



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Број:19-1997/23-4-20
15.04.2020.г.

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ БРОЈ 4
НАБАВКА АПЛИКАТИВНОГ ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА

Април 2020.године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 6. 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 19-1997/23-20 од 14.04.2020. и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 19-1997/23-1-20 од 14.04.2020. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности број 4- НАБАВКА АПЛИКАТИВНОГ ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА

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 добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, упутство како се доказује испуњеност тих услова и образаци зјаве
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Образац понуде са спецификацијом
VII	Модел уговора
VIII	Образац трошкова припреме понуде
IX	Образац изјаве о независној понуди
X	Образац меничног овлашћења и потврде о пријему менице
XI	Образац изјаве о извршеном увиду

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац:.....ЈКП „ЛИСЈЕ“ Нови Сад
Адреса:Народног фронта 53
Интернет страница:..... www.lisje.com

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности број 4: НАБАВКА АПЛИКАТИВНОГ ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА

ОРН: 48620000 – оперативни системи;

4. Јавна набавка није обликована по партијама

5. Није у питању резервисана јавна набавка.

6. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: Миле Ковачевић
Е - mail адреса (или број факса): milekovacevic@lisje.com; 021/526-181

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавненабавке

Предмет јавне набавке бр. 4 - НАБАВКА АПЛИКАТИВНОГ ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА,

2. Назив и ознака из општег речника набавке:

ОРН: 48620000 – оперативни системи;

**III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ,
КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН
СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ
КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА,
ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ ИСЛ.**

РБ	Техничка спецификација	Количина
	<p>У наставку текста техничке спецификације, дати су репрезентативни пословни процеси новог система:</p> <p>Корисници система: Улоге, односно роле у информационом систему су: 1) Шеф службе, 2) Самостални сарадник, 4) Обрађивач предмета, 5) Остали запослени 6) Администратор</p> <p>Неопходне функције:</p> <p style="padding-left: 40px;">1. МОДУЛ „ЕВИДЕНЦИЈЕ“</p> <p>Модул „ЕВИДЕНЦИЈЕ“ треба да садржи следеће делове (за све функције неопходне су опције уноса, измене, брисања, прегледа и штампе):</p> <p>1.1. Доношење и одношење покојника 1.2. Заказивање сахране/испраћаја 1.3. Главна књига сахрањених 1.4. Резервације 1.5. Гробнице-закупи 1.6. Касете-закупи 1.7. Ексхумације 1.8. Главна књига кремираних 1.9. Каменорезачки радови 1.10. Гробна места</p> <p>1.1. Доношење и одношење покојника</p> <p>1.1. Доношење и одношење покојника треба да садржи следеће делове (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација):</p> <p>1.1.1. Записник о преузимању покојника 1.1.2. Записник о преузимању урне 1.1.3. Одношење покојника 1.1.4. Опрема за сахрану</p>	

<p>1.2. Главна књига сахрањених (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>1.3. Резервације (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>1.4. Гробнице-закупи (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>1.5. Касете-закупи (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>1.6. Ексхумације (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>1.7. Главна књига кремираних (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>1.8. Каменорезачки радови (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>1.9. Гробна места (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p>	
<p>2. МОДУЛ „ОПШТИ ШИФАРНИЦИ“</p>	
<p>Модул „ОПШТИ ШИФАРНИЦИ“ треба да садржи следеће шифарнике (за све функције неопходне су опције уноса, измене, брисања, прегледа и штампе):</p>	
<p>2.1 Гробља (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.2 Доктори (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.3 Транспортери (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.4 Каменоресци (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.5 Занимања (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.6 Државе (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.7 Узроци смрти (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p>	

<p>2.8 Знаменити грађани (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.9 Урне (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.10 Насеља и општине (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.11 Поштански бројеви и места (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.12 Пословни партнери (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.13 Грађани (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.14 Ценовник (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>2.15 Конфесија (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p>	
<p>3. МОДУЛ „ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА“</p>	
<p>Модул „ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА“ треба да садржи следеће функције (за све функције неопходне су опције уноса, измене, брисања, прегледа и штампе):</p>	
<p>3.1. Преглед обнова</p>	
<p>3.1.1. Нова обнова (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p>	
<p>3.1.2. Преглед обнова по закупцу (претрага по задатим критеријумима на основу података који се уносе приликом креирања нове обнове)</p>	
<p>3.1.3. Преглед обнова по покојнику (претрага по задатим критеријумима на основу података који се уносе приликом креирања нове обнове)</p>	
<p>3.1.4. Преглед обнова по гробном месту (претрага по задатим критеријумима на основу података који се уносе приликом креирања нове обнове)</p>	
<p>3.2. Одржавање травњака</p>	
<p>3.2.1. Нова уплата (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p>	
<p>3.2.2. Преглед дуговања (претрага по задатим критеријумима на основу података који се уносе приликом креирања нове уплате)</p>	
<p>3.3. Обавештења и опомене</p>	

<p>3.3.1. Израда форме „Обавештења“ (опција креирања више верзија документа „Обавештење“ са могућношћу измене и допуне текста; могућност прегледа и штампе)</p> <p>3.3.2. Израда форме „Опомене“ (опција креирања више верзија документа „Опомена“ са могућношћу измене и допуне текста; могућност прегледа и штампе)</p> <p>3.3.3. Израда форме “Дозвола за извођење каменорезачких радова“ (опција креирања више верзија документа „Дозвола за извођење каменорезачких радова“ са могућношћу измене и допуне текста; могућност прегледа и штампе)</p> <p>3.3.4. Креирање опомена</p> <p>3.3.4.1. За гробно место (креирање опомена за појединачно гробно место; могућност прегледа и штампе)</p> <p>3.3.4.2. За парцелу (креирање опомена за целу парцелу; могућност прегледа и штампе)</p> <p>3.3.4.3. За гробље (креирање опомена за цело гробље; могућност прегледа и штампе)</p> <p>3.3.5. Креирање обавештења</p> <p>3.3.5.1. За гробно место (креирање обавештења за појединачно гробно место; могућност прегледа и штампе)</p> <p>3.3.5.2. За парцелу (креирање обавештења за целу парцелу; могућност прегледа и штампе)</p> <p>3.3.5.3. За гробље (креирање обавештења за цело гробље; могућност прегледа и штампе)</p> <p>4. МОДУЛ „ИЗВЕШТАЈИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ“</p> <p>Модул „ИЗВЕШТАЈИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ“ треба да садржи следеће функције (за све функције неопходне су опције прегледа, сортирања и штампе по задатим критеријумима):</p> <p>4.1. Регистар сахрањених (у оквиру које имамо четири врсте прегледа):</p> <p>4.1.1. Претрага покојника (могућност претраге по: имену и/или презимену закупца, имену и/или презимену покојника, гробном месту, необновљеним гробним местима, обновљеним гробним местима, гробљу, периоду сахране, години смрти, одабраном пољу/парцели)</p> <p>4.1.2. Покојни знаменити грађани</p> <p>4.1.3. Претрага по лекару и транспортеру</p> <p>4.1.4. Сахрањени и каменоресци</p>	
---	--

<p>4.2. Резервације (у оквиру које имамо четири врсте прегледа):</p> <p>4.2.1. Претрага по закупцу</p> <p>4.2.2. Претрага по гробном месту</p> <p>4.2.3. Претрага по необновљеним гробним местима</p> <p>4.2.4. Претрага по сторнираним обновама гробних места</p> <p>4.3. Гробнице (у оквиру које имамо четири врсте прегледа):</p> <p>4.3.1. Претрага по закупцу</p> <p>4.3.2. Претрага по гробном месту</p> <p>4.3.3. Претрага по необновљеним гробним местима</p> <p>4.3.4. Претрага по сторнираним обновама гробних места</p> <p>4.4. Касете (у оквиру које имамо четири врсте прегледа):</p> <p>4.4.1. Претрага по закупцу</p> <p>4.4.2. Претрага по гробном месту</p> <p>4.4.3. Претрага по необновљеним гробним местима</p> <p>4.4.4. Претрага по сторнираним обновама гробних места</p> <p>4.5. Ексхумације (у оквиру које имамо пет врста прегледа):</p> <p>4.5.1. Претрага по гробном месту</p> <p>4.5.2. Претрага по датуму истека</p> <p>4.5.3. Претрага по необновљеним гробним местима</p> <p>4.5.4. Претрага по сторнираним обновама гробних места</p> <p>4.6. Необновљена гробна места (у оквиру које имамо две врсте прегледа):</p> <p>4.6.1. Претрага по пољу и парцели (раке, гробнице, касете)</p> <p>4.6.2. Са уговором/без уговора</p> <p>4.7. Обнове (у оквиру које имамо четири врсте прегледа):</p> <p>4.7.1. Претрага по гробном месту</p> <p>4.7.2. Претрага по датуму промене</p> <p>4.7.3. Претрага по закупцу</p> <p>4.7.4. Претрага по датуму истека</p> <p>4.8. Картон гробног места (претрага по шифри гробља и гробног места)</p> <p>4.9. Каменоресци (излиставање свих каменоразаца уз могућност детаљне претраге по кључној речи)</p> <p>4.10. Транспортери (могућност претраге транспортера по времену доношења покојника и периоду у току године)</p> <p>4.11. Кремирање (могућност претраге по покојнику. датуму кремирања, датуму преузимања покојника, лицу које је преузело урну, типу урне, лицу које је поднело захтев за кремирање)</p> <p>4.12. Каменорезачки радови (могућност претраге по врсти посла, покојнику, главној књизи сахрањених, броју дозволе, датуму дозволе, гробљу, гробном месту, врсти споменика, матичном броју, ..)</p>	
--	--

	<p>4.13. Преглед за ревизоре (испис дуговања и укупног броја гробних места по гробљима (посебно за раке, раке резервације, уређене парцеле, касете, гробнице)</p> <p>4.14. Преглед очекиваних прихода (преглед очекиваних прихода по месецим, а по основу периода истека посебно за раке, гробнице, касете и сва гробна места заједно)</p> <p>4.15. Преглед истека по парцелама и уговору (излиставање истека уговора по парцелама на основу шифре гробља и врсте гробног места (рака, гробница, касета) за унапред задату годину)</p> <p>4.16. Преглед рака са истеком и уговорима за задато гробље и годину (излиставање прегледа рака са истеком и постојећим уговором по гробљима за задату годину; у прегледу као резултати се налазе шифра и назив гробља, шифра гробног места, име и презиме покојника, име и презиме закупца, адреса закупца, телефон закупца, датум истека уговора, износ задње уплате)</p> <p>5. МОДУЛ „АДМИНИСТРАЦИЈА“</p> <p>5.1. Конфигуратор (отварање нових корисника, одређивање права приступа на основу нивоа корисника, могућност формирања једне или више група права приступа, ради лакшег управљања приступом програму, евиденција и праћење свих корисника система на једном месту, сигурност на нивоу појединачног корисника, контрола додељивања права приступа програму на нивоу појединачне форме, команде или извештаја, преглед активности корисника, праћење статистичких извештаја на нивоу корисника или на нивоу система, могућност постављања обавештења свим корисницима система и друге опције везане за рад корисника по захтеву Наручиоца)</p> <p>5.2. Мануелни бекап података (апликација поред прављења аутоматског бекапа мора имати и опцију спорадичне израде и експорта бекап фајла)</p> <p>5.3. Враћање података (опција за учитавање бекап фајла ради враћања података)</p> <p>5.4. Преглед лог фајлова по датуму и оператеру (преглед уноса, измена, брисања и прегледа евиденција по кориснику на тачно унесен датум претраге за минимални период од 60 претходних дана, рачунајући дан креирања захтева за преглед наведених радњи)</p> <p>5.5. Експорт података за веб презентацију (могућност експорта дела података из базе за потребе приказа и функционисања већ постојеће апликације „Претрага покојника“ на веб презентацији Наручиоца (у .txt формату))</p>	
--	--	--

5.6. Експорт података за рачуноводствени програм (могућност експорта дела података из базе (шифарник гробаља, обнове) за потребе функционисања већ постојеће рачуноводствене апликације Наручиоца (у .dbf формату))

Додатни захтеви:

1. Аутоматски Бекап базе података мора бити подешен на стандард од 5 часова са укљученом верификацијом бекап фајла и то са следећим проверама:
 - Да је бекап направљен успешно,
 - Да је бекап тренутно физички нетакнут и све датотеке не само да постоје већ су и читљиве,
 - Да се резервна копија може вратити када је то потребно,
 - Све бекаповане операције су конзистентне.

Све провере извршене приликом израде сваког појединачног бекапа морају бити евидентирани у лог фајлу везаном за аутоматску израду бекап фајлова и чуване у минималном периоду од 30 дана.

2. Обавезна опција пре снимања аутоматског бекапа на за то одређен медијум - „checksum”
3. Омогућити мануелни бекап базе података уз компресију и без компресије података.
4. Програм мора подржавати рад са комерцијалним релационим базама података, минимално: MS SQL Server 2005, MS SQL Server 2008, MySQL или новији;
5. Програм мора имати могућност коришћења екстерних извора података (друге релационе базе података);
6. Архитектура апликације: апликација треба да подржава „hot” и „slave” систем, где се „slave” систем налази у локалној бази.
7. Приступ корисника преко Web интерфејса, без обзира на врсту претраживача који се користи (минимално подршка за Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera)
8. Програм мора да поседује систем криптографске заштите свих фајлова који се смештају у фајл фолдере.
9. Подршка за складиштење различитих формата електронских садржаја (сви формати скенираних слика, pdf документи, текстуалне датотеке, видео записи, e-mail-ови, MS Office датотеке, AutoCad...) кроз опције уноса података у програм. Документе у бази чувати као „блoб” и конфигурисати компресију за ту врсту података.

	<p>10. Подршка за преглед различитих формата електронских садржаја у оквиру самог програма без потребе за инсталацијом додатних апликација у оквиру самог оперативног система корисника.</p> <p>11. Интеграција са е-mail системом и аутоматско слање порука корисницима;</p> <p>12. Детаљна администрација на свим функцијама система и документима.</p> <p>13. Свака корисничка акција ће захтевати коначну потврду (нпр. дугме Потврди) пре него што се трајно изврши над системом.</p> <p>14. Систем мора имати могућност валидирања унетих података и акција и упозорити корисника и/или забранити извршење недозвољене акције.</p> <p>15. Систем мора подржавати валидацију исправности ЈМБГ.</p> <p>16. Коришћење система неће захтевати куповину било каквих софтверских лиценци.</p> <p>17. Кориснички интерфејс је потребно да подржи најмање српско писмо ћирилицу и латиницу.</p> <p>18. Приступ модулима, формама, контролама и садржају контрола мора бити дефинисано према правима и улогама Корисника система.</p> <p>19. За сва документа која се похрањују преко информационог система у базу података, као и сва документа које информациони систем ствара, систем треба да поседује могућност извоза тих докумената у програм за обраду текста, у програм за табеларну обраду, .csv , .pdf или други одговарајући формат.</p> <p>20. Софтверски пакет треба да има уграђене механизме рада са табеларним извештајима:</p> <ul style="list-style-type: none"> · сортирање по колонама · филтрирање по унапред дефинисаним филтерима · филтрирање по свим колонама за жељене вредности колоне · претрага по садржају у колони или делу назива из колоне · сумирање нумеричких колоне <p>21. Систем треба да подржи начин пријаве на систем путем корисничког имена и лозинке. Конфигурација дозвољеног начина пријаве на систем потребно је да буде омогућена само Администратору система.</p> <p>22. Понуђач је дужан да изврши иницијалну и базичну обуку обуку непосредних корисника за рад на софтверу у укупном трајању од најмање 64 радна сата и то на следећи начин:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обука се врши у року од 5 до 15 дана од дана достављања упутства и то на следећи начин: 	
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • након пуштања у рад софтвера извршиће иницијалну индивидуалну обуку запослених у укупном трајању од најмање 24 радних сати у складу са планом који достави Наручилац; • одржавањем одговарајуће презентације у седишту Наручиоца у трајању од најмање 8 радних сати за запослене и остала лица која ће бити корисници софтвера Наручиоца. • остатак радних сати утрошиће се на базичну индивидуалну обуку запослених. <p>23. Корисничко и административно упутство доставити на српском језику.</p> <p>24. Подразумевана техничка подршка и одржавање за испоручену верзију програма, као и израда и инсталација нових међуверзија и верзија софтвера у складу са траженим додатним извештајима из евиденција од стране Наручиоца, у трајању од минимум 12 месеци од момента испоруке и имплементације система;</p> <p>Гарантни рок почиње да тече од дана предаје изворног кода софтвера и све остале техничке документације (пословни процеси, спецификацију, дијаграми тока података, помоћних корисничких фајлова...) Наручиоцу.</p> <p>25. Техничка подршка подразумева три вида подршке: подршку путем е-mail-а, подршку телефоном и подршку на адреси Наручиоца са одзивом у року од једног радног дана;</p> <p>26. Одржавање у захтеваном року подразумева отклањање грешака и обезбеђивање потпуне оперативности софтвера (у свим декларисаним функционалностима), укључујући отклањање безбедносних пропуста. Рок за отклањање прекида или грешака у периоду гарантног рока је:</p> <ul style="list-style-type: none"> • максимално 1 (један) дан за критичне грешке (које блокирају рад софтвера); • максимално 3 (три) дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера). <p>27. Приликом израда и имплементација софтверског решења понуђач је обавезан да изврши миграцију података са постојећих фајл система у будућу базу података водећи рачуна о интегритету и тачности података уз могућност измене података пре миграције. У оквиру процеса миграције потребно је обезбеди квалитет мигрираних података што укључује и чишћење података од дупликата, валидацију података, манипулисање подацима, филтрирање података и прилагођавање новом моделу података пре саме миграције.</p> <p>28. Програм мора да испуњава све важеће GDPR регулативе. Систем као и његове компоненте (подсистеми) треба да имају јасну</p>	
---	--

	<p>цетрализовану, свеобухватну политику безбедности. Политика безбедности се састоји од мера и комуникацијских решења која обезбеђују извођење, поузданост и рад система без пада, као и заштиту тајности, поузданости и интегритета података. Сви будући подсистеми система треба да су у могућности да се лако уклапају у политику безбедности целокупног система. Комуникација са системом и интерна комуникација подцелина, односно модула информационог система између себе треба да се обавља преко https везе.</p> <p>29. Систем треба да има опцију за помоћ која би корисницима приказивала евентуална основна објашњења сходно страници у систему која је приказана на екрану корисника. Текст би био приказиван на Српском језику на ћирилици са опцијом приказа на латиници.</p> <p>30. Минимални ниво заштите и контроле приступа подацима треба да подржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приступ одређеном делу система потребно је да буде дозвољен тачно ауторизованом Кориснику, • Корисници треба да буду једнозначно идентификовани пре него што изврше било коју активност над системом, • Систем мора подржавати периодичне провере исправности података као и могућност временског лимитирања података за приступ систему, • Сви механизми заштите морају проћи тестове који ће потврдити све уграђене механизме безбедности, • Све базе података морају обезбедити интегритет података, • Систем мора онемогућити унос података који могу обрисати или на било који други начин оштетити постојеће податке, • Размена података са екстерним системима мора се обављати коришћењем SSL протокола. <p>31. Могућност развоја „smartphone“ апликације у перспективи</p> <p>32. Могућност развоја ГИС едитора у перспективи, у оквиру које би била могућа израда планова гробља векторизацијом растерских подлога (ортофото, снимци из ваздуха), прилагођавањем геодетских подлога и дигитализацијом папирнатих подлога, ажурирање планова гробља, пројектовање проширења и штампа планова гробља</p> <p>33. Могућност повезивања са веб ГИС сервисима у перспективи</p> <p>34. Могућност израде модула за синхронизацију са теренским рачунарима и „cloud“ инфраструктуром у перспективи</p> <p>35. Могућност израде и слања е-рачуна у перспективи</p> <p>36. Систем мора да садржи индексну базу података за брзе претраге- „Elasticsearch“</p>	
--	--	--

	<p>37. Систем мора да бележи све акције корисника („Audit trail“). Систем мора евидентирати све активности корисника у посебну евиденцију.</p> <p>38. Систем мора да ради независно од оперативног система и због тога треба да користи „Docker“ инфраструктуру.</p> <p>39. Изглед софтвера прилагодити потребама делатности. Прилагођавање вршити на основу предлога дизајна графичког дизајнера у складу са захтевима Наручиоца.</p>	
--	---	--

Услови испоруке:

Понуђач је дужан да најкасније у року од 30 (тридесет) дана од потписивања уговора имплементира софтверско решење на хардвер (у седишту Наручиоца). Приликом испоруке понуђач је у обавези да достави изворни код софтверског решења, техничку документацију (пословне процесе, спецификацију, дијаграме тока података,...) и помоћне корисничке фајлове Наручиоцу. Сва ауторска и друга права интелектуалне својине, на предметном софтверу има Јавно комунално предузеће Лисје. Дан предаје изворног кода, сматра се и даном стицања ауторских и других права интелектуалне својине од стране Јавног комуналног предузећа Лисје. Понуђач је у обавези да развија софтверско решење на сопственом хардверу са одговарајућим лиценцама за рад и развијање. Неопходно је да сервер на коме се развија буде физички смештен код понуђача, односно на мрежној инфраструктури понуђача, повезан са интернетом и са сопственом статичком IP адресом. Понуђач је у обавези да омогући неометан приступ овлашћеним лицима Наручиоца у циљу што квалитетнијег праћења развоја софтверског решења. Понуђач је дужан да сигурносно обезбеди ускладиштене податке који могу бити поверљиве природе на свом серверу. Понуђач је у обавези да на серверу на коме се развија софтвер обезбеди неометан рад софтвера, базе, обезбеди адекватну заштиту против неовлашћеног приступа подацима, злонамерне измене података и обезбеди подршку Наручиоцу. Понуђач је у обавези да након одобрења од стране Наручиоца, мигрира софтверско решење на сервер по налогу Наручиоца (у седишту Наручиоца), а при томе обезбеди неометан рад других апликација на серверу, бази података и обезбеди неопходну подршку у циљу адекватне миграције.

Место испоруке: у пословним просторијама Наручиоца у Новом Саду.

IV 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 у случају да је таква дозвола предвиђена посебним прописом (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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.
- 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:

ДОДАТНИ УСЛОВИ из члана 76. Закона о јавним набавкама	ДОКАЗИ према члану 77. Закона о јавним набавкама
<p>Кадровски капацитет Члан 76. став 2. ЗЈН Наручилац ће сматрати довољним кадровским капацитетом да понуђач има минимално 6 (шест) запослених или радно ангажованих лица који су засновали радни однос или ангажовани пре објављивања јавног позива од којих је:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пет програмера на пословима развоја (који ће учествовати у реализацији софтверског решења-предмета набавке) • једног графичког дизајнера (који ће учествовати у дизајнирању корисничког интерфејса софтверског решења-предмета набавке) 	<p>Понуђач доставља доказе на основу којих ће на несумњив начин бити могуће утврдити да понуђач испуњава услов кадровског капацитета : фотокопије М образаца, односно уговора о ангажованости радника</p>

<p>Финансијски капацитет Члан 76. став 2. ЗЈН Наручилац ће сматрати довољним финансијским капацитетом да понуђач има минимални годишњи приход 4.000.000,00 динара у последње две године (2018. и 2019. година). Наручилац ће сматрати довољним финансијским капацитетом да понуђач у периоду 01.01.2018. године до 31.12.2019. године (2 године) нема дана неликвидности</p>	<p>Понуђач доставља извештај о бонитету издат од стране надлежног органа (БОН – ЈН) за претходне две обрачунске године. Понуђач доставља потврду о данима неликвидности издату од НБС за 2018. и 2019. Годину. Уколико за 2019. годину понуђач није поднео финансијски извештај, за ту годину доставити извештај за статистичке потребе</p>
<p>Пословни капацитет Члан 76. став 2. ЗЈН Наручилац ће сматрати довољним пословним капацитетом да је понуђач у претходне две године (2018. и 2019. година) извршио израду и имплементацију софтвера који су засновани коришћењем MS SQL и/или MySQL за управљање ускладиштеним подацима најмање у двострукој вредности понуђене цене без ПДВ-а.</p>	<p>Списак најважнијих имплементација софтвера за период од претходне 2 (две) пословне године – 2018.-2019.год., са износима, датумима и листама купаца односно наручилаца (ОБРАЗАЦ СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА СОФТВЕРА) потписан и оверен од стране понуђача (својеручни потпис овлашћеног лица и печат) и - стручне референце – потврде (ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ ЗА РЕФЕРЕНЦЕ ПОНУЂАЧА) које прате списак најважнијих имплементација софтвера, потписани и оверени од стране издаваоца потврде (својеручни потпис овлашћеног лица и печат), са прилагањем копија уговора (прва и последња страна) или рачуна. Понуђач је у обавези да Списак најважнијих имплементација софтвера да на ОБРАСЦУ СПИСАК НАЈВАЖНИЈИХ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА СОФТВЕРА, а стручне референце – потврде на ОБРАСЦУ ПОТВРДЕ, који чине саставни део Конкурсне документације Наручилац дозвољава да понуђач поднесе уз понуду стручну референцу – потврду и на обрасцу наручиоца/купца под условом да иста садржи све елементе као и Образац потврде Наручиоца из Конкурсне документације, са својеручним потписом овлашћеног лица и печатом.</p>

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач.1), 2) и 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача, а такође и додатне услове дефинисане чл. 76. Закона.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, а такође и додатне услове дефинисане чл.76. Закона испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

2.УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена 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 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 изјаве подизвођача) потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Наручилац доказе може да затражи на увид и од осталих понуђача.

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.

У случају сумње у истинитост достављених података наручилац задржава право провере на основу релевантних доказа. Уколико наручилац утврди да је понуђач приказивао неистините податке или да су документа лажна, понуда тог понуђача ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

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.

**3.ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75 И ЧЛ.76..
ЗАКОНА**

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ.75. И ЧЛ.76. ЗАКОНА У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

И З Ј А В У

Понуђач:

_____ [навести назив и седиште понуђача]

**у поступку јавне набавке мале вредности број 4 – НАБАВКА
АПЛИКАТИВНОГ ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА,**

испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, ито:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач 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) 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);
- 4) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке у случају да је таква дозвола предвиђена посебним прописом (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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.
- 6) Да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона.

Место: _____

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.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И ЧЛ.76. ЗАКОНА У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке мале вредности број 4 – **НАБАВКА АПЛИКАТИВНОГ ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА**, 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) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке у случају да је таква дозвола предвиђена посебним прописом (чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона;
- 5) Подизвођач 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда.
- 6) Да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона

Место: _____

Датум: _____

Подизвођач:

М.П.

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Уколико је одређени документ издат на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране судског тумача.

Понуђач може да приложи део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију, као и сертификате, потврде и осталу потребну документацију на енглеском језику. Уколико наручилац у току стручне оцене понуда утврди да би тај део требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде. Превод мора бити оверен од стране судског тумача. У случају спора, релевантна је верзија конкурсне документације на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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: ЈКП „Лисје“ Нови Сад, Народног фронта 53, 21000 Нови Сад, са назнаком: „**ПОНУДА ЗА ЈНМВ БРОЈ 4 – НАБАВКА АПЛИКАТИВНОГ ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА - НЕ ОТВАРАТИ**“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **24.04.2020.** године до **08:00** 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.

Поступак отварања понуда обавиће се јавно, 24.04.2020.г. са почетком у 11:00 часова. Јавност подразумева присуство представника понуђача који су поднели понуду, а који пре почетка поступка, морају предати посебно писмено овлашћење за присуство поступку отварања понуда, издато, оверено печатом и потписом овлашћеног лица понуђача.

Понуда мора дасадржи:

- Попуњен, потписан и оверен Образац - Изјава понуђача о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке одређени у одељку Услови за учешће из члана 75. И 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова за понуђача и сваког чланагруппепонуђача;
- Попуњен, потписан и оверен Образац - Изјава подизвођача о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке одређени у одељку Услови за учешће из члана 75. И 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова за свакогподизвођача;
- Попуњен, потписан и оверен Образац понуде (општи подаци о понуђачу, подаци

- о подизвођачу, подаци о учеснику у заједничкој понуди, предмет набавке;
- Попуњен, потписан и оверен Образац - Модел уговора, у складу са понудом;
- Попуњен, потписан и оверен Образац трошкова припреме понуде;
- Попуњен, потписан и оверен Образац изјаве о независној понуди;
- Попуњен, потписан и оверен Образац меничног овлашћења;
- Попуњен, потписан и оверен Образац изјаве о извршеном увиду;

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира и овери печатом.

Напомена:

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 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. Модел уговора чини саставни део ове конкурсне документације. Попуњен, потписан и оверен модел уговора мора да садржи, између осталог, идентичне податке као у обрасцу понуде, обрасцу структуре цене и осталим деловима конкурсне документације, а у супротном понуда се неће сматрати прихватљивом.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. 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 накнаднодоставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈКП „Лисје“ Нови Сад, Народног фронта 53, 21000 Нови Сад, саназнаком:

ИЗМЕНА ПОНУДЕ ЗА ЈНМВ БРОЈ 4 – НАБАВКА АПЛИКАТИВНОГ ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА. 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.

5. 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 понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде 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 конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве).

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.

7. 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 садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) Закона као и податке:

- 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,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

У наведеном споразуму чланови групе понуђача су у обавези да наведу имена и одговарајуће професионалне квалификације лица која ће бити одговорна за извршење уговора о јавној набавци.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, 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.

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

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања је 45 дана од дана испостављања исправне фактуре, а након овере фактуре или отпремнице од стране представника наручиоца и након сачињавања записника којим се потврђује испорука, инсталација и пуштање у рад понуђеног софтверског решења.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

8.2. Захтеви у погледу квалитета

Представник наручиоца ће заједно са представником понуђача приликом сваке испоруке записнички констатовати да су испоручена добра, која су имплементирана и пуштена у рад у свему одговарајућа квантитету и квалитету утврђеном у техничкој спецификацији и прихваћеној понуди.

У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоручених добара представник наручиоца ће сачинити записник о рекламацији и позвати понуђача да исте отклони.

Наручилац ће, приликом доставе наведеног записника, одредити понуђачу максимални рок за отклањање недостатака и испоруку добара.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету добара или њиховој неблаговременој испоруци у предвиђеном року, понуђач мора одмах након сачињавања записника о рекламацији, исте отклонити у потпуности о предвиђеном року.

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

Испорука добара – у року од 30 (тридесет) дана од дана потписивања уговора.

Место испоруке добара: у пословним просторијама наручиоца.

8.4. Захтев у погледу гарантног рока

Гарантни рок за понуђена добра мора износити минимално 12 месеци.

8.5. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, или рок важења понуде одреди непрецизно (од-до, око, оквирно,.. или слично) таква понуда ће бити одбијена.

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.

9. 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.

10. 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 ОЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

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.

11. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач је у обавези да уз понуду достави као средство обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке – гаранцију за озбиљност понуде - **меницу** на износ од 10 % од укупне понуђене вредности понуде (без ПДВ-а) са клаузулама: неопозива, наплатива на први позив, безусловна и без права на приговор. Важност банкарске гаранције треба да буде 45 дана дужа од дана предвиђеног за достављање понуда.

Средства обезбеђења неуспешних понуђача биће ослобођена након потписивања уговора.

Средство обезбеђења успешног понуђача биће ослобођено након потписивања уговора и доставе средства обезбеђења уговорних обавеза.

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

Изабрани понуђач је у обавези да приликом потписивања уговора достави:

- као средство обезбеђења испуњења уговорних обавеза бланко сопствену меницу, без протеста и трошкова, са меничним писмом на износ 10% од укупне понуђене вредности понуде без ПДВ-а, испуњену у складу са Законом о меници. Уз меницу се доставља и потврда о евиденцији менице у Регистру меница и овлашћења НБС и фотокопија обрасца картона депонованих потписа понуђача.
- Средство финансијског обезбеђења уговорене обавезе мора бити са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Наручилац ће уновчити средство обезбеђења 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, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-mail milekovacevic@lisje.com или факсом на број 021/469- 914 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Питања која стигну на мејл после 14,00 часова, биће заведена следећег радног дана и од тада почиње да се рачуна рок за пружање одговора.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор у писаном облику 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, ЈНМВ бр.4“.

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. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРАЗАСВАКИЕЛЕМЕНТКРИТЕРИЈУМА

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 исту најнижу понуђену цену, као повољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке добара. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок испоруке добра, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

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 понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

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 носити понуђач.

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

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail milekovacevic@lisje.com, факсом на број 021/526-181 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. 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 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева 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 за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека 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 5 дана од објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, у складу са чланом 150.ЗЈН.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права које садржи податке о називу, адреси и интернет страници наручиоца, врсти наручиоца, врсти поступка јавне набавке, опису предмета набавке, називу и ознаци из општег речника набавке, фази поступка у којој је поднет захтев за заштиту права и информацију да ли наручилац зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

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 од 60.000,00 динара на следећи начин:

- сврха плаћања: такса за ЗЗП; назив наручиоца;
- број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- корисник (прималац): Буџет Републике Србије;
- шифра плаћања: 153 или 253;
- број жиро рачуна: 840-30678845-06; број модела 97; позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права

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

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из члана 156. Закона која садржи следеће:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП, назив наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке;

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Напомена: примере правилно попуњених образаца налога за уплату или налога за пренос могу се видети у оквиру „банера“ на интернет страници Републичке комисије 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 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.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Назив понуђача/носиоца групе	
Седиште понуђача/носиоца групе	
Особа за контакт	
Одговорна особа (потписник уговора)	
Телефон и телефакс	
Текући рачун понуђача и назив банке	
Матични број понуђача	
ПИБ понуђача	

Предмет јавне набавке извршићемо:

(у зависности од наступа заокружити и попунити једну од понуђених опција)

а) самостално

б) са подизвођачима

Назив подизвођача	
Седиште подизвођача	
Матични број подизвођача	
ПИБ подизвођача	
Назив подизвођача	
Седиште подизвођача	
Матични број подизвођача	
ПИБ подизвођача	

Процент укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу: _____

Део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:

в) као група понуђача

Назив члана групе	
Седиште члана групе	
Одговорна особа	
Телефон	
Текући рачун члана групе и назив	
Матични број подизвођача	
ПИБ члана групе	

Структура цене:

Укупна цена у свему према техничкој спецификацији, без ПДВ износи:	РСД
Укупна вредност ПДВ:	РСД
Укупна цена у свему према техничкој спецификацији, са ПДВ износи:	РСД
Словима:	
Рок важења понуде:	
Рок испоруке:	
Рок плаћања:	
Гарантни рок за понуђена добра:	

*укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

Место испоруке: у пословним просторијама наручиоца.

Начин и рок плаћања: плаћање добара који су предмет јавне набавке вршиће се по испоруци добара, а након потписивања фактуре или отпремнице од стране представника наручиоца, у року од 45 дана од датума испостављања исправне фактуре.

Саставни део понуде је образац структуре цене.

Понуђач је проучио комплетну конкурсну документацију, те прихвата и обавезује се да ће испоруку добара извршити у понуђеном року и по јединичним ценама из спецификације, сукцесивно до краја 2020. године, количинама по налогу представника наручиоца, као и осталим условима које је дао у овој понуди до испуњења процењене вредности набавке.

Датум и место:

М. П.

Понуђач/носилац групе
понуђача

СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОБРА-ПОСЛОВНИ АПЛИКАТИВНИ СОФТВЕР, ЗА ПОТРЕБЕ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА“ЛИСЈЕ“

РБ	Спецификација	Количина	Јединица мере	Јединична цена без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а
1.	<p>У наставку текста техничке спецификације, дати су репрезентативни пословни процеси новог система:</p> <p>Корисници система: Улоге, односно роле у информационом систему су: 1) Шеф службе, 2) Самостални сарадник, 4) Обрађивач предмета, 5) Остали запослени б) Администратор</p> <p>Неопходне функције:</p> <p>1. МОДУЛ „ЕВИДЕНЦИЈЕ“</p> <p>Модул „ЕВИДЕНЦИЈЕ“ треба да садржи следеће делове (за све функције неопходне су опције уноса, измене, брисања, прегледа и штампе):</p> <p>1.1. Доношење и одношење покојника 1.2. Заказивање сахране/испраћаја 1.3. Главна књига сахрањених 1.4. Резервације 1.5. Гробнице-закупи 1.6. Касете-закупи 1.7. Ексхумације</p>	1			

<p>1.8. Главна књига кремираних</p> <p>1.9. Каменорезачки радови</p> <p>1.10. Гробна места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доношење и одношење покојника <p>1.1. Доношење и одношење покојника треба да садржи следеће делове (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Записник о преузимању покојника • Записник о преузимању урне • Одношење покојника • Опрема за сахрану • Главна књига сахрањених (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација) • Резервације (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација) • Гробнице-закупи (врсте података: број (цео или децимални), слово, 				
---	--	--	--	--

датум, време,
валидација)

- **Касете-закупи** (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)

- **Ексхумације** (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)

- **Главна књига кремираних** (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)

- **Каменорезачки радови** (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)

- **Гробна места** (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)

2. МОДУЛ „ОПШТИ ШИФАРНИЦИ“

Модул **„ОПШТИ ШИФАРНИЦИ“** треба да садржи следеће шифарнике (за све функције неопходне су

опције уноса, измене, брисања, прегледа и штампе):

- **Гробља**
(врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)
- **Доктори**
(врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)
- **Транспорте ри** (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)
- **Каменорес ци** (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум,

- | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>време,
валидација)</p> <ul style="list-style-type: none">• Занимања
(врсте података:
број (цео или децимални)
, слово,
датум,
време,
валидација)• Државе
(врсте података:
број (цео или децимални)
, слово,
датум,
време,
валидација)• Узроци смрти
(врсте података:
број (цео или децимални)
, слово,
датум,
време,
валидација)• Знаменити грађани
(врсте података:
број (цео или децимални)
, слово,
датум, | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

	<p>време, валидација)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Урне (врсте података: број (цео или децимални) , слово, датум, време, валидација) • Насеља и општине (врсте података: број (цео или децимални) , слово, датум, време, валидација) • Поштански бројеви и места (врсте података: број (цео или децимални) , слово, датум, време, валидација) • Пословни партнери (врсте података: број (цео или децимални) , слово, 				
--	--	--	--	--	--

датум,
време,
валидација)

- **Грађани**
(врсте података:
број (цео или децимални)
, слово,
датум,
време,
валидација)
- **Ценовник**
(врсте података:
број (цео или децимални)
, слово,
датум,
време,
валидација)
- **Конфесија**
(врсте података:
број (цео или децимални)
, слово,
датум,
време,
валидација)

3. МОДУЛ „ФИНАНСИЈСКА ОПЕРАТИВА“

Модул „ФИНАНСИЈСКА
ОПЕРАТИВА“ треба да
садржи следеће функције
(за све функције

неопходне су опције уноса, измене, брисања, прегледа и штампе):

- **Преглед обнова**

3.1.1. Нова обнова

(врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)

3.1.2. Преглед обнова по закупцу

(претрага по задатим критеријумима на основу података који се уносе приликом креирања нове обнове)

3.1.3. Преглед обнова по покојнику

(претрага по задатим критеријумима на основу података који се уносе приликом креирања нове обнове)

3.1.4. Преглед обнова по гробном месту

(претрага по задатим критеријумима на основу података који се уносе приликом

	<p>креирања нове обнове)</p> <p>3.2. Одржавање травњака</p> <p>3.2.1. Нова уплата (врсте података: број (цео или децимални), слово, датум, време, валидација)</p> <p>3.2.2. Преглед дуговања (претрага по задатим критеријумима на основу података који се уносе приликом креирања нове уплате)</p> <p>3.3. Обавештења и опомене</p> <p>3.3.1. Израда форме „Обавештења“ (опција креирања више верзија документа „Обавештење“ са могућношћу измене и допуне текста; могућност прегледа и штампе)</p> <p>3.3.2. Израда форме „Опомене“ (опција креирања више верзија документа „Опомена“ са</p>				
--	---	--	--	--	--

могућношћу
измене и допуне
текста; могућност
прегледа и
штампе)

**3.3.3. Израда форме
“Дозвола за
извођење
каменорезачких
радова“** (опција
креирања више
верзија документа
„Дозвола за
извођење
каменорезачких
радова“ са
могућношћу
измене и допуне
текста; могућност
прегледа и
штампе)

**3.3.4. Креирање
опомена**

3.3.4.1. За гробно место
(креирање
опомена за
појединачно
гробно место;
могућност
прегледа и
штампе)

3.3.4.2. За парцелу
(креирање опомена за
целу парцелу; могућност
прегледа и штампе)

3.3.4.3. За гробље
(креирање опомена за
цело гробље; могућност
прегледа и штампе)

3.3.5. Креирање обавештења

3.3.5.1. За гробно место

(креирање обавештења за појединачно гробно место; могућност прегледа и штампе)

3.3.5.2. За парцелу

(креирање обавештења за целу парцелу; могућност прегледа и штампе)

3.3.5.3. За гробље

(креирање обавештења за цело гробље; могућност прегледа и штампе)

**4. МОДУЛ
„ИЗВЕШТАЈИ И
ЕВИДЕНЦИЈЕ“**

Модул „ИЗВЕШТАЈИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ“ треба да садржи следеће функције (за све функције неопходне су опције прегледа, сортирања и штампе по задатим критеријумима):

- **Регистар сахрањених** (у оквиру које имамо четири врсте прегледа):
- **Претрага покојника** (могућност претраге по: имену и/или презимену)

<p>закупца, имену и/или презимену покојника, гробном месту, необновљеним гробним местима, обновљеним гробним местима, гробљу, периоду сахране, години смрти, одабраном пољу/парцели)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Покојни знаменити грађани • Претрага по лекару и транспортеру • Сахрањени и каменоресци • Резервације (у оквиру које имамо четири врсте прегледа): • Претрага по закупцу • Претрага по гробном месту • Претрага по необновљеним гробним местима • Претрага по сторнираним обновама гробних места • Гробнице (у оквиру које имамо четири врсте прегледа): • Претрага по закупцу • Претрага по гробном месту • Претрага по необновљеним гробним местима • Претрага по сторнираним обновама гробних места 				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Касете (у оквиру које имамо четири врсте прегледа): • Претрага по закупцу • Претрага по гробном месту • Претрага по необновљеним гробним местима • Претрага по сторнираним обновама гробних места • Ексхумације (у оквиру које имамо пет врста прегледа): • Претрага по гробном месту • Претрага по датуму истека • Претрага по необновљеним гробним местима • Претрага по сторнираним обновама гробних места • Необновљена гробна места (у оквиру које имамо две врсте прегледа): • Претрага по пољу и парцели (раке, гробнице, касете) • Са уговором/без уговора • Обнове (у оквиру које имамо четири врсте прегледа): • Претрага по гробном месту • Претрага по датуму промене • Претрага по закупцу 				
---	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Претрага по датуму истека • Картон гробног места (претрага по шифри гробља и гробног места) • Каменоресци (излиставање свих каменоразаца уз могућност детаљне претраге по кључној речи) • Транспортери (могућност претраге транспортера по времену доношења покојника и периоду у току године) • Кремирање (могућност претраге по покојнику, датуму кремирања, датуму преузимања покојника, лицу које је преузело урну, типу урне, лицу које је поднело захтев за кремирање) • Каменорезачки радови (могућност претраге по врсти посла, покојнику, главној књизи сахрањених, броју дозволе, датуму дозволе, гробљу, гробном месту, врсти споменика, матичном броју, ..) • Преглед за ревизоре (испис дуговања и укупног броја гробних места по гробљима (посебно за раке, раке 				
--	--	--	--	--

резервације, уређене парцеле, касете, гробнице)

- **Преглед очекиваних прихода** (преглед очекиваних прихода по месецим, а по основу периода истека посебно за раке, гробнице, касете и сва гробна места заједно)
- **Преглед истека по парцелама и уговору** (излиставање истека уговора по парцелама на основу шифре гробља и врсте гробног места (рака, гробница, касета) за унапред задату годину)
- **Преглед рака са истеком и уговорима за задато гробље и годину** (излиставање прегледа рака са истеком и постојећим уговором по гробљима за задату годину; у прегледу као резултати се налазе шифра и назив гробља, шифра гробног места, име и презиме покојника, име и презиме закупца, адреса закупца, телефон закупца, датум истека уговора, износ задње уплате)

5. МОДУЛ

„АДМИНИСТРАЦИЈА“

- | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Конфигуратор (отварање нових корисника, одређивање права приступа на основу нивоа корисника, могућност формирања једне или више група права приступа, ради лакшег управљања приступом програму, евиденција и праћење свих корисника система на једном месту, сигурност на нивоу појединачног корисника, контрола додељивања права приступа програму на нивоу појединачне форме, команде или извештаја, преглед активности корисника, праћење статистичких извештаја на нивоу корисника или на нивоу система, могућност постављања обавештења свим корисницима система и друге опције везане за рад корисника по захтеву Наручиоца) • Мануелни бекап података (апликација поред прављења аутоматског бекапа мора имати и опцију спорадичне израде и експорта бекап фајла) • Враћање података (опција за учитавање | | | | |
|--|---|--|--|--|--|

бекап фајла ради враћања података)

- **Преглед лог фајлова по датуму и оператеру** (преглед уноса, измена, брисања и прегледа евиденција по кориснику на тачно унесен датум претраге за минимални период од 60 претходних дана, рачунајући дан креирања захтева за преглед наведених радњи)
- **Експорт података за веб презентацију** (могућност експорта дела података из базе за потребе приказа и функционисања већ постојеће апликације „Претрага покојника“ на веб презентацији Наручиоца (у .txt формату))
- **Експорт података за рачуноводствени програм** (могућност експорта дела података из базе (шифарник гробаља, обнове) за потребе функционисања већ постојеће рачуноводствене апликације Наручиоца (у .dbf формату))

Додатни захтеви:

1. Аутоматски Бекап базе података мора бити подешен на стандард од 5 часова са укљученом верификацијом бекап фајла и то са следећим проверама:
 - Да је бекап направљен успешно,
 - Да је бекап тренутно физички нетакнут и све датотеке не само да постоје већ су и читљиве,
 - Да се резервна копија може вратити када је то потребно,
 - Све бекаповане операције су конзистентне.

Све провере извршене приликом израде сваког појединачног бекапа морају бити евидентиране у лог фајлу везаном за аутоматску израду бекап фајлова и чуване у минималном периоду од 30 дана.

2. Обавезна опција пре снимања аутоматског бекапа на за то

	<p>одређен медијум - „checksum”</p> <p>3. Омогућити мануелни бекап базе података уз компресију и без компресије података.</p> <p>4. Програм мора подржавати рад са комерцијалним релационим базама података, минимално: MS SQL Server 2005, MS SQL Server 2008, MySQL или новији;</p> <p>5. Програм мора имати могућност коришћења екстерних извора података (друге релационе базе података);</p> <p>6. Архитектура апликације: апликација треба да подржава „hot” и „slave” систем, где се „slave” систем налази у локалној бази.</p> <p>7. Приступ корисника преко Web интерфејса, без обзира на врсту претраживача који се користи (минимално подршка за Internet Explorer,</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera)</p> <p>8. Програм мора да поседује систем криптографске заштите свих фајлова који се смештају у фајл фолдере.</p> <p>9. Подршка за складиштење различитих формата електронских садржаја (сви формати скенираних слика, pdf документи, текстуалне датотеке, видео записи, е-mail-ови, MS Office датотеке, AutoCad...) кроз опције уноса података у програм. Документе у бази чувати као „блoб“ и конфигурисати компресију за ту врсту података.</p> <p>10. Подршка за преглед различитих формата електронских садржаја у оквиру самог програма без потребе за инсталацијом</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>додатних апликација у оквиру самог оперативног система корисника.</p> <p>11. Интеграција са е-mail системом и аутоматско слање порука корисницима;</p> <p>12. Детаљна администрација на свим функцијама система и документима.</p> <p>13. Свака корисничка акција ће захтевати коначну потврду (нпр. дугме Потврди) пре него што се трајно изврши над системом.</p> <p>14. Систем мора имати могућност валидирања унетих података и акција и упозорити корисника и/или забранити извршење недозвољене акције.</p> <p>15. Систем мора подржавати валидацију исправности ЈМБГ.</p> <p>16. Коришћење система неће захтевати куповину било</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>каквих софтверских лиценци.</p> <p>17. Кориснички интерфејс је потребно да подржи најмање српско писмо ћирилицу и латиницу.</p> <p>18. Приступ модулима, формама, контролама и садржају контрола мора бити дефинисано према правима и улогама Корисника система.</p> <p>19. За сва документа која се похрањују преко информационог система у базу података, као и сва документа које информациони систем ствара, систем треба да поседује могућност извоза тих докумената у програм за обраду текста, у програм за табеларну обраду, .csv , .pdf или други одговарајући формат.</p> <p>20. Софтверски пакет треба да има уграђене</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>механизме рада са табеларним извештајима:</p> <ul style="list-style-type: none"> · сортирање по колонама · филтрирање по унапред дефинисаним филтерима · филтрирање по свим колонама за жељене вредности колона <p>21. претрага по садржају у колони или делу назива из колоне · сумирање нумеричких колона</p> <p>22. Систем треба да подржи начин пријаве на систем путем корисничког имена и лозинке. Конфигурација дозвољеног начина пријаве на систем потребно је да буде омогућена само Администратору система.</p> <p>23. Понуђач је дужан да изврши иницијалну и базичну обуку обуку непосредних корисника за рад на софтверу у укупном трајању</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>од најмање 64 радна сата и то на следећи начин:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обука се врши у року од 5 до 15 дана од дана достављања упутства и то на следећи начин: • након пуштања у рад софтвера извршиће иницијалну индивидуалну обуку запослених у укупном трајању од најмање 24 радних сати у складу са планом који достави Наручилац; • одржавањем одговарајуће презентације у седишту Наручиоца у трајању од најмање 8 радних сати за запослене и остала лица која ће бити корисници софтвера Наручиоца. • остатак радних сати утрошиће се на базичну индивидуалну обуку запослених. <p>24. Корисничко и административно упутство доставити на српском језику.</p> <p>25. Подразумевана техничка подршка и одржавање за испоручену верзију програма, као и израда и инсталација нових међуверзија и верзија софтвера у</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>складу са траженим додатним извештајима из евиденција од стране Наручиоца, у трајању од минимум 12 месеци од момента испоруке и имплементације система;</p> <p>Гарантни рок почиње да тече од дана предаје изворног кода софтвера и све остале техничке документације (пословни процеси, спецификацију, дијаграми тока података, помоћних корисничких фајлова...) Наручиоцу.</p> <p>26. Техничка подршка подразумева три вида подршке: подршку путем е-mail-а, подршку телефоном и подршку на адреси Наручиоца са одзивом у року од једног радног дана;</p> <p>27. Одржавање у захтеваном року подразумева отклањање грешака и обезбеђивање потпуне оперативности софтвера (у свим декларисаним</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>функционалности ма), укључујући отклањање безбедносних пропуста. Рок за отклањање прекида или грешака у периоду гарантног рока је:</p> <ul style="list-style-type: none"> • максимално 1 (један) дан за критичне грешке (које блокирају рад софтвера); • максимално 3 (три) дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера). <p>28. Приликом израда и имплементација софтверског решења понуђач је обавезан да изврши миграцију података са постојећих фајл система у будућу базу података водећи рачуна о интегритету и тачности података уз могућност измене података</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>пре миграције. У оквиру процеса миграције потребно је обезбеди квалитет мигрираних података што укључује и чишћење података од дупликата, валидацију података, манипулисање подацима, филтрирање података и прилагођавање новом моделу података пре саме миграције.</p> <p>29. Програм мора да испуњава све важеће GDPR регулативе. Систем као и његове компоненте (подсистеми) треба да имају јасну централизовану, свеобухватну политику безбедности. Политика безбедности се састоји од мера и комуникацијских решења која обезбеђују извођење, поузданост и рад</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>система без пада, као и заштиту тајности, поузданости и интегритета података. Сви будући подсистеми система треба да су у могућности да се лако уклапају у политику безбедности целокупног система.</p> <p>Комуникација са системом и интерна комуникација подцелина, односно модула информационог система између себе треба да се обавља преко https везе.</p> <p>30. Систем треба да има опцију за помоћ која би корисницима приказивала евентуална основна објашњења сходно страници у систему која је приказана на екрану корисника. Текст би био приказиван на Српском језику на ћирилици са</p>				
--	---	--	--	--	--

опцијом приказа
на латиници.

31. Минимални ниво
заштите и
контроле приступа
подацима треба
да подржи:

- Приступ
одређеном
делу
система
потребно је
да буде
дозвољен
тачно
ауторизова
ном
Кориснику,
- Корисници
треба да
буду
једнозначн
о
идентифико
вани пре
него што
изврше
било коју
активност
над
системом,
- Систем
мора
подржавати
периодичне
провере
исправност
и података
као и
могућност
временског
лимитирањ

	<p>а података за приступ систему,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сви механизми заштите морају проћи тестове који ће потврдити све уграђене механизме безбедности, • Све базе података морају обезбедити интегритет података, • Систем мора онемогућити унос података који могу обрисати или на било који други начин оштетити постојеће податке, • Размена података са екстерним системима мора се обављати коришћење 				
--	---	--	--	--	--

	<p>м SSL протокола.</p> <p>32. Могућност развоја „smartphone“ апликације у перспективи</p> <p>33. Могућност развоја ГИС едитора у перспективи, у оквиру које би била могућа израда планова гробља векторизацијом растерских подлога (ортофото, снимци из ваздуха), прилагођавањем геодетских подлога и дигитализацијом папирнатих подлога, ажурирање планова гробља, пројектовање проширења и штампа планова гробља</p> <p>34. Могућност повезивања са веб ГИС сервисима у перспективи</p> <p>35. Могућност израде модула за синхронизацију са теренским рачунарима и „cloud“ инфраструктуром у перспективи</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>36. Могућност израде и слања е-рачуна у перспективи</p> <p>37. Систем мора да садржи индексну базу података за брзе претраге- „Elasticsearch“</p> <p>38. Систем мора да бележи све акције корисника („Audit trail“). Систем мора евидентирати све активности корисника у посебну евиденцију.</p> <p>39. Систем мора да ради независно од оперативног система и због тога треба да користи „Docker“ инфраструктуру.</p> <p>40. Изглед софтвера прилагодити потребама делатности. Прилагођавање вршити на основу предлога дизајна графичког дизајнера у складу са захтевима Наручиоца.</p>				
--	--	--	--	--	--

УКУПНО БЕЗ ПДВ-А:	
ИЗНОС ПДВ-А:	

УКУПНО САПДВ-ОМ:	
------------------	--

Напомена:

- Обавезно у спецификацију унети појединачне цене и збирну цену у образац понуде,
- Цене исказати у динарима без ПДВ-а,
- Обавезно у спецификацију унети укупну цену без ПДВ-а, износ ПДВ-а и укупну цену са ПДВ-ом.

Понуђач је у обавези да на локацијама наручиоца изврши испоруку, имплементацију и пуштање у рад понуђеног софтверског решења.

Техничке карактеристике: сва добра која су наведена у спецификацији треба да одговарају стандардима за ту врсту производа.

Контрола квалитета: вршиће се приликом испоруке добра, односно записнички ће се констатовати да је испоручено добро, које је имплементирано и пуштено у рад у свему одговара квалитету утврђеном у техничкој спецификацији

Рекламације: У случају испоруке добара неодговарајућег квалитета или количине, понуђач мора одмах приступити отклањању истих. Уколико понуђач не одговори на позив наручиоца на рекламацију, наручилац има право да активира средство обезбеђења уговорних обавеза и једнострано раскине уговор.

Рок и место испоруке: Испорука добара ће се извршити у року од 30 дана, од дана пријема наруџбенице и доставе потребних података од стране Наручиоца, у пословне просторије наручиоца.

Место и датум:

Понуђач/ носилац групе понуђача

М.П.

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. Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ
"ЛИСЈЕ" НОВИ САД
НАРОДНОГ ФРОНТА 53

БРОЈ:
ДАНА:
НОВИ САД

На основу Одлуке о избору најповољније понуде број _____ од
_____ године, закључује се у Новом Саду, дана _____,

УГОВОР О ИСПОРУЦИ ДОБАРА

између: **ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА "ЛИСЈЕ" НОВИ САД**, Народног фронта
53,

које заступа директор Владимир Ђаковић (у даљем тексту: Наручилац), МБ
08055475, ПИБ: 101636639

и

когазаступа _____

МБ _____ ПИБ _____

когазаступа _____

МБ _____ ПИБ _____

когазаступа _____

МБ _____ ПИБ _____

Предмет уговора

Члан 1.

Уговорне стране закључују уговор о испоруци добра-апликативни пословни софтвер,
(у даљем тексту: добра) према техничкој спецификацији из конкурсне документације са
структуром цене, а у складу са понудом бр. _____ од
_____ 2020. године, која чини саставни део овог уговора. испоручилац добара ће предмет
уговора и звршити:

1. самостално
2. са подизвођачем
3. као заједничку понуду

Вредност уговора

Члан 2.

Укупна уговорена вредност за добра из члана 1. овог Уговора са свим трошковима је _____ динара без ПДВ-а(словима: _____), износ ПДВ-а је _____, а укупна вредност понуде са ПДВ-ом износи, словима:

Цена је фиксна и не може се накнадно мењати током периода важења овог Уговора.

Квалитет

Члан 3.

Испоручилац добара гарантује да понуђена добра задовољавају услове квалитета у складу са прописаним стандардом за ту врсту добара, и обавезује се да испоруку добара изврши у складу са правилима и стандардима за ту врсту добара, а контролу квалитета ће вршити представник наручиоца приликом сваке испоруке. Испорука ће се вршити у складу са конкурсном документацијом и прихваћеном понудом

Испоручилац добара се обавезује да испоручи добра, у свему у складу са презентованим параметрима понуде која је заведена код наручиоца.

Испоручилац добара се обавезује да понуђена и да нема стварних недостатака, да не постоје правни недостаци и да у потпуности одговара техничкој спецификацији.

Наручилац ће извршитирадње,предвиђене техничком спецификацијом и конкурсном документацијом, као и остале потребне радње неопходне ради омогућавања испоручиоцу да изврши испоруку, монтажу, инсталацију и пуштање у рад добара на начин предвиђен техничком спецификацијом и конкурсном документацијом и испуни своје обавезе предвиђене овим уговором

Начин плаћања и рок испоруке

Члан 4.

Плаћање добра која је предмет набавке врши се у року од 45 (четрдесетпет) дана од дана испостављања исправне фактуре, а након потписивања фактуре или отпремнице од стране представника наручиоца, на текући рачун испоручиоца добара бр.

_____ код _____ банке.

Наручилац ће вредност испоручених и фактурисаних добара исплаћивати према стварно испорученим количинама овереним од стране представника наручиоца.

Испоручилац добара се обавезује да за добра из члана 1. овог Уговора достави оверену фактуру наручиоцу на преглед и оверу.

Испоручилац се обавезује да на фактури унесе број под којим је уговор заведен код наручиоца.

Члан 5.

Испорука добара се врши према захтевима наручиоца.

Испоручилац се обавезује да испоруку добара изврши у року од _____ дана (максимум 30 дана) од дана пријема наруџбе од стране наручиоца и потребних података достављених испоручиоцу добара од стране наручиоца.

Место испоруке је у пословним просторијама наручиоца у Новом Саду.

Члан 6.

У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоручених добара представник наручиоца ће сачинити записник о рекламацији и позвати испоручиоца добара да

исте отклони.

Наручилац ће, приликом доставе наведеног записника, одредити Испоручиоцу добара максимални рок за отклањање недостатака и испоруку добара.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету добара или њиховој неблаговременој испоруци у предвиђеном року, испоручилац добара мора одмах након сачињавања записника о рекламацији исте отклонити у потпуности о предвиђеном року..

Гаранција

Члан 7.

Гарантни рок за испоручена добра је прихваћен у понуди и износи _____ .

Члан 8.

Најкасније приликом закључења уговора испоручилац добара је дужан да уручи наручиоцу 1 (једну), сопствену меницу у износу 10% уговорене вредности без ПДВ-а а на име гаранције за добро извршење посла роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Уколико испоручилац не испуни своје обавезе предвиђене било којом одредбом овог Уговора, не испоручи добра по ценама, врсти и у року предвиђеним овом Уговором наручилац задржава право да наплати уговорну казну у износу од 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, путем активирања примљених средстава обезбеђења уговорних обавеза и да једнострано раскине Уговор, без претходне опомене или остављеног отказног рока.

Члан 9.

Измене овог Уговора врше се само у писаној форми, путем анекса, уз претходну обострану сагласност уговорених страна.

Раскид уговора

Члан 10.

Свака од уговорених страна има право на раскид овог уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране достављањем обавештења о раскиду у писаној форми. Раскид уговора производи правно дејство тренутком пријема обавештења.

Уколико се сагласе да је престала сврха због које је предметни уговор закључен и констатују да су за време трајања уговора наступиле такве промењене околности због којих је неоправдано да уговор и даље буде на снази, уговорне стране могу да споразумно раскину овај уговор.

Завршне одредбе

Члан 11.

Уговор ступа на снагу даном потписивања обеју уговорних страна.

Уговор се закључује се на период до доношења плана набавки наручиоца за 2021. годину.

Уговор ће престати да важи и пре рока наведеног у претходном ставу овог члана, а након измирења у потпуности свих међусобних обавеза уговорних страна уколико наручилац

преузме Добра у износу наведеном у члану 2. овог Уговора.

Члан 12.

На питања која нису регулисана овим уговором, примењиваће се одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.
Уговорне стране су сагласне да је у случају спора, уколико се не реши споразумно, надлежан стварно надлежни суд у Новом Саду.

Члан 13.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка од којих по 2(два) примерка задржава свака уговорна страна.

за ИСПОРУЧИОЦА

за НАРУЧИОЦА

директор Владимир Ђаковић

Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да се слаже са моделом Уговора.

Уколико наступа са подизвођачем или у заједничкој понуди, у моделу уговора морају бити наведени сви подизвођачи, односно, сви понуђачи из групе понуђача.

Модел уговора мора да садржи, између осталог, идентичне податке као у обрасцу понуде, обрасцу структуре цене и осталим деловима конкурсне документације, а у супротном понуда се неће сматрати прихватљивом.

Напомена:

Дати текст уговора који понуђач мора да попуни и овери печатом и потпише представља модел уговора који ће у складу са елементима најповољније понуде бити закључен са изабраним понуђачем..

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 накнадутрошкова.

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 усвојеној понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

IX 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 мале вредности број 4 – НАБАВКА АПЛИКАТИВНОГ ПОСЛОВНОГ СОФТВЕРА, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац 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 смисл учлана 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

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем. Изјава мора бити потписана од стране овлашћених лица и понуђача и подизвођача. Следствено наведеном, образац копирати у довољном броју примерака.

X ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА И ПОТВРДЕ О ПРИЈЕМУ МЕНИЦЕ

На основу Закона о меници

ДУЖНИК: _____

Издаје:

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗАКОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛОМЕНИЦА

КОРИСНИК - ПОВЕРИЛАЦ: ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЛИСЈЕ“ НОВИСАД

Предајемо вам бланко, соло меницу из серије _____ и овлашћујемо Повериоца да предату меницу, може попунити на износ од _____ (словима: _____) и безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницира наплату издавањем налога за наплату на терет Дужника, а у корист Повериоца, са свих рачуна Дужника, а на име гаранције за _____ у поступку јавне набавке мале вредности ДОБАРА

Изричито и безусловно овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату изврше на терет Дужника код тих банака.

Меница је важећа до _____ и у случају да у току трајања или након доспећа наплате 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.

Место и датум
издавања овлашћења:

Дужник-издавалац меница:

М.П.

(пун назив, адреса, овера)

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ МЕНИЦА

Јавно комунално предузеће „Лисје“ Нови Сад потврђује пријем бланко соло менице без протеста, из серије _____, издате од стране _____
_____, као инструмент обезбеђења плаћања на име гаранције за _____ у поступку јавне набавке мале вредности ДОБАРА

од:

Дужник – правно лице: _____

Седиште и адреса: _____

Порески идентификациони број: _____

Текући рачун: _____

Код банке: _____

Место и датум: _____

Менице предао:
(Дужник – правно лице)

Менице примио:

М.П.