



Гаранцијски фонд АП Војводине

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА
У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ**

**НАДОГРАДЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ГАРАНЦИЈСКОГ
ФОНДА АП ВОЈВОДИНЕ РЕДНИ БРОЈ ЈН 03/2017**

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 17.07.2017. ГОДИНЕ У 10:00 ЧАСОВА

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015, 68/2015), у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1424/17 од 14.06.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 1424-1/17 од 14.06.2017. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ - НАДОГРАДЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ГАРАНЦИЈСКОГ ФОНДА АП ВОЈВОДИНЕ ЈН: 03/2017

Конкурсна документација за ЈН: 03/2017 садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
II	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3
III	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.	4-12
IV	ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ	13
V	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	13-15
VI	Критеријуми за доделу уговора	16
VII	ПОНУДА ЗА ЈН: 03/2017 – Образац (4. 4а и 4б)	17-20
VIII	МОДЕЛ УГОВОРА	21-27
	Прилози	28-30
IX	ОБРАСЦИ	31
	Образац 1./ Изјава понуђача да испуњава услове из чл. 75. ЗЈН	31
	Образац 2./ Изјава подизвођача да испуњава услове из чл. 75. ЗЈН	32
	Образац 3. / Изјава о кључном техничком особљу	33
	Образац 5./Трошкови припреме понуде	34
	Образац 6./Изјава о независној понуди	35
	Образац 7./Изјава о поштовању прописа	36
	Образац 8. Изјава о ауторизацији понуде	37
X	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	38-46

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: **Гаранцијски фонд Аутономне Покрајине Војводине**

Адреса: **Хајдук Вељкова бр.11/6 Нови Сад**

Интернет страница: www.garfond.rs

ПИБ: 103310399

Матични број: 08811385

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 број 03/2017 су услуге – *надogradње информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине*, означен у Општем речнику набавке као услуга израде софтвера по наруџби корисника –7223000. у свему у складу са спецификацијом јавне набавке.

4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Предметна јавна набавка није резервисана јавна набавка у смислу Закона о јавним набавкама.

5. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: **Саша Наков**,

Е - mail адреса nakov@garfond.rs

6. Право учешћа у поступку јавне набавке имају сва домаћа или страна, правна лица, предузетници и физичка лица, која испуњавају све услове из чл.75. и 76. Закона.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке услуга, ЈН: 03/2017 – *надogradње информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине (платформа “Инфо Гарант”) 7223000.*, у свему у складу са спецификацијом јавне набавке.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

3. Квалитет услуге

Предметна услуга се мора обавити ажурно, стручно, благовремено и квалитетно, у свему према захтевима из Спецификације, важећим законским прописима, професионалним стандардима струке, као и важећим стандардима квалитета за ту врсту услуге.

Пружалац услуге одговара за штету која је проузрокована његовом кривицом или пропуштањем.

Наручилац задржава право да у свим фазама контролише извршење услуге.

III СПЕЦИФИКАЦИЈА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА

Прилог 1. Уговора

О Наручиоцу

Гаранцијски фонд Аутономне Покрајине Војводине је основан Одлуком Скупштине АПВ са задатком да олакша приступ финансијском тржишту и обезбеди повољније услове кредитирања од оних које нуде банке. Овај задатак Фонд реализује кроз своју основну делатност, издавање гаранција банкама као средства обезбеђења уредног враћања банкарских кредита.

Фонд обезбеђује кредитне линије банака путем закључивања споразума о пословној сарадњи са банкама које су спремне да подрже програмске активности Фонда и услове кредитирања (висина каматне стопе, рок и начин отплате кредита) прилагоде условима дефинисаним у Програму рада Фонда и конкурсима које Фонд расписује за одобравање гаранција за обезбеђење кредита намењених финансирању одређених привредних делатности.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова у Фонду су образовани основни организациони делови и то:

1. Пословни сектор:

- Одељење промоције, продаје и развоја нових производа;
- Одељење за издавање гаранција, праћење портфолија и наплате пласмана.

2. Сектор за управљање ризицима и ризичним пласманима:

- Одељење за управљање ризицима;
- Одељење за наплату проблематичних пласмана.

3. Сектор пословне подршке:

- Одељење за финансије, рачуноводство, планирање и извештавање;
- Одељење општих и правних послова.

Поред наведених организационих делова, а узимајући у обзир специфичности послова у Фонду, утврђују се и радна места ван организационих делова и то:

1. Извршни директор,
2. Интерни ревизор,
3. Саветник директора.

ПОСЛОВНИ СЕКТОР

У Пословном Сектору обављају се следећи послови:

- успостављање контаката са потенцијалним клијентима – корисницима гаранција,
- пријем и контрола приложене документације са становишта суштинске, формалне и правне исправности,
- сарадња са пословним банкама у вези одобравања гаранција и кредита,
- прибављање потребне документације за подносиоца захтева везано за бонитет клијента,
- обраду захтева у складу са процедуром,
- припрема предлога одлука за Комисију за одобравање гаранција и Управни одбор Фонда,
- комплетирање документације неопходну за издавање гаранције,
- припрема документације за упис хипотеке, залог и других средстава обезбеђења,
- контрола пословања клијената Фонда и сачињавање извештаја,
- контакти са банкама и клијентима у циљу праћења пословања клијената, а ради уредног измирења кредитних обавеза и обавеза према Фонду,
- периодично извештавање о пласманима, рочности кредита и рочности доспећа гаранција,
- реализација сарадње са локалним самоуправама на територији Аутономне Покрајине Војводине, са покрајинским секретаријатима као и са другим покрајинским и државним органима и организацијама,
- праћење међународних и домаћих конкурса за доделу средстава,
- учешће у изради пројектних предлога за учешће на међународним и домаћим конкурсима за доделу средстава и праћење реализације одобрених пројеката,
- учешће у изради програма рада Фонда, других програмских аката и годишњег извештаја о пословању Фонда,
- промоција рада Фонда,
- израда, објављивање и ажурирање података у Информатору о раду Гаранцијског Фонда,
- уређивачке активности везане за Веб презентацију Фонда и његово дневно ажурирање,
- други послови везани за делокруг рада Фонда.

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ РИЗИЦИМА И РИЗИЧНИМ ПЛАСМАНИМА

У Сектору за управљање ризицима и ризичним пласманима обављају се следећи послови:

- испитује се бонитет клијента,
- врши се обрада захтева у складу са утврђеном процедуром,
- даје се мишљење са аспекта ризика у циљу припреме предлога одлуке за Комисију за одобравање гаранција,
- анализа предлога одлука Пословног сектора са становишта изложености и предлагање додатних мера или инструмената ради смањења изложености,
- води листу повезаних лица,
- врши анализу и управљање ризиком издавања гаранција на нивоу портфолиа,

- идентификује могуће узроке и појаве ризика,
- врши класификацију клијента и израду интерног рејтинга дужника у оквиру портфолија,
- учествује у изради и развоју методологија и техника мерења ризика,
- предлаже систем лимитирања износа гаранција, ради смањења изложености ризицима,
- врши анализу и управљање ризицима којима је Фонд изложен,
- предлаже политику, процедуре и друга интерна акта за управљање ризицима,
- управља ризичним пласманима,
- учествује у стратегији управљања средствима и капиталом Фонда,
- заступања Фонда, покретање и вођење судских, извршних и других поступка из оквира пословања Фонда,
- управљање ,оглашавање и продаја основних средстава,
- евиденција о статусу и току спорова Фонда и сачињавање извештаја,
- контактира клијенте који неуредно измирују своје обавезе и предлаже и прати начин регулисања обавеза,
- преноси неопходне инструкције за активирање инструмента обезбеђења и принудну наплату корисника кредита,
- предлаже додатна средства обезбеђења,
- предлаже покретање судских и извршних поступака код ризичних пласмана,
- учествује у предлогу отписа потраживања,
- други послови из делокруга рада.

СЕКТОР ПОСЛОВНЕ ПОДРШКЕ

У Сектору пословне подршке обављају се следећи послови:

- израда стратешких докумената, годишњег програма и планова и праћење њихове реализације,
- израда и праћење реализације, месечних, тромесечних и годишњих извештаја,
- праћење сарадње са локалним самоуправама на територији Аутономне Покрајине Војводине, са покрајинским секретаријатима као и са другим покрајинским и државним органима и организацијама,
- обавља економско - привредно истраживање,
- израда процедура, правилника, упутстава за рад и осталих аката из делокруга рада,
- послови везани за увођење међународних стандарда у пословање Фонда,
- реализација стратегије управљања средствима и капиталом Фонда,
- израда периодичних обрачуна и завршног рачуна Фонда,
- учествује у изради извештаја за потребе Управног одбора и активно учествује у припреми и изради годишњих извештаја Фонда,
- учествовање у изради извештаја за потребе интерне ревизије,
- израда извештаја за потребе државних органа и НБС,
- праћење и анализа прихода и расхода као и обавеза и потраживања по реализованим програмима јавне набавке,
- попис основних средстава, књижење и контрола отуђења основних средстава као и формирање предлога за отпис,
- обрачун и контрола обрачуна амортизације основних средстава,
- припрема предлога за отпис потраживања,

- усаглашавање аналитике и припрема за годишњи попис,
- обрачунавање и плаћање пореза и вођење евиденције за контролу пореза од стране надлежних пореских органа,
- обрада улазних докумената, праћење и контрола аналитичке евиденције и усаглашавање са главном књигом,
- обрачун прихода и расхода као и обавеза и потраживања по реализованим програмима,
- праћење и реализује плаћање по набавкама,
- праћење и реализује плаћање по пројектима,
- обрачун зарада запослених и осталих плаћања из радног односа,
- праћење стања на редовним рачуну Фонда као и на рачунима отвореним за посебне намене,
- праћење депонованих средстава на одређени рок код пословних банака,
- обрачун и наплата накнаде за издате гаранције,
- реализација сарадње са међународним финансијским институцијама,
- израда пројектних предлога за учешће на међународним и домаћим конкурсима за доделу средстава и праћење реализације добијених пројеката,
- праћење прописа везаних за делатност Фонда и информисање запослених,
- израда општих аката Фонда,
- давање правних мишљења о примени донетих закона, прописа и општих аката Фонда а циљу правне заштите и спречавање регулаторног ризика,
- упис свих података који се односе на Фонд код надлежних институција,
- пружање правне помоћи секторима и израда правних мишљења,
- успостављање хипотеке и залогe на покретним и непокретним стварима,
- реализација сарадње са локалним самоуправама на територији Аутономне Покрајине Војводине, са покрајинским секретаријатима као и са другим покрајинским и државним органима и организацијама,
- учешће у припреми конкурса за одобрење гаранција и споразума са банкама,
- организација седница и припрема материјала и предлога одлука за органе Фонда и израда записника са седница,
- израда докумената који се користе у пословању Фонда (уговори, одлуке, процедуре и др.),
- учешће у изради програма рада Фонда, финансијског плана, извештаја о раду и других планских докумената и извештаја,
- сачињавање појединачних правних аката из домена радних односа (решења, уговора о раду и др.) и вођење кадровске евиденције,
- заштита на раду,
- израда планова коришћења годишњих одмора,
- израда плана јавних набавки и потребних извештаја о његовој реализацији,
- спровођење поступака набавки,
- квалитативни и квантитативни пријем робе, складиштење и издавање материјала,
- обављају се послови из домена планирања, пројектовања, интеграције, тестирања софтверских решења по захтевима сектора и служби,
- анализа постојећег система и одабир методологије за израду модела система, имплементација развијеног система и израда техничке документације,
- сарадња на пољу информационаих и комуникационих технологија са другим органима и организацијама,

- стандардизација електронских токова података,
- управљање и ажурирање пројектне документације као и дефинисање пројектних задатака за развој информационог система,
- одржавање софтверских и хардверских алата који обезбеђују заштиту система и дефинисање општих мера обезбеђења система,
- одржавање система на **www**,
- одржавање и уређење веб портала и конфигурирање Е-маил налога и сервиса,
- обезбеђење целокупне подршке за администрацију Фонда, администрацију корисничких налога, налога за електронску пошту,
- умрежавање свих организационих делова Фонда ради коришћења јединствене базе података и програма,
- израда технолошких упутстава за правилно коришћење софтверских апликација,
- планирање развоја информационе - комуникационе инфраструктуре и лиценци за коришћење софтвера, припрема документације за набавку информационо - комуникационе опреме.
- техничка припрема и дистрибуција материјала за седнице Комисије за гаранције и Управног одбора Фонда,
- евиденција и координација распореда активности Директора и Извршног директора
- организација и припрема пословних састанака Директора и Извршног директора.

Опис предмета јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге прилагођавања постојећег информационог система (платформе "Инфо Гарант") за потребе Гаранцијског фонда Аутономне Покрајине Војводине.

Опис постојеће информационог система, платформе

Платформа "Инфо Гарант" је реализована као "spring web" апликација и за њено коришћење није потребно инсталирање додатних софтвера на рачунарима корисника система јер се сва комуникација врши кроз стандардни „web browser“ (Internet explorer, Firefox, Chrome, Safari, Opera итд). Језгро платформе је писано у JAVA програмском језику, а платформа са сетом основних функционалности подразумева:

- завођење корисника, тренутно двадесет корисника, са различитим нивоима приступа;
- организационе јединице, у складу са систематизациом;
- основа за вишејезичку структура; као и
- обавештења у електронској форми („e-mail“)

Фонд се одлучио за надоградњу постојећег система платформе "Инфо Гарант" чији је идејни творац ION Solution doo Novi Sad из разлога што би прелазак на другачије израђено решење подразумевало веће трошкове и дужи рок израде.

Пословни процеси Фонда

Надограђена платформа такође мора да обухвати све процесе рада у Фонду и то:

- могућност завођења корисника и запослених уз додавање различитих нивоа приступа,

- могућност завођења сектора и распоређивање запослених по њима,
- могућност уноса основних информација о конкурсима и њиховој документацији
- могућност аутоматског праћења предате документације апликанта на основу конкурсне документације,
- могућност уноса основних информација о апликанту, као похрањивање конкурсне документације у електронској форми (документ манаџмент),
- могућност груписања досијеа на основу информација о апликанту,
- могућност уноса основних информација за сваку покретну ствар или хартију од вредности,
- могућност уноса основних информација за сваку непокрету ствар која је у његовом власништву, као и оне које узима под закуп. за случај да је у питању пољопривредно земљиште, неопходно је да се наведе његова врста (њива, ливада, пашњак, шума, воћњак, виноград, мочвара и трстик и дуго), површина и процењена вредност,
- могућност категоризације апликаната на основу прикупљених података, а на основу методологије Гаранцијског фонда АП Војводине,
- могућност накнадне рекатегоризације апликаната уз могућност праћења његових историјских промена,
- могућност праћења тренутног статуса предмета уз јасну назнаку којем је сектору тренутно предмет дат на реализацију,
- могућност креирања базе/регистара округа, општина, градова, насељених места, банака, конкурсне документације, делатности, врста интерних аката,
- могућност дефинисања права на преглед, промену, брисање ствари које су предмет завођења,
- могућност придруживања прилога за сваки креирани предмет,
- могућност дефинисања права рада са прилозима (додавање, преглед, измена, брисање),
- могућност завођења седница управног одбора,
- могућност дефинисања права рада на седницама управног одбора (додавање, преглед, измена, брисање),
- могућност завођења задатака за запослене и праћење њихове реализације,
- могућност придруживања прилога за сваки од креираних задатака,
- могућност завођења подсетника и обавештавање на почетниј страници апликације или путем е-маил поруке,
- могућност завођења интерних аката,
- могућност креирања групне и појединачне интерне кореспонденције између запослених,
- могућност дефинисања правила за "е-маил" обавештавања о битним догађајима које се очекују на систему,
- интеграција са системом народне банке србије у циљу прикупљања информација о курсним листама,
- кредитни калкулатор информационог карактера за брз и оквирни приказ месечне рате и укупне камате,
- могућност креирања следећих извештаја:
 - ❖ извештаји се генеришу у реалном времену и омогућавају аналитику везану за управљање процесом,
 - ❖ могућност експорта извештаја у "Excel",
 - ❖ конфигурисање права приступа за сваки извештај понаособ,
 - ❖ могућност прегледа извештаја на мобилним уређајима.
- пријем, обрада и оцена захтева (оцена бонитета корисника кредита, оцена инструмената обезбеђења, процена тржишне вредности хипотеке/залоге на покретним стварима и правима, оцена бонитета јемца, повезаних лица, анализа ризика и др...),

- Управљање ризицима (кредитним ризиком, ризиком ликвидности, каматним ризиком и осталим тржишним ризицима),
- припрема седница органа управљања (штампа табела и образложења)
- књига одлука Управног одбора - штампа одлука, уговора као и друге документације потребне за закључење уговора, разних извештаја по регионалним и гранским критеријумима,
- и друго према захтеву Наручиоца.

Опис услуга

У оквиру предмета набавке понуђач мора, о свом трошку, обезбедити сваку неопходну техничку, логистичку, управљачку и било коју другу услугу која ће бити пружена у току важења уговора. Ове активности могу укључити, а не морају се на то ограничити:

- развој нових модула у оквиру постојеће платформе,
- развој нових функционалности у оквиру постојећих модула,
- унапређење постојећих функционалности у оквиру постојећих модула,
- континуирана едукација и обука запослених за рад на развијеним/унапређеним модулима и функционалностима за време трајања уговора и у гарантном року.

Надоградња платформе ће се обављати по фазама пратећи пословне процесе Фонда и то:

1. снимање и анализа пословног процеса (по захтеву наручиоца за конкретни процес),
2. израда идејног пројекта (за конкретни процес),
3. израда прототипа и дефинисање стандарда,
4. израда сигурносних полиса*,
5. израда главног пројекта,
6. извођење (програмирање),
7. тестирање,
8. обука запослених,
9. миграција,
10. пробни (паралелни рад),
11. увођење у експлоатацију,
12. примопредаја, као и
13. обука информатичког кадра Фонда**.

**Израда сигурносних полиса је приказана као фаза али се њихова реализација протеже кроз реализацију пројекта.*

***Обука информатичког кадра Фонда има за циљ да оспособи запослене у Сектору за ИТ да овладају наведеним технологијама и треба да се одвија паралелно са израдом пројекта. Обука треба да се обавља у просторијама Фонда.*

После сваке фазе потписује се протокол о примопредаји, и доставља сва расположива документација (односно део урађеног пројекта).

Пре фазе тестирања дефинисаће се временски период за тестирање у симулираним условима реалног радног окружења. Овај пробни период биће основ за прихватање решења. Уколико се у том периоду наиђе на суштинске проблеме, они ће се решити и по њиховом решавању поново ће се започети рад у симулираним реалним условима

Захтевана пројектна документација

По коначној надоградњи платформе техничка документација мора бити ажурирана и предата наручиоцу. Минимална листа докумената које изабрани извођач треба да испоручи садржи:

- архитектурално решење,
- минималне хардверске захтеве,
- софтверске захтеве,
- комплетан развојни код,
- инсталациону верзију,
- сву другу документацију која је потребна за инсталацију и одржавање апликативног решења.

Документација о извршеном тестирању

За потребе тестирања, као и за прихватање израђеног решења, неопходно је да постоје:

- тест план,
- тест сценарио, као и
- извештај о тестирању.

Документација о одржавању

Документација о одржавању требало би да садржи:

- листу иницијалних параметара система,
- детаљно документовану процедуру одржавања, начин промене конфигурације, прављење „backup“-а, „recovery“-ја, „downtime“ процедуре.

Тренинг документација

Тренинг документација састоји се од:

- тренинг плана,
- тренинг материјала за ИТ стручњаке,
- извештај о извршеном тренингу.

Корисничко упутство

Корисничко упутство треба да садржи све информације које су кориснику система потребне за ефикасно коришћење и одржавање испорученог решења. Корисничко упутство мора бити добро организовано, тако да га корисник може лако разумети и лако се кретати кроз документ.

Поверљивост података

Све податке и информације до којих понуђач дође у току извршења посла дужан је да чува као пословну тајну, о чему ће бити сачињена посебна изјава.

Рок за извршење услуге

Рок за коначно извршење услуге (фазе 1-11) је најдуже 6 (шест) месеци од дана потписивања уговора са изабраним понуђачем, што значи да се по протеклу тог периода сви послови у Фонду обављати на надограђеној верзији платформе.

Обука

Обука информатичког кадра Фонда као и осталих запослених је обавеза изабраног понуђача и има за циљ да оспособи запослене да овладају наведеним технологијама и процесима управљања у облику и са функцијама које су му испоручене, и она треба да се одвија паралелно са израдом пројекта независно на број радних часова.

Гарантни рок

Гарантни рок је 12 месеца од коначног извршења услуге (фазе 1-11) односно од дана примопредаје. У случају коначног извршења услуге (фазе 1-11) пре рока од 6 месеци, гарантни рок почиње тећи од дана примопредаје. У гарантном року изабрани понуђач треба без накнаде да обезбеди подршку у раду апликативног решења, односно да врши услугу комплетног одржавања укључујући најмање:

- отклони све функционалне недостатке решења информационог система,
- предузимање превентивних мера за решавање проблема до нивоа који одговара прихватљивим ризицима,
- отклањање недостатака који се открију и обезбеђивање рада информационог система у оквиру захтеване функционалности,
- истраживање узрока неусаглашености и доношење корективних мера за спречавање понављања неусаглашености,
- проверавање да ли су корективне мере предузете и да ли су ефикасне,
- помоћ у процедурама одржавања система (администрација базе података, backup и recovery процедуре),
- саветовање у сетовању и прилагођавању параметара система,
- друге консалтинг услуге,
- вршење евентуалних накнадних функционалних промена условљеним накнадним објективним и реалним потребама наручиоца који не прелазе границу неопходне функционалности. Такође, потребно је да понуђач обезбеди поуздан и једноставан вид комуникације кроз коју би се пријављивали евентуални проблеми.

Власништво платформе

Платформа се испоручује у „source“ верзији са документацијом по фазама, као и пројекат и пројектна документација коначне верзије, пре коначне исплате, односно пре потписивања протокола о примопредаји пројекта у експлоатацију те је изабрани понуђач (пужалац услуге) дужан да Наручиоцу преда „изворни код“ у наведеном року. Платформа је власништво Фонда и изабрани понуђач се обавезује да је за потребе Фонда одржава у складу са захтевима Фонда, у гарантном року.

Платформа мора бити прилагођена захтевима наручиоца и у свему мора бити у складу са позитивним законским прописима Републике Србије, Правилима рада финансијских институција које захтева Народна банка Србије, као и стандардима који важе у предметном послу. Пројекат као и пратећа техничка и корисничка документација морају бити на српском језику, што понуђач потврђује потписом и овером Спецификације коју обавезно доставља уз понуду.

Спецификација представља саставни део уговора.

Председник Комисије

Члан Комисије

Члан Комисије

М.П.

ПОНУЂАЧ

IV - ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Врста услуге: надоградње информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине (платформе "Инфо Гарант") 7223000., у свему у складу са спецификацијом јавне набавке.

Техничке карактеристике (опис услуге и захтеви) наведене су у делу III конкурсне документације.

Предметна услуга се реализује у свему према захтевима из Спецификације и мора у целини да одговара (буде усаглашена) са захтевима из конкурсне документације односно Спецификације што понуђач потврђује потписивањем образаца понуде.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

- 1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1. Закона);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2. Закона);
 - 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4. Закона);
 - 4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5. Закона)

5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1.2.1 Финансијски капацитет:

- Да је у претходне три обрачунске године (2014, 2015, 2016) кумулативно остварио укупне приходе у износу од најмање 48.000.000,00 РСД,
- да у претходној обрачунској (2016) години није исказао губитак у пословању.

1.2.2. Кадровски капацитет:

- да понуђач има у радно ангажовано најмање 4 дипломирана електро инжењера или дипломирана информатичара у тренутку закључења уговора о јавној набавци и у току трајања уговора.

1.2.3. Пословни капацитет:

- Да је понуђач овлашћени интегратор или идејни творац софтверске платформе за управљање процесом издавања банкарских гаранција "Инфо Гарант".
- да понуђач има најмање једну референцу у периоду не дужем од 5 година за израду софтвера у банци или другој финансијској институцији, чија је вредност минимум 5.000.000,00 динара (збирно или по Уговору), и понуђач има најмање две референце у периоду не дужем од 5 година за израду софтвера код корисника који послују у било којој области чија је вредност минимум 5.000.000,00 динара (збирно или по Уговору).

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Финансијски капацитети

Тачка 1. Наручилац ће проверити увидом у базу Финансијских извештаја на сајту Агенције за привредне регистре.

Тачка 2. Наручилац ће проверити увидом у базу Финансијских извештаја на сајту Агенције за привредне регистре.

Кадровски капацитети

Тачка 1. Понуђач је у обавези да достави копије уговора о ангажовању наведених лица

Пословни капацитети

1. Доказ: Ауторизација понуде од произвођача - Идејног творца софтвера (ОБРАЗАЦ 8.).
2. Доказ: Попуњене, потписане и оверене референтне листе (Прилози Уговора 4 и 5)

Све изјаве морају да буду потписане од стране овлашћеног лица понуђача и оверене печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава (ОБРАЗАЦ 1.) мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (ОБРАЗАЦ 2.) потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. У том случају понуђач може, да у Изјави на свом меморандуму (која мора бити потписана и оверена), да наведе да је уписан у Регистар понуђача. Уз наведену Изјаву, понуђач може да достави и фотокопију Решења о упису понуђача у Регистар понуђача.

VI КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА у јавној набавци надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине ЈН: 03/2017

1. Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок извршења.

У случају да су два или више понуђача поред цене понудили и исти рок извршења услуге, као најповољнија ће бити изабрана понуда која има дужи рок плаћања.

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

VII ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА
надogradња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине
ЈН: 03/2017

ОБРАЗАЦ 4.

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	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИМ (заокружити):

- A) САМОСТАЛНО
- B) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
- B) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Образац 4а

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент 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:	
	Процент 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.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Образац 46

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:	
3)	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.

5) ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА - ЈН: 03/2017

Редни број	Опис	Јединична цена без пдв	Јединична цена са пдв
1.	Надоградња информационог система		
Укупна цена без ПДВ			
Укупна цена са ПДВ			

Рок и начин плаћања	_____ од дана пријема рачуна
Рок важења понуде	_____ дана од датума отварања понуда
Рок извршења услуге (фаза 1-11)	_____ од дана закључења уговора

МЕСТО: _____
 ДАТУМ: _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу 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.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ - ЈН: 03/2017

Закључен између:

Гаранцијски фонд АП Војводине, са седиштем у Новом Саду, улица Булевар Михајла Пупина 16, ПИБ: 103310399 Матични број: 08811385 , број рачуна: 160-118074-98 код Банса Intesa AD Београд телефон:021/489-37-00, кога заступа Ђорђе Раковић, директор (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

_____ са седиштем у _____, улица

ПИБ: _____, Матични број:

Број рачуна: _____ Назив банке:

Телефон: _____, Телефакс: _____

кога заступа _____

(у даљем тексту: **Добављач**), (**попуњава понуђач**)

Основ уговора:

ЈН Број:..... (уписује **наручилац**)

Број и датум Одлуке о додели уговора:..... (уписује **наручилац**)

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од..... (уписује **наручилац**)

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/2015 и 68/2015) спровео поступак јавне набавке у отвореном поступку услуга – Надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине ЈН: 03/2017;
- да је Добављач дана _____ (уписује **наручилац**) 2017. године доставио понуду број _____ (**попуњава понуђач**) од _____ (**попуњава понуђач**) 2017. године (Прилог 2.), која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је саставни део овог уговора;
- да је Наручилац у складу са чл. 107. и 108. Закона о јавним набавкама, применом критеријума најнижа понуђена цена, донео Одлуку о додели уговора број: _____ од _____ 2017. године, којом је уговор доделио Добављачу. (уписује **наручилац**)

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет уговора је услуга Надоградње информационог система (платформе Инфо Гарант) Гаранцијског фонда АПВ са услугом одржавања у гарантном року, ближе описано у техничкој спецификацији која је саставни део уговора (у даљем тексту: Спецификација).

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да врши услуге у свему према захтевима из Спецификације и сходно другим прихваћеним условима из конкурсне документације, а

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да записнички (протокол о примопредаји) констатује да је услуга извршена на одговарајући начин и плати уговорену цену.

Услуга ће бити извршена од стране запослених односно радно ангажованих стручних лица код ДАВАОЦА УСЛУГЕ на пословима програмирања или пројектовања софтвера који поседују искуство и потребна стручна знања за реализацију предметног посла. Наведена лица ће бити у потпуности расположива за реализацију Пројектног задатка односно у случају објективне спречености замењени одговарајућом заменом .

ЦЕНА

Члан 3.

Укупна цена услуге (уговорена вредност) је _____ динара без пдв-а и иста обухвата Надоградње информационог система (платформе Инфо Гарант) Гаранцијског фонда АПВ као и услугу одржавања у гарантног року.

У оквиру наведене цене ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ мора о свом трошку, обезбедити сваку неопходну техничку, логистичку, управљачку и било коју другу услугу која ће бити пружена у току важења уговора, а како би се снабдео, инсталирао, прилагодио, интегрисао, направио и увео у продукцију информациони систем. Ове активности могу укључити, а не морају се на то ограничити: управљање пројектом, систем управљања квалитетом на пројекту, дизајн, развој, прилогођавање, документовање, припрему окружења, инсталацију, обуку, миграцију података, одржавање као и техничку подршку.

У наведену цену услуге урачунати су сви пратећи трошкови.

Наведеном ценом обухваћене су и све евентуалне накнадне функционалне промене у току имплементације и у гарантном року а које су условљене законским прописима или Одлукама Владе Републике Србије, као и накнадним објективним и реалним захтевима НАРУЧИОЦА који не прелазе границу неопходне функционалности.

У накнадне објективне и реалне захтеве НАРУЧИОЦА који не прелазе границу неопходне функционалности не спадају функционалне промене (нови захтеви) који су условљени евентуалним статусним променама наручиоца као и захтеви за потпуно новим производима док ће се остало третирати као објективан и реалан захтев.

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати у току трајања уговора.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Плаћање се врши сукцесивно, кроз фазе и контролне тачке дефинисане у Члану 5 овог Уговора.

Плаћање се врши уплатом на рачун ДАВАЛОЦА УСЛУГЕ, након окончања фазе и усаглашавања кроз контролне тачке, и то у року од 15 дана од пријема рачуна испостављеног по потписивању Записника о примопредаји.

Није дозвољено авансно плаћање.

РОК И НАЧИН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Члан 5.

Рок за коначно извршење услуге (фазе 1-11) је 6 месеци (не дуже од 6 месеци) од дана потписивања уговора, што значи да се по протеклу тог периода сви послови обављају на новом, надограђеном информационом систему.

Сви послови везани за реализацију извршиће се по фазама. Фазна подела треба да обезбеди термински план реализације, као и контролу и усаглашавање квалитета и обима послова који су изведени у оквиру сваке фазе. Да би се убрзао процес реализације, дефинишу се контролне тачке усаглашавања и то:

Прелиминарна контролна тачка

1. снимање и анализа пословног процеса,
2. израда идејног пројекта,
3. израда прототипа и дефинисање стандарда,
4. израда сигурносних полиса*.

Прва контролна тачка

1. израда главног пројекта,
2. извођење пројекта (програмирање),
3. тестирање пројекта,
4. обука запослених.

Друга контролна тачка

1. миграција,
2. пробни (паралелни рад).

Трећа контролна тачка

1. увођење у експлоатацију (примопредаја пројекта), и
2. обука информатичког кадра фонда**.

*Израда сигурносних полиса је приказана као фаза али се њихова реализација протеже кроз реализацију пројекта.

****Обука информатичког кадра НАРУЧИОЦА има за циљ да оспособи запослене да овладају наведеним технологијама и треба да се одвија паралелно са израдом пројекта. Обука треба да се обавља у просторијама НАРУЧИОЦА.**

После сваке фазе потписује се протокол о примопредаји, и доставља сва расположива документација (односно део урађеног пројекта).

Квалитативно-квантитативна примопредаја врши се на локаци НАРУЧИОЦА, од стране представника НАРУЧИОЦА и представника ДАВАОЦА УСЛУГЕ. У случају да се констатују недостаци у квалитету или комплетности услуге, ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да се одазове позиву НАРУЧИОЦА у року од 24 часа од дана пријема писаног обавештења и да у року од 10 дана од дана позива исправи пријављени недостатак.

Пре фазе тестирања дефинисаће се временски период за тестирање у симулираним условима реалног радног окружења. Овај пробни период биће основ за прихватање решења. Уколико се у том периоду наиђе на суштинске проблеме, они ће се решити и по њиховом решавању поново ће се започети рад у симулираним реалним условима.

Надограђени систем мора се у свему прилагодити потребама и захтевима НАРУЧИОЦА и као такав мора бити потпуно функционалан и практичан за примену што треба да потврди НАРУЧИЛАЦ. У случају да се у било којој фази реализације уговора, констатује да систем није функционалан, практичан и употребљив на начин како је захтевано од стране НАРУЧИОЦА, те уколико ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ исто и не отклони у одређеним роковима, НАРУЧИЛАЦ може уз одговарајуће образложење предложити раскид уговора и захтевати накнаду евентуалне штете.

Систем се испоручује у „source“ верзији са документацијом по фазама, као и пројекат и пројектна документација коначне верзије пре коначне исплате, односно пре потписивања протокола о примопредаји пројекта у експлоатацију те је ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ дужан да НАРУЧИОЦУ преда „изворни код“ у наведеном року.

Платформа је власништво Фонда и то без временског ограничења и без постављања услова у погледу коришћења а ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да за потребе НАРУЧИОЦА одржава верзију пројекта, у складу са захтевима Фонда, у гарантном року. Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ.

По коначној изради Платформе техничка документација мора бити ажурирана и предата наручиоцу.

ДОКУМЕНТАЦИЈУ ТРЕБА ПРЕДАТИ У ДВЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ КОПИЈЕ.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да све услуге обавља квалитетно, са пажњом доброг привредника.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да све информације и податке до којих дође пружањем предметне услуге, чува као пословну тајну, под претњом кривичне одговорности.

ГАРАНТНИ РОК, ОДРЖАВАЊЕ, ОБУКА

Члан 6.

Гарантни рок је 12 месеца од коначног извршења услуге (фазе 1-11) односно од дана примопредаје. У случају коначног извршења услуге (фазе 1-11) пре рока од 6 месеци, гарантни рок почиње тећи од дана примопредаје и траје до истека уговора. У гарантном року изабрани понуђач је дужан да без накнаде обезбеди подршку у раду апликативног решења, односно да врши услугу комплетног одржавања укључујући најмање:

- отклони све функционалне недостатке решења информационог система,
- предузимање превентивних мера за решавање проблема до нивоа који одговара прихватљивим ризицима,
- отклањање недостатака који се открију и обезбеђивање рада информационог система у оквиру захтеване функционалности,
- истраживање узрока неусаглашености и доношење корективних мера за спречавање понављања неусаглашености;
- проверавање да ли су корективне мере предузете и да ли су ефикасне,
- помоћ у процедурама одржавања система (администрација базе података, „backup“ и „recovery“ процедуре),
- саветовање у сетовању и прилагођавању параметара система,
- друге консалтинг услуге, као и
- вршење евентуалних накнадних функционалних промена (нових захтева) на платформи а које су условљене законским прописима или одлукама Владе Републике Србије, као и накнадним објективним и реалним захтевима наручиоца који не прелазе границу неопходне функционалности.

Такође, потребно је да понуђач обезбеди поуздан и једноставан вид комуникације кроз коју би се пријављивали евентуални проблеми.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да ће у свему поступати по условима гарантног рока који је описан у овом члану.

Обука информатичког кадра НАРУЧИОЦА као и осталих запослених је обавеза ДАВАОЦА УСЛУГЕ и има за циљ да оспособи запослене да овладају наведеним технологијама и процесима управљања системом у облику и са функцијама које су му испоручене

Систем мора бити прилагођен захтевима наручиоца и у свему мора бити у складу са позитивним законским прописима у Републици Србији, Правилима рада финансијских институција које захтева Народна банка Србије као и стандардима који важе у предметном послу, а такође целокупна Платформе а као и пратећа техничка и корисничка документација морају бити на српском језику.

СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 7.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ дужан је да, у року од пет дана од дана закључења уговора као средство финансијског обезбеђења, достави банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговора јавне набавке без ПДВ-а, са роком важности који је пет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла (фазе 1-11), а која је неопозива и платива на први позив, без приговора.

Оригинал банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ дужан је да, у тренутку коначног завршетка услуге израда и имплементација софтвера (фазе 11) као средство финансијског обезбеђења преда НАРУЧИОЦУ оригинал банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5% од вредности уговора јавне набавке без ПДВ-а, која траје 5 дана дуже од гарантног рока, а која је неопозива и платива на први позив, без приговора.

НАРУЧИЛАЦ је овлашћен да реализује средства финансијског обезбеђења уколико ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ не извршава обавезе из предметне јавне набавке као и уговорне обавезе.

НАРУЧИЛАЦ неће вратити ДАВАОЦУ УСЛУГЕ банкарску гаранцију пре истека рока трајања, осим ако је он у целости испунио своју обавезу која је обезбеђена.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 8.

Уколико ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ не изврши услугу, у року како је дефинисано чланом 4. Уговора, дужан је да на захтев НАРУЧИОЦА плати казну од 0,2% од укупне вредности Уговора за сваки дан закашњења, а не више од 10% вредности Уговора. Приликом исплате цене НАРУЧИЛАЦ ће умањити износ на рачуну у случају кашњења извршења услуге за износ уговорене казне дефинисане ставом 1. овог члана.

За умањење новчаног износа рачуна из разлога наведених у претходном ставу НАРУЧИЛАЦ није обавезан да тражи сагласност ДАВАОЦА УСЛУГЕ али је дужан да га у року од 8 (осам) дана пре дана плаћања, писмено обавести о разлозима умањења и износа који ће бити исплаћен.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 9.

НАРУЧИЛАЦ задржава право да раскине уговор после сваке фазе извршења посла и то уколико: - ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ касни са извршењем услуге више од петнаест дана. - ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ не поступи на начин предвиђен чланом 2., чланом 4., чланом 5 уговора. - ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ пружи услугу неодговарајућег квалитета тј. ако систем није функционалан, практичан и употребљив на начин како је захтевано од стране НАРУЧИОЦА, -из других објективних разлога.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ има право да раскине уговор из објективних и доказивих разлога уз отказни рок од 40 дана.

СПОРОВИ

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове првенствено решавају договором. У случају да исти не могу решити договором надлежан је суд у Новом Саду.

ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

Члан 11.

Уговор ступа на снагу даном потписивања уговорних страна и закључује се на период од 18 месеци од дана потписивања.

Саставни део уговора је Сецификација.

За све што није уређено уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих по 2 (два) примерка за сваку уговорну страну.

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ

М.П.

НАРУЧИЛАЦ

Директор

Ђорђе Раковић

Напомена:

Понуђач је дужан да попуни модел уговора на местима како је означено, да исти потпише и овери и достави као саставни део понуде за ЈН: 03/2017.

ПРИЛОГ - 3
ПОТВРДА О ЗАПОСЛЕНИМ/АНГАЖОВАНИМ ИЗВРШИОЦИМА

За јавну набавку услуге – *надogradње информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине бр. 03/2017* под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да испуњавамо услов из конкурсне документације који се односи на кадровски капацитет тј. да у радном односу или на други начин у складу са законом, имамо радно ангажовано најмање

	Име и презиме	Датум заснивања радног односа/почетка ангажовања
1.		
2.		
3.		
4.		

МЕСТО: _____
ДАТУМ: _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

Напомена: У случају заједничке понуде овај образац фотокопирати за сваког учесника у заједничкој понуди посебно.

ПРИЛОГ - 4
РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ФИНАНСИЈСКИХ ИНСТИТУЦИЈА

Списак пружених услуга

У периоду не дужем од пет година, израдили смо **софтвер у банци / другој финансијској институцији** у вредности од минимум 5.000.000,00 РСД (збирно или по Уговору),и то:

Редни број	Назив банке или финансијске институције	Година промета услуге	Вредност уговора
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Да су подаци тачни, својим потписом потврђује:

МЕСТО: _____
ДАТУМ: _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

Напомена: Подаци наведени у овом прилогу, на Захтев Наручиоца, морају се доказати оригинал Уговором на увид.

**ПРИЛОГ – 5,
РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ОСТАЛИХ КОРИСНИКА/УГОВАРАЧА**

Списак пружених услуга

У периоду не дужем од пет година, израдили смо **софтвер за потребе нашег пословања** у вредности од минимум 5.000.000,00 РСД (збирно или по Уговору),и то:

Редни број	Назив банке или финансијске институције	Година промета услуге	Вредност уговора
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Да су подаци тачни, својим потписом потврђује:

МЕСТО: _____
ДАТУМ: _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

Напомена: Подаци наведени у овом прилогу, на Захтев Наручиоца, морају се доказати оригинал Уговором на увид.

IX ОБРАЗЦИ

ОБРАЗАЦ 1.

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ са седиштем _____, ПИБ _____

[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке услуга – Надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине ЈН 03/2017, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);

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

4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

5) Понуђач има најмање једну референцу у периоду не дужем од 5 година за израду софтвера у банци или другој финансијској институцији, чија је вредност минимум 5.000.000,00 динара (збирно или по Уговору), и понуђач има најмање две референце у периоду не дужем од 5 година за израду софтвера код корисника који послују у било којој области чија је вредност минимум 5.000.000,00 динара (збирно или по Уговору).

6) Понуђач у периоду од 1 године пре објављивања позива за подношење понуда није имао евидентирану блокаду-неликвидност, и понуђач је за 2014., 2015. и 2016. годину имао укупно остварен приход од најмање 48 милиона динара.

7) Понуђач има у радном односу или на други начин у складу са законом, радно ангажовано најмање 4 радно ангажованих у складу са условима јавне набавке.

8) Понуђач је овлашћени интегратор или идејни творац софтверске платформе за управљање процесом издавања банкарских гаранција "Инфо Гарант".

МЕСТО: _____

ДАТУМ: _____

М.П.

ПОНУЂАЧ _____

Напомена:

У случају подношења заједничке понуде, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове.

Уколико понуду подноси група понуђача, образац изјаве фотокопирати у довољном броју примерака и попунити за сваког члана из групе понуђача.

Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печат

ОБРАЗАЦ 2.

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ са седиштем _____, ПИБ _____

(навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке услуга – Надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине ЈН: 03/2017, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије *(или стране државе када има седиште на њеној територији)*.
- 4) Понуђач има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

МЕСТО: _____
ДАТУМ: _____

М.П.

ПОДИЗВОЂАЧ

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

ОБРАЗАЦ 3.**ИЗЈАВА О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ КОЈЕ РАДИ ЗА ПОНУЂАЧА КОЈЕ ЋЕ
БИТИ ОДГОВОРНО ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

За јавну набавку услуга Надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП
Војводине ЈН: 03/2017

	Име и презиме	Датум заснивања радног односа/почетка ангажовања
1.		
2.		
3.		
4.		

МЕСТО: _____
ДАТУМ: _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

ОБРАЗАЦ 5.**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.

МЕСТО: _____
ДАТУМ: _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

НАПОМЕНА: Достављање овог обрасца није обавезно.

ОБРАЗАЦ 6.

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12),
понуђач _____, са
седиштем _____,

ПИБ: _____, даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга – Надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине ЈН: 03/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

МЕСТО: _____
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.

ОБРАЗАЦ 7.

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12) понуђач _____, са седиштем у _____, ПИБ: _____ даје следећу

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујемо да смо понуду за јавну набавку услуга – Надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине ЈН: 03/2017, саставили поштујући обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамозабрану обављања делатности која је на снази у време подношење понуде.

МЕСТО: _____
ДАТУМ: _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

**ИЗЈАВА
О АУТОРИЗАЦИЈИ ПОНУДЕ**

Назив произвођача	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	
Место и датум издавања Потврде	

У својству произвођача:

(навести назив добра које је предмет јавне набавке)

изјављујем да у потпуности подржавам понуђача:

Назив понуђача	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	
Место и датум издавања Потврде	

који је поднео понуду за јавну набавку добара - за јавну набавку услуга - Надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП ВојводинеЈН: 03/2017.

Место и датум

Произвођач

М. П.

(потпис овлашћеног лица)

X УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Техничка спецификација понуђених услуга, када је њено достављање у оквиру понуде захтевано конкурсном документацијом, може делимично или у целини бити достављена на српском или енглеском језику уколико је то уобичајено и целисходно према правилима струке.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Сви обрасци из понуде морају бити читко попуњени хемијском оловком, писаћом машином или електронским путем, потписани и оверени печатом. Понуда (сви обрасци и прилози који су захтевани конкурсном документацијом за предметну јавну набавку) мора бити увезана као јединствена целина тако да се ни једна страна не може накнадно додати што се може учинити јемствеником, канапом и слично.

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену 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:

ПОШТОМ: Гаранцијски фонд АП Војводине,
Хајдук Вељкова 11, 6 спрат ,21000 Нови Сад, или

НЕПОСРЕДНО на адресу: Гаранцијски фонд АП Војводине,
Хајдук Вељкова 11, 6. спрат, 21000 Нови Сад

са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуга надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине - ЈН: 03/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 17.07. 2017. године до 10:00 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:

- Потписан и оверен образац понуде (Образац 4.) и уколико је применљиво Образац 4а и 4б
- Потписан и оверен Модел уговора са прилозима (спецификација, реф. листе...)
- Фотокопију ОП образаца (Оверени потписи лица овлашћених за заступање)
- Овлашћења за пописивање понуде и образаца, уколико је применљиво
- Потписану и оверену Изјаву о испуњавања обавезних и додатних услова из конкурсне документације (Образац 1., и уколико је применљиво Образац 2.)
- Доказе о испуњавању додатних услова захтеваних конкурсном документацијом
- Потписане и оверене Обрасце 3 - 8

3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Понуђач може поднету понуду изменити, допунити или опозвати у року за подношење понуда, на начин који је одређен за подношење понуда, с тим да:

- у случају измене или допуне понуде, понуђач уз допис, који је оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица, доставља само измењене делове односно доставља допуну већ поднете понуде уз обавезу да у допису наведе број под којим је првобитно достављена понуда заведена код наручиоца и назначи да ли се ради о измени појединих делова или о допуни понуде. Измењене односно допуњене делове понуде понуђач, такође, мора увезати на начин као и првобитну понуду. Измене, односно допуне учињене на напред наведени начин сматраће се саставним делом понуде уместо раније достављених;
- у случају опозива понуде понуђач доставља наручиоцу допис који је оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица, у коме се наводи да понуђач опозива своју понуду у целости, уз обавезно навођење броја под којим је понуда заведена код наручиоца након чега ће му понуда бити враћена.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

ПОШТОМ - Гаранцијски фонд АП Војводине,
Хајдук Вељкова, бр. 11/6, 21000 Нови Сад или

НЕПОСРЕДНО: Гаранцијски фонд АП Војводине,
Хајдук Вељкова, бр. 11/6, 21000 Нови Сад

СА НАЗНАКОМ:

- **„ИЗМЕНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА** - надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине, ЈН: 03/2017 - НЕ ОТВАРАТИ”

или

- **ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА** - надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине ЈН: 03/2017 - НЕ ОТВАРАТИ

Или

- **„ОПОЗИВ ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА** - надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине, ЈН: 03/2017 - НЕ ОТВАРАТИ”

Или

- **„ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА** - надоградња информационог система Гаранцијског фонда АП Војводине, ЈН: 03/2017 - 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.

По истеку 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 (ОБРАЗАЦ 4.) понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (ОБРАЗАЦ 4.) 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 (ОБРАЗАЦ 4.) 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.

Такође, уз Образац понуде понуђач је дужан да достави и ОБРАЗАЦ 4.а са подацима за сваког подизвођача који потписује и оверава печатом понуђач.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (ОБРАЗАЦ 2.).

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.

На захтев подизвођача, наручилац може извршити пренос доспелих потраживања директно подизвођачу за онај део набавке за који је у понуди наведено да ће бити извршен преко подизвођача. Наручилац ће извршити плаћање непосредно подизвођачу на основу испостављеног рачуна који мора одговарати подацима из понуде који се односе на учешће подизвођача, а по претходној потврди рачуна од стране овлашћеног лица наручиоца.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди. У супротном, наручилац ће поступити у складу са чланом 80. ставови 12. и 13. Закона о јавним набавкама.

Понуђач може из нарочито оправданих разлога, које је дужан да докаже, ангажовати другог подизвођача уколико добије претходну сагласност наручиоца.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача у ком случају постоји обавеза да се у Обрасцу понуде (ОБРАЗАЦ 4.) наведу подаци носиоца посла, да се заокружи да се подноси заједничка понуда и да се за сваког члана групе достави ОБРАЗАЦ 4б, који је попуњен, потписан и оверен печатом према упутствима која су наведена у оквиру самог Обрасца. Чланови групе код заједничке понуде дужни су да у оквиру понуде доставе Споразум којим се међусобно, а и према наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке. Споразум мора да садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1. до 2. Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- опис послова сваког понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова, 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 начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања по појединачно извршеној услузи не може бити краћи од 8 дана од дана пријема уредне фактуре, ни дужи од 45 дана, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС", број 119/12). Плаћање се врши уплатом на рачун добављача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

9.2. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Рок за извршење услуге је 6 месеци од дана закључења уговора (фазе 1-11).

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 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 на може мењати понуду.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено 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 и привреде Републике Србије.

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

Изабрани понуђач се обавезује да, у року од пет радних дана, од дана закључења Уговора као средство финансијског обезбеђења, достави наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности Уговора јавне набавке без ПДВ-а, са роком важности који је пет дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла (фазе 1-11), а која је неопозива и платива на први позив, без приговора. Такође, Изабрани понуђач се обавезује да достави наручиоцу Оригинал банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5% од вредности Уговора јавне набавке без ПДВ-а, која траје 5 дана дуже од гарантног рока, а која је неопозива и платива на први позив, без приговора.

Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда наручиоцу бланко соло меницу, менично овлашћење и копију депо картона, за добро извршење посла, на износ од 10% од укупне вредности уговора без пореза на додату вредност, у корист наручиоца. Меница треба да буде са клаузулом »без протеста«, роком доспећа »по виђењу« и роком важења 30 дана дужим од дана истека рока важности уговора.

Меница мора бити неопозива, безусловна и наплатива на први позив наручиоца.

Меница мора бити регистрована у регистру меница Народне банке Србије, а као доказ понуђач такође мора да достави и копију захтева за регистрацију менице, оверену од стране пословне банке понуђача. Уколико понуђач не достави на дан закључења уговора тражена средства обезбеђења, уговор неће бити закључен, већ наручилац може уговор да додели првом следећем најповољнијем понуђачу. Наручилац ће меницу вратити по истеку наведеног рока, на писани захтев понуђача. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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 електронским путем на маил nakov@garfond.rs у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда и то радним данима од понедељка до петка у времену од 08:00 часова до 16:00 часова.

Поднети захтев за давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде мора да садржи адресу заинтересованог лица, e-mail адресу, број телефона и факса у складу са одредбом члана 20. Закона о јавним набавкама којом се прописује комуникација у поступку јавне набавке.

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: 03/2017.

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

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

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

Уколико две или више понуда имају исти понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок извршења услуге.

У случају да су два или више понуђача поред цене понудили и исти рок извршења услуге, као најповољнија ће бити изабрана понуда која има дужи рок плаћања.

У случају да два или више понуђача понуде исту цену наручилац ће изабрати понуду понуђача који је понудио дужи рок плаћања. У ситуацији да поред резервног елемента понуде два или више понуђача буду исте, најповољнија понуда ће се изабрати жребањем.

Поступак жребања спровешће се на начин да ће сви понуђачи бити позвани да присуствују жребању. Имена свих понуђача ће се написати на папире истих карактеристика, након чега ће се пресавити, тако да се не види садржина истих. Председник комисије за јавну набавку ће у присуству чланова Комисије и присутних представника понуђача извући један папир са именом, на овај начин изабраног понуђача. О поступку жребања ће се сачинити записник који су дужни да потпишу чланови Комисије за јавну набавку и присутни представници понуђача. Записник о жребању ће се доставити понуђачима који нису присуствовали жребању у року од три дана од дана жребања електронским путем.

18. 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. (ОБРАЗЛОЖЕЊЕ 7.).

19. 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.

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

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

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са

чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Потпуни захтев за заштиту права, у складу са чланом 151. став 1. ЗЈН, садржи следеће податке:

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156.ЗЈН.

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

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
- да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
- жиро рачун број: 840-30678845-06;
- шифра плаћања:153 или 253;
- позив на број: редни број јавне набавке;
- сврха: такса за ЗЗП, назив наручиоца и број јавне набавке;
- корисник: Буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- потпис овлашћеног лица банке (поште).

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица или печатом банке или поште, који садржи све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под **тачком 1**.

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

21. 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 протеча 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.