер.

Генерисати релациону шему базе података у изабрани систем за управљање базом података Oracle 11g.

Датум

Понуђач

М. П.

Изворни код

Обавеза Понуђача је да испоручи изворни код пословне апликације на ЦД медију. Наручилац задржава власничка и ауторска права над изворним кодом и може њим самостално располагати.

Софтвер (пословна апликација) за евидентирање и управљање имовином Локалне самоуправе након примопредаје постаје трајно власништво Наручиоца.

Понуђача нема права даљег уступања трећој страни апликативног софтвера без претходне сагласности Наручиоца.

Модел података

Понуђач је обавезан да логички и физички модела базе података, сву пословну логику смештену у Oracle 10g PLSQL процедурама, функцијама, пакетима, тригерима, достави у алатима, репозиторију података којим располаже и који користи Наручилац услуге – Oracle Designer 10g.

Наручилац задржава власничка и ауторска права над моделом података и изворним кодом пословне логики и може њима самостално располагати.

Понуђача нема права даљег уступања трећој страни модела података и изворног кода пословне логики без претходне сагласности Наручиоца.

Корисничка документација

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике) Понуђач је дужан да преда у два штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику. Поред тога, Понуђач треба да преда опис логичке и физичке структуре базе података што поразумева приказ свих идентификованих ентитета и њихових веза у два штампана примерка и електронској форми на CD медију, на српском језику.

Датум

М. П.

Понуђач

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Градска управа за урбанизам и стамбене послове, Нови Сад, Улица Радничка број 2, канцеларија број 51/1, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку услуга – Развој софтвера за управљање имовином ЈН-3/14 ОП - НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до дана **23. јуна 2014.** године до **11 .00 часова.**

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

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

Понуда мора да садржи:

1. Попуњен, потписан и оверен образац Спецификације: Обрасци број од 1 до 1-13;
2. Попуњен, потписан и оверен образац број 2- Списак извршених услуга – стручне референце и Образац број 2-1 – Потврда о референтним набавкама;
3. Попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 3 – Изјава понуђача о кадровском капацитету;
4. Попуњени, потписани и печатом оверени обрасци понуде: Образац бр. 4 – Општи подаци о понуђачу; Попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 4-1 – Подаци о Подизвођачу уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу (овај образац није обавезно доставити ако се не ангажује подизвођач); Попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 4-2 – Подаци о Понуђачу који је учесник у заједничкој Понуди уколико понуду подноси група понуђача, (овај образац није обавезно доставити ако понуђач не подноси заједничку понуду); Попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 4-3 и 4-4 – Опис предмета набавке (цена и други захтевани услови);
5. Попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 5 – Образац структуре цене са упутством како да се попуни;
6. Попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 6 – образац трошкова припреме понуде;
7. Попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 7 – Модел уговора;
8. Попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 8 – Изјава о достављању банкарсе гаранција и менице;
9. Потписан и печатом оверен Образац бр. 9 – Менично писмо;
10. Попуњен, потписан и печатом оверен Образац бр. 10 – Образац изјаве о независној понуди;

11. Потписан и печатом оверен Образац бр. 11 – Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75 став 2 Закона;
12. Остала документа тражена конкурсном документацијом.

Понуђач доставља понуду на обрасцима из конкурсне документације који садрже печат Наручиоца. Понуда мора бити написана јасно и недвосмислено. Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко-штампаним словима, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава. Свако бељење или подебљавање бројева мора се парафирати и оверити од стране понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о испуњавању услова из чл. 75 и 76. Закона), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована у партије.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Градска управа за урбанизам и стамбене послове, Нови Сад, Улица Радничка број 2, канцеларија број 51/1, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуга – Развој софтвера за управљање имовином ЈН-3/14 ОП - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга – Развој софтвера за управљање имовином ЈН-3/14 ОП - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – Развој софтвера за управљање имовином ЈН-3/14 ОП - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга – Развој софтвера за управљање имовином ЈН-3/14 ОП - НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Након истека рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (поглавље VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до тачке б) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу услова плаћања

Наручилац ће плаћање извршити у износу од 100% вредности уговора, након примопредаје предмета набавке, у року од 45 дана од пријема рачуна.

9.2. Захтеви у погледу рока реализације

Рок за израду, верификацију, инсталацију и примопредају система за евидентирање и управљање имовином Локалне самоуправе Граду Новом Саду и Општини Апатин као и завршетак обуке је 150 дана од дана потписивања уговора.

9.3. Framework

Понуђача коме је додељен уговор мора :

- за развој пословне апликације користити NsInfo framework,
- именовати минимум једног, а не више од пет полазника које ће је ЈКП „Информатика“ Нови Сад обучити за коришћење NsInfo framework-а. Полазници морају поседовати основно знање из C#-а и објектно оријентисаног програмирања као и искуство у раду са развојним окружењем Visual Studio.

9.4. Захтеви у погледу примопредаје

Понуђач и Наручилац ће формирати и потписати Записник о примопредаји, који ће потврдити да је функционалност система за евидентирање и управљање имовином Локалне самоуправе у складу са захтевима конкурсне документације и понудом.

9.5. Захтеви у погледу техничке подршке

Понуђач је дужан да, од дана потписивања Записника о примопредаји, обезбеди техничку подршку. У том периоду Наручилац има право на, без додатне надокнаде Понуђачу:

- добијање свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, маил-ом, лично),
- дообуку корисника по захтеву Наручиоца
- отклањање проблема, односно узрока отказа система - време одзива на пријаву отказа система не сме бити дужи од два сата.

9.6. Захтеви у погледу гарантног рока

У периоду гарантног рока, који почиње од дана потписивања Записника о примопредаји, Понуђач је у обавези да, о сопственом трошку без додатне надокнаде одржава функционалност система за евидентирање и управљање имовином Локалне самоуправе као и да отклања евентуалне грешке и врши измене у пословној апликацији у складу са допунским захтевима корисника, односно Наручиоца.

9.7. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 180 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

9.8. Обука

Обавеза Понуђача је да изврши обуку стручних лица и корисника које одреди Наручилац, а све у оквиру рока за реализацију који је наведен у конкурсној документацији. Стручна лица, одређена од стране Наручиоца, треба да буду оспособљена за администрацију система.

Корисници система, одређени од стране Наручиоца треба да буду оспособљени за рад у предметном софтверу.

9.9. Рок реализације уговора

Уговор се закључује истеком рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона о јавним набавкама.

9.10. Трајање уговора

Уговор ступа на снагу даном потписивања и траје до истека гарантног рока.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Понуђена цена је фиксна и исказује се у динарима.

Понуђена цена мора да садржи све припадајуће трошкове, са посебно израженим порезом на додату вредност.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

12. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је у обавези да уз понуду достави:

1. **Оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде**, издаје се у висини од 5% од вредности понуде, а предаје се наручиоцу **заједно са понудом**, са роком важности до истека понуђене опције понуде.

Понуђач је у обавези да уз уговор достави:

2. **Банкарску гаранцију за добро извршење посла:**
у износу од 10% од укупне уговорене вредности уговора, издату у корист Наручиоца, са роком важења од минимум 7 дана од дана истека рока за извршење предмета уговора

која мора бити са клаузулом: „неопозива, безусловна, без права на приговор и на први позив наплатива“, издата у корист Наручиоца.

3. Меница за отклањање грешака у гарантном року

Понуђач је, уколико му буде додељен уговор, у обавези да обезбеди Наручиоцу 1 (једну), бланко соло меницу за отклањање грешака у гарантном року, безусловно и неопозиво наплативу, заједно са једним попуњеним, потписаним и овереним Меничним писмом – овлашћењем (Образац 9), и потврду о регистрацији менице код Народне банке Србије које ће Понуђач доставити Наручиоцу приликом потписивања уговора.

Менично писмо – овлашћење (Образац 9) за отклањање грешака у гарантном року мора бити попуњено у висини 10% вредности уговора.

Понуђач је, уколико му буде додељен уговор, у обавези да Наручиоцу достави Картон депонованих потписа.

Наручилац ће имати право да наплати део или пуни износ менице у случајевима када Понуђач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором.

Нереализована меница за добро извршења уговора биће враћена Испоручиоцу након истека гарантног рока.

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

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем електронске поште на e-mail: dubravka.malesevic@uprava.novisad.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН-3/14 ОП**“.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

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

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

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

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

16. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%, (уместо 10% из тачке 12. Упутства понуђачима како да сачине понуду)** од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

Одлука о додели уговора о јавној набавци услуге развоја софтвера за управљање имовином биће донета применом критеријума „економски најповољнија понуда“ и то:

Табела 1 – Критеријуми за оцењивање Понуда

Критеријум	Назив критеријума	Број пондера
K1	Укупна понуђена цена	85
K2	Гарантни рок	10
K3	Техничка подршка	5
КО	Укупно (K1 + K2 + K3)	100

Сваком од елемената из Табеле 1. Наручилац одређује релативан значај (пондер), тако да збир пондера износи 100. Избор "економски најповољније понуде" извршиће се применом и рангирањем критеријума из Табеле 1. и пондера одређених за те критеријуме.

Понуђач попуњавањем Обрасца бр. 4-3 доставља све информације које се разматрају у оцењивању, које морају бити јавно доступне и/или проверљиве.

Конечна оцена Понуде добија се по формули:

$$КО = K1 + K2 + K3$$

што укупно износи 100 пондера.

Са Понуђачем који има највећу коначну оцену (КО) биће склопљен уговор.

У случају истог броја освојених пондера, предност добија Понуда са најнижом ценом.

У формули за израчунавање броја пондера користиће се само цене из прихватљивих Понуда. Изабраће се најповољнија Понуда, то јест Понуда која одговара следећим критеријумима:

1.1. K1 УКУПНА ЦЕНА

Максималан број пондера по овом критеријуму K1 је 85.

Овим критеријумом ће се оцењивати укупна цена без ПДВ-а понуђена у Обрасцу 4-3.

Број пондера по критеријуму K1 израчунавање се по следећој формули:

$$85 \text{ пондера} * Цн / Цу$$

где је Цу – укупна понуђена цена без ПДВ-а, а Цн – најнижа укупна понуђена цена без ПДВ-а од свих понуђених прихватљивих Понуда.

1.2. K2 ГАРАНТНИ РОК

Максималан број пондера по овом критеријуму K2 је 10.

Број пондера ће се рачунати по следећој формули:

$$10 \text{ пондера} * ГРп / ГРн$$

где је ГРп – понуђени гарантно рок, а ГРн – највећи понуђени гарантни рок од свих понуђених прихватљивих Понуда.

Овим критеријумом ће се оцењивати време трајања гарантног рока почев од дана потписивања Записника о примопредаји понуђеног у Обрасцу 4-3.

1.3. K3 ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

Максималан број пондера по овом критеријуму K3 је 5.

Број пондера ће се рачунати по следећој формули:

$$5 \text{ пондера} * ТПп / ТПн$$

где је ТПп – понуђена техничка подршка, а ТПн – највећа понуђена техничка подршка од свих понуђених прихватљивих Понуда.

Овим критеријумом ће се оцењивати време трајања техничке подршке почев од дана потписивања Записника о примопредаји понуђеног у Обрасцу 4-3.

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

У случају истог броја освојених пондера, предност добија Понуда са најнижом ценом.

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу XII конкурсне документације).

20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

21. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

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, осим у случају кад је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца. У том случају наручилац је у обавези да понуђачу надокнади трошкове израде узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава финансијског обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

22. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: dubravka.malesevic@uprava.novisad.rs, или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

23. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

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

Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке одређени чланом 75. став 1. Закона о јавним набавкама

За правна лица

1. **Услов:** Право на учешће у поступку има понуђач ако је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда (копија, без обзира на датум издавања извода);

2. **Услов:** Право на учешће има понуђач ако 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: Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3. **Услов:** Право на учешће у поступку има понуђач коме није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;

Доказ: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности.

4. **Услов:** Право на учешће у поступку има понуђач ако је измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе када има седиште на њеној територији

Докази: Понуђач са територије Републике Србије доставља:

- а) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде, и
- б) Уверење надлежне локалне самоуправе;

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу, односно изјаву оверену пред судским или управним органом, нотаром или другим надлежним органом те државе.

Уколико се понуђач налази у поступку приватизације доставља потврду надлежног органа да се налази у поступку приватизације – потврда коју је издала Агенција за приватизацију.

НАПОМЕНА: Докази из тачке 2., 3. и 4. не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из тачке 3. мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

За предузетнике

1. **Услов:** Право на учешће у поступку има понуђач ако је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра (копија, без обзира на датум издавања извода);

2. **Услов:** Право на учешће има понуђач ако 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: Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3. **Услов:** Право на учешће у поступку има понуђач коме није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;

Доказ: Потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности.

4. **Услов:** Право на учешће у поступку има понуђач ако је измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе када има седиште на њеној територији

Докази: Понуђач са територије Републике Србије доставља:

- а) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде, и
- б) Уверење надлежне локалне самоуправе;

Ако се у држави у којој предузетник има седиште не издају докази из члана 77. Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писмену изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу, односно изјаву оверену пред судским или управним органом, нотаром или другим надлежним органом те државе.

НАПОМЕНА: Докази из тачке 2., 3. и 4. не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из тачке 3. мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

За физичка лица

1. **Услов:** Право на учешће има физичко лице које није осуђивано 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: Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

2. **Услов:** Право на учешће у поступку физичко лице коме није изречена мера забране обављања одређених послова, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда;

Доказ: Потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова који могу бити везани за предмет јавне набавке,

3. **Услов:** Право на учешће у поступку има понуђач ако је измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе када има седиште на њеној територији

Докази: Понуђач са територије Републике Србије доставља:

- а) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде, и
- б) Уверење надлежне Управе локалне самоуправе;

Ако се у држави у којој физико лице има пребивалиште не издају докази из члана 77. Закона, понуђач-физичко лице може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу, односно изјаву оверену пред судским или управним органом, нотаром или другим надлежним органом те државе.

НАПОМЕНА: Докази из тачке 1., 2. и 3. не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из тачке 2. мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке одређени чланом 76. Закона о јавним набавкама:

1. Технички капацитет:

Услов:

- да понуђач располаже возним парком од минимално два возила за теренски рад ;
- да користи оптички интернет у пословном простору;

Доказ:

Потребно приложити као саставни део понуде:

- копије саобраћајних дозвола или копије уговора о лизингу;
- копије доказа од интернет провајдера.

2. Финансијски капацитет:

Услов:

- да понуђач у обрачунском периоду (2011., 2012. и 2013. год), није исказао губитак у пословању;
- да понуђач у последњих 12 месеци који претходе објављивању позива за подношење понуда, нема евидентираних дана неликвидности (Потврда треба да покрије и датум тј. дан објављивања позива за подношење понуда).

Доказ:

- Извештај о бонитету БОН – ЈН издат од стране Агенције за привредне регистре, који садржи податке за 2011., 2012. и 2013. годину;
- потврда о ликвидности за последњих 12 месеци издата од Народне банке Србије, Одељења за принудну наплату, Одсек за пријем основа и налога принудне наплате у Крагујевцу, ул. Бранка Радичевића 16а.

Уз понуду доставити и:

- Оверене потписе лица овлашћених за заступање који су оверени од стране надлежног суда (ОП образац),
- Картон депонованих потписа оверен од стране пословне банке, после дана објављивања позива за подношење понуда.

3. Кадровски капацитет:

Услов:

Да понуђач располаже са:

- минимум 1 (једно) лице запослено на неодређено или на одређено време или запослено по основу уговора, у својству пројектанта софтвера и програмера;

- минимум 2 (два) лица запослена на неодређено или на одређено време или запослено по основу уговора, у својству програмера;
- минимум 1 (једно) лице запослена на неодређено или на одређено време или запослено по основу уговора, у својству администратора система;
- минимум 1 (једно) лице запослена на неодређено или на одређено време или запослено по основу уговора у својству администратора базе података;
- минимум 2 (два) лица запослена на неодређено или на одређено време или да запослено по основу уговора, у својству теренских радника за прикупљање и размену информација за софтверски пројекат, са возачком дозволом;

Доказ:

За лица у радном односу - Копије М образаца пријаве на обавезно социјално осигурање за сваког запосленог,

За лица која нису у радном односу - Уговор о привременим и повременим пословима или други уговор којим се доказује наведени услов;

▪ **Услов:**

- У погледу захтева стручности потребно је да понуђач располаже са минимум једним запосленим на неодређено или на одређено време или са уговором о привременим и повременим пословима, који поседује сертификат Microsofta за програмерски пакет Visual Studio;

- У погледу захтева стручности потребно је да понуђач располаже са минимум једним запосленим на неодређено или на одређено време или са уговором о привременим и повременим пословима, који поседује сертификат Microsofta за мрежни рачунарски рад;

Доказ:

Доставити копије важећих сертификата

4. Пословни капацитет:

▪ **Услов:**

- да је понуђач у последње три године (2011., 2012. и 2013. године.) понуђач **извршио услуге израде софтвера** минималне укупне вредности 20.000.000,00 динара без ПДВ-а

Доказ:

Испуњавање овог услова се доказује попуњавањем, потписивањем и печатањем Обрасца бр. 2 од стране понуђача или представника групе понуђача и попуњавањем, потписивањем и печатањем Обрасца бр. 2-1 од стране референтних наручилаца – корисника услуга.

▪ **Писмо ауторизације**

Понуђач је у обавези да достави оригинални документ, Писмо ауторизације издато од стране произвођача софтвера eDocumentus којим се овлашћује да може имплементирати и прилагођавати постојећи софтвер предметном софтверу за евидентирање и управљање имовином Локалне самоуправе.

Произвођач софтвера eDocumentus и давалац ауторизације је:

PROZONE

Пушкинова 26

21000 Нови Сад

Србија

Писмо ауторизације треба да садржи:

- Општи подаци о даваоцу ауторизације
- Назив добављаћа којем се издаје ауторизација
- Сврха издавања ауторизације (назив и број тендера)
- Услуге и обим за које се ауторизација издаје
- Датум издавања
- Име и презиме и потпис овлашћеног лица за издавање ауторизације

- **Потврда за ОРЕГ**

Понуђач је у обавези да се пре истека рока за подношење понуда, упозна са постојећом структуром ОРЕГ-а у сали за састанке ЈКП „Информатика“ Нови Сад, на локацији Булевар цара Лазара 3/1, у Новом Саду. Након упознавања биће му издата **потврда**, од стране ЈКП „Информатика“ Нови Сад (Приложити потврду као доказ да је испуњен овај услов).

Све доказе од тачке 1) до тачке 4) понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача, а остале услове испуњавају заједно.

Докази о испуњености услова за учешће могу се достављати у неоввереним копијама.

Понуђач чија понуда је оцењена као најповољнија дужан је да у року од пет дана од дана пријема писменог позива наручиоца, достави на увид оригинал или оверену копију свих наведених доказа.

Уколико понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија не достави у року на увид оригинал или оверену копију свих горе наведених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву и уговор доделити следећем најповољнијем понуђачу.

Понуђач је у обавези да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова у поступку јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

За доказивање испуњености услова из члана 75. став 1 тачке 1. до 4. Закона о јавним набавкама, а у складу са чланом 78. наведеног закона, довољан доказ је потврда Агенције за привредне регистре где је понуђач уписан у регистар понуђача.

Напомена: Услов из члана 75 став 1 тачка 5 није захтеван као услов у предметном поступку.

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

СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА-СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ
(У ПОСЛЕДЊЕ ТРИ ГОДИНЕ – 2011., 2012. и 2013. година)

Понуђач _____ (уписати име понуђача)
је у последње три године (2011., 2012. и 2013. године.) извршио услуге израде софтвера
минималне укупне вредности 20.000.000,00 динара без ПДВ-а, следећим корисницима услуга:

Но.	Назив и адреса корисника услуга	Вредност извршене услуге *	Контакт (адреса, телефон и е-маил)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
УКУП НО			

НАПОМЕНА:

Корисник услуга у смислу овог обрасца је Наручилац којем је извршена услуга израде софтвера за тражени период.

***Напомена:** Вредност извршених услуга се исказује у динарима или еурима (за испоруке иностраним корисницима услуга). Уколико се вредност исказе у еурима, прерачунавање у динаре ће се вршити по средњем курсу НБС на дан отварања понуда.

Место и датум:

Потпис одговорног лица понуђача
или овлашћеног члана групе понуђача
Печат и потпис

ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ НАБАВКАМА

Назив **Корисника услуга** којем је извршена услуга израде софтвера:

којом потврђујемо под пуном професионалном, моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је _____
(уписати име понуђача) извршио услугу израде софтвера _____
(тип, врста) у претходних три године (2011., 2012., и 2013. год), у вредности од _____ динара без ПДВ или EUR (заокружити валуту), издаваоцу потврде – Кориснику услуга _____.

Потврда се издаје на захтев _____ (уписати име понуђача) ради учешћа у поступку јавне набавке ЈН-3/14 ОП – Развој софтвера за управљање имовином и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује:

Датум

М. П.

Корисник услуга

Напомена:

-Вредност извршених услуга се исказује у динарима или еурима (за испоруке иностраним корисницима услуга). Уколико се вредност исказе у еурима, прерачунавање у динаре ће се вршити по средњем курсу НБС на дан отварања понуда.

-У случају више доказа образац копирати.

11 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У вези са јавном набавком ЈН-3/14 ОП - Развој софтвера за управљање имовином, достављамо податке у вези са траженим кадровским капацитетом, уз прилагање тражених доказа и то:

- минимум 1 (једно) лице запослено на неодређено или на одређено време или запослено по основу уговора, у својству пројектанта софтвера;
- минимум 3 (три) лица запослена на неодређено или на одређено време или запослено по основу уговора, у својству програмера;
- минимум 1 (једно) лице запослена на неодређено или на одређено време или да имају закључен уговор о привременим и повременим пословима, у својству администратора система;
- минимум 1 (једно) лице запослена на неодређено или на одређено време или запослено по основу уговора у својству администратора базе података;

Р. Бр.	Име и презиме	Радно место	Датум када је запослени засновао радни однос на неодређено или одређено време или уговор о привременим и повременим пословима
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Доказ доставити уз понуду:

-За лица у радном односу - копије М образаца пријаве на обавезно социјално осигурање за сваког запосленог;

-За лица која нису у радном односу - Уговор о привременим и повременим пословима или други уговор којим се доказује наведени услов;

Напомена: Уколико заједничку понуду подноси група понуђача, сви чланови групе понуђача заједнички доказују овај услов.

Образац по потреби копирати.

Место и датум:

Потпис одговорног лица понуђача
или овлашћеног члана групе понуђача
Печат и потпис

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку услуга – Развој софтвера за управљање имовином ЈН-3/14 ОП.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Заокружити начин подношења понуде	
А) САМОСТАЛНО	
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ (навести назив и седиште свих понуђача)	
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ (навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)	

Датум

М. П.

Понуђач

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

Датум

М. П.

Подизвођач

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

на основу споразума број _____ од _____

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

Место и датум:

Потпис одговорног лица понуђача
или овлашћеног члана групе понуђача
Печат и потпис

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ (цена и други захтевани услови) услуга – Развој софтвера за управљање имовином ЈН-3/14 ОП

УСЛОВИ ПОНУДЕ	САДРЖАЈ ПОНУДЕ
Укупна цена без ПДВ-а <i>Из Обрасца структуре цена – Образац број – 5</i> (елеменат који се пондерише)	
Укупна цена са ПДВ-ом <i>Из Обрасца структуре цена – Образац број - 5</i>	
Услови плаћања (у износу од 100% вредности уговора, након примопредаје предмета набавке, у року од 45 дана од пријема рачуна)	
Рок реализације (Рок за израду, верификацију, инсталацију и примопредају система као и завршетак обуке је 150 дана од дана потписивања уговора)	
Примопредаја система (Понуђач и Наручилац ће формирати и потписати Записник о примопредаји, који ће потврдити да је софтвер за управљање имовином у складу са захтевима конкурсне документације и понудом)	
Техничка подршка (елеменат који се пондерише)	_____ месеци од потписивања Записника о примопредаји (уписати број месеци трајања техничке подршке)
У том периоду Наручиоц има право на, без додатне надокнаде Понуђачу:	
▪ добијање свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, маил-ом, лично),	
▪ дообуку корисника по захтеву Наручиоца	
▪ отклањање проблема, односно узрока отказа система - време одзива на пријаву отказа система не сме бити дуже од два сата	
Гарантни рок (елеменат који се пондерише)	_____ месеци од дана потписивања Записника о примопредаји (уписати трајање гарантног рока)
У том периоду Понуђач је у обавези да, о сопственом трошку без додатне надокнаде одржава функционалност софтвера за управљање имовином као и да отклања евентуалне грешке и врши измене у пословној апликацији у складу са допунским захтевима корисника, односно Наручиоца.)	

Датум

Понуђач

М. П.

Обука (Обавеза Понуђача је да изврши обуку стручних лица и корисника које одреди Наручилац, а све у оквиру рока за реализацију који је наведен у конкурсној документацији. Стручна лица, одређена од стране Наручиоца, треба да буду оспособљена за администрацију система. Корисници система, одређени од стране Наручиоца треба да буду оспособљени за рад у предметном софтверу.)	
Рок важења понуде (минимум је 180 дана од дана отварања понуде)	

Напомене:

- *Обраце понуде понуђач **мора да попуни**, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.*
- *У колону Садржај понуде, уписати услове из колоне Услови, или исте потврдити са „Да“.*
- *У колонама, за елементе који се пондеришу, унети тражене податке: укупну цену без ПДВ, трајање гарантног рока и трајање техничке подршке.*

Датум

М. П.

Понуђач

VII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

	Опис	Јединична цена без ПДВ	Јединична цена са ПДВ	Укупна цена без ПДВ
	1	2	3	4
1	Модул 1			
2	Модул 2			
3	Модул 3			
4	Модул 4			
5	Модул 5			
6	Модул 6			
7	Модул 7			
	Укупно без ПДВ:			
	ПДВ:			
	Укупно са ПДВ:			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

У колону „укупна цена без ПДВ-а“ уписује се цена за предмет набавке Развој софтвера за управљање имовином, као у одељку III конкурсне документације.

У колону „стопа ПДВ-а“ уписује се стопа ПДВ-а у складу са законом којим се регулише порез на додату вредност.

У колону „укупна цена са ПДВ-ом“ уписује се укупна цена за за предмет набавке Развој софтвера за управљање имовином, као у одељку III конкурсне документације, увећана за вредност ПДВ-а.

Датум

М. П.

Понуђач

VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум

М. П.

Понуђач

IX МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР

о набавци услуга - Развој софтвера за управљање имовином
ЈН-З/14 ОП

Закључен између:

Наручиоца Градске управе за урбанизам и стамбене послове Града Новог Сада, са седиштем у Новом Саду, Улица Радничка број 2, ПИБ:103767911, Матични број: 08839832, кога заступа В.Д. начелника Дејан Михајловић (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

.....
са седиштем у, улица, ПИБ:.....
Матични број:
Број рачуна: Назив банке:.....
кога заступа.....
(у даљем тексту: **Извршилац**),

*

***Напомена Наручиоца:** У случају заједничке понуде овде навести све чланове групе понуђача као конзорцијум давалаца услуга

Основ уговора:

ЈН Број:.....

Број и датум одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. од.....

НАПОМЕНА: модел уговора који је саставни део конкурсне документације, понуђач попуњава у складу са понудом и оверава печатом и потписом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Поља означена испрекиданом линијом понуђач није дужан да попуни – иста ће бити попуњена од стране Наручиоца приликом закључивања уговора.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је јавна набавка услуга - Развој софтвера за управљање имовином, (у даљем тексту: Услуга), у свему према захтеву Наручиоца и понуде Извршиоца која је заведена код Наручиоца под бројем _____ (попуњава Наручилац) од _____ (попуњава Наручилац) године, и која са одељком III конкурсне документације (Техничка спецификација), Образац понуде – Опис предмета набавке и Образац структуре цена са упутством како да се попуни, чини саставни део овог уговора.

Обрасци број од 1 до 1-13, Образац бр. 4-3, 4-4 и 5, прилажу се Уговору.

Вредност уговора

Члан 2.

Укупно уговорена вредност износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

У цену су урачунате и обавезе Извршиоца за време гарантног рока и за време техничке подршке а које су дефинисане чланом 8. и чланом 9. овог Уговора као и обука која је дефинисана чланом 10. овог Уговора.

Уговорена цена Услуге је фиксна.

Начин плаћања

Члан 3.

Наручилац ће плаћање извршити у износу од 100% вредности Уговора, након примопредаје предмета набавке, у року од 45 дана од пријема рачуна.

Финансирање: Финансијска помоћ Европске Уније (извор финансирања 56)

Рок извршења Услуге

Члан 4.

Рок за израду, верификацију, инсталацију и примопредају софтвера за управљање имовином као и завршетак обуке је 150 дана од дана потписивања Уговора.

Примопредаја

Члан 5.

Извршилац и Наручилац ће сачинити и потписати Записник о примопредаји, који ће потврдити да је функционалност софтвера за управљање имовином у складу са овим Уговором.

Битан елемент записника из става 1. овог члана је датум примопредаје.

Изворни код

Члан 6.

Обавеза Извршиоца је да испоручи изворни код пословне апликације на ЦД медију.

Наручилац задржава власничка и ауторска права над изворним кодом и може њим самостално располагати.

Софтвер за управљање имовином (пословна апликација) након примопредаје постаје трајно власништво Наручиоца.

Извршилац нема права даљег уступања трећој страни апликативног софтвера без претходне сагласности Наручиоца.

Модел података

Члан 7.

Извршилац је обавезан да логички и физички модела базе података, сву пословну логику смештену у Oracle 10g PLSQL процедурама, функцијама, пакетима, тригерима и сл. достави у алатима, репозиторију података којим располаже и који користи Наручилац услуге – Oracle Designer 10g.

Наручилац задржава власничка и ауторска права над моделом података и изворним кодом пословне логике и може њима самостално располагати.

Извршилац нема права даљег уступања трећој страни модела података и изворног кода пословне логике без претходне сагласности Наручиоца.

Гарантни рок

Члан 8.

Гарантни рок је _____ (попуњава Понуђач) месеци почев од дана потписивања Записника о примопредаји. У том периоду Извршилац је у обавези да, о сопственом трошку без додатне надокнаде одржава функционалност система за евидентирање и управљање имовином Локалне самоуправе као и да отклања евентуалне грешке и врши измене у пословној апликацији у складу са допунским захтевима корисника, односно Наручиоца.

Техничка подршка

Члан 9.

Техничка подршка у периоду _____ (попуњава Понуђач) месеци почев од дана потписивања Записника о примопредаји. У том периоду Наручиоц има право на, без додатне надокнаде Извршиоцу:

- добијање свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, маил-ом, лично),
- дообуку корисника по захтеву Наручиоца
- отклањање проблема, односно узрока отказа система - време одзива на пријаву отказа система не сме бити дуже од два сата.

Обука и корисничка документација

Члан 10.

Обавеза Извршиоца је да изврши обуку стручних лица и корисника које одреди Наручилац, а све у оквиру рока за реализацију који је наведен у конкурсној документацији. Стручна лица, одређена од стране Наручиоца, треба да буду оспособљена за администрацију система.

Корисници система, одређени од стране Наручиоца треба да буду оспособљени за рад у предметном софтверу.

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике) Извршилац је дужан да преда у два штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику.

Поред наведеног, Извршилац треба да преда опис логичке и физичке структуре базе података што поразумева приказ свих идентификованих ентитета и њихових веза у два штампана примерка и електронској форми на CD медију, на српском језику.

Обавезе Извршиоца и погледу имплементације

Члан 11.

Инсталација пословне апликације мора бити publish-ована на апликативни сервер, одакле се преузима и инсталира на радне станице.

Потребно је web сервис, преко кога апликација комуницира са базом података publish-овати на апликативни сервер.

Извршилац је у обавези генерисати релациону шему базе података у изабрани систем за управљање базом података Oracle 11g.

Обавезе Извршиоца у погледу интеграције

Члан 12.

Уговорено решење за евиденцију и управљање непокретном имовином мора бити у потпуности интегрисано у постојеће ИТ окружење Локалне самоуправе.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 13.

Извршилац је у обавези да обезбеди у корист Наручиоца безусловну и неопозиву банкарску гаранцију за добро извршење посла на износ од 10% вредности Уговора као обезбеђење за квалитетно и правовремено извршење својих уговорних обавеза.

Банкарска гаранција остаће на снази најмање још 7 дана од дана потписивања Записника о примопредаји.

У случају продужења рока извршења Услуге чији узрок није на страни Наручиоца, Извршилац ће бити дужан да продужи рок трајања банкарске гаранције.

Наручилац ће имати право да наплати део или пуни износ гаранције у случајевима када Извршилац не извршава своје обавезе на начин предвиђен овим уговором.

Члан 14.

Извршилац је у обавези да обезбеди Наручиоцу 1 (једну), бланко соло менице за отклањање грешака у гарантном року, безусловно и неопозиво наплативе, заједно са једним попуњеним, потписаним и овереним Меничним писмом – овлашћење као и потврду о регистрацији менице код Народне банке Србије.

Менично писмо – овлашћење за отклањање грешака у гарантном року мора бити попуњено у висини 10% вредности уговора.

Извршилац је у обавези да Наручиоцу достави Картон депонованих потписа.

Наручилац ће имати право да наплати део или пуни износ меница у случајевима када Извршилац не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором.

Нереализоване менице за отклањање грешака у гарантном року биће враћене Извршиоцу 10 дана након истека уговора.

Наручилац ће имати право да наплати део или пуни износ менице у случајевима када Извршилац не извршава своје обавезе на начин предвиђен овим Уговором.

Уговорна казна

Члан 15.

Уколико набавка Услуге не буде реализована у уговореном року из разлога који се могу приписати Извршиоцу, исти је обавезан да на захтев Наручиоца плати уговорну казну од 0,5% за сваки дан закашњења.

Уколико Извршилац не изврши Услугу ни након (10) десет дана од дана истека уговореног рока, Наручилац ће имати право да наплати целокупни износ предвиђен средствима финансијског обезбеђења која су предвиђена овим Уговором.

Наручилац има право на наплату уговорне казне у паушалном износу од 30% од вредности уговора у свим осталим случајевима кршења одредби овога уговора.

Наручилац има право на наплату уговорне казне и без посебног обавештења Извршиоца.

Наплата уговорене казне не искључује право Наручиоца на накнаду штете.

Наручилац неће бити у обавези да плати цену Извршиоцу предвиђену овим Уговором све док Извршилац не достави средства финансијског обезбеђења на начин предвиђен овим уговором.

Ступање на снагу и важност уговора

Члан 16.

Уговор ступа на снагу даном потписивања.

Овај Уговор важи до истека гарантног рока предвиђеног овим Уговором.

Раскид уговора

Члан 17.

Наручилац може једнострано раскинути овај уговор уколико Извршилац не поштује одредбе наведеног уз право наплате средстава финансијског обезбеђења у складу са казним одредбама овог уговора.

Наручилац може у сваком моменту раскинути овај уговор где је отказни рок 15 дана од дана пријема писаног отказа уз обавезу реализације права и обавеза преузетих до момента раскида уговора

Спорови

Члан 18.

Евентуалне спорове уговорне стране ће настојати да споразумно реше, а ако то не буде могуће надлежан је суд у Новом Саду.

Остале одредбе

Члан 19.

Ниједна од уговорних страна нема право да своја права и обавезе из овог Уговора пренесе на треће лице.

Члан 20.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће Закон о облигационим односима и други важећи прописи.

Члан 21.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерака од којих Наручилац и Испоручилац задржавају по 2 (два) примерка.

За ИЗВРШИОЦА:

За НАРУЧИОЦА:

Напомена: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

X ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ И МЕНИЦЕ

Овом изјавом под кривичном и материјалном одговорношћу неопозиво изјављујемо:
да ћемо у складу са уговором доставити Наручиоцу:

а) Банкарску гаранцију за добро извршење посла

- у износу од 10% од укупне уговорене вредности добара (без ПДВ-а), која мора бити са клаузулом: „неопозива, безусловна, без права на приговор и на први позив наплатива“, издата у корист Наручиоца.

б) једна бланко соло меница за отклањање грешака у гарантном року,

- безусловно и неопозиво наплатива, заједно са једним попуњеним, потписаним и овереним Меничним писмом (Образац број 9) где ће менично писмо бити попуњено у висини 10% вредности уговора (без ПДВ-а).

Ова средства финансијског обезбеђење достављамо уколико будемо изабрани по јавној набавци добра ЈН-3/14 ОП – Развој софтвера за управљање имовином.

Датум

М. П.

Понуђач

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА**

Поверилац: Градска управа за урбанизам и стамбене послове Града Новог Сада, Улица Радничка број 2, Нови Сад

Предајемо Вам 1 (једну) бланко, соло меницу (за *отклањање грешака у гарантном року*) серијски број: _____ и овлашћујемо Градску управу за урбанизам и стамбене послове Града Новог Сада, као Повереоца, да је може попунити на износ од: _____ динара, _____ и
словима: _____

_____ за износ дуга са свим припадајућим обавезама и трошковима по основу Уговора бр. _____ од _____ или последњег Анекс-а проистеклог из овог уговора и овлашћујемо Градску управу за урбанизам и стамбене послове Града Новог Сада, да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски, преко _____, изврши наплату са свих рачуна Предузећа _____ из његових новчаних средстава, односно друге имовине.

Менице су важеће и у случају да у току трајања или након доспећа напред наведеног Уговора, или последњег Анекс-а проистеклог из њега, дође до промена лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и др.

Менице се могу поднети на наплату најраније по доспећу обавеза из наведеног Уговора или његовог последњег Анекс-а.

Место и датум издавања Овлашћења

Назив дужника и адреса

Тек.рн.бр. _____

код _____
(назив банке)

(адреса банке код које је дужник отворио рачун)

ПИБ дужника: _____,

матични број дужника _____:

Дужник – издавалац меница

М.П.

НАПОМЕНА: Образац треба да буде **потписан и оверен** од стране овлашћеног лица понуђача.

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга – Развој софтвера за управљање имовином. ЈН -3/14 ОП поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

М. П.

Понуђач

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

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

**XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке *услуга* – Развој софтвера за управљање имовином ЈН-3/14 ОП, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

М. П.

Понуђач

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