**УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

**О Б Р Е Н О В А Ц**

**Обреновац, Вука Караџића број 74**

**Телефон: 011/8726 445**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**За јавну набавку мале вредности добара – софтвера за модернизацију управе (електронска управа) за потребе управе ГО Обреновац**

**број III – 03 бр. 404-29**

**Новембар, 2015. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012; 14/2015; 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. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број III-03 бр. 404-29 и Решења о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке број III-03 бр. 404-29 припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку мале вредности добара – софтвера за модернизацију управе**

**ЈН бр. III-03 бр. 404-29**

Конкурсна документација садржи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Поглавље*** | ***Назив поглавља*** | ***Страна*** |
| I | Општи подаци о јавној набавци | 3 |
| II | Подаци о предмету јавне набавке | 3 |
| III | Техничка спецификација | 4 |
| IV | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 26 |
| V | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 29 |
| VI | Обавезни делови понуде | 36 |
|  | Подаци о понуђачу | 36 |
|  | Изјава групе понуђача (у случају заједничке понуде) | 37 |
|  | Изјава понуђача да наступа са подизвођачем и подаци | 38 |
|  | Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем | 39 |
|  | Изјава понуђача о испуњавању услова из чл. 75.и 76. ЗЈН | 40 |
|  | Изјава подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН | 41 |
|  | Образац понуде | 42 |
|  | Референт листа | 43 |
|  | Потврда референтног Наручиоца | 44 |
|  | Модел уговора | 45 |
|  | Образац трошкова припреме понуде | 48 |
|  | Образац изјаве о независној понуди | 49 |
|  | Образац изјаве о поштовању обавеза из чл.75. став 2. ЗЈН | 50 |
|  | Споразум о заједничком наступању | 51 |
|  | Изјава о достављању средства финансијског обезбеђења | 53 |

***I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

**1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: ............................. управа Градске општине Обреновац

Адреса: *…................................* ул. Вука Караџића број 74

Интернет страница: ................. www.obrenovac.rs

**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 бр. III-03 бр. 404-29су добра – софтвер за модернизацију управе (електронска управа) за потребе управе ГО Обреновац.

**4. Циљ поступка**

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

**5. Контакт**

Мирослава Арсић – 011/8726 445; Мирјана Тодоровић – 011/8726 425

Е - mail адреса – [miroslava.arsic@obrenovac.org.rs](mailto:miroslava.arsic@obrenovac.org.rs)

Радно време – радним данима 07.30-15.30 часова

**6. Рок за достављање понуда и отварање понуда**

Понуду доставити на адресу: ГО Обреновац, улица Вука Караџића број 74, 11500 Обреновац*,* са назнаком: **,,Понуда за јавну набавку** **добара** **број III-03 бр. 404 – 29** **- НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **до 18.12.2015.годинедо 10.00 часова***,* без обзира на начин достављања*.*

**7. Отварање понуда**

Поступак отварања понуда ће бити 18.12.2015.године у 10.30 часова у канцеларији број 20. у згради управе ГО Обреновац, улица Вука Караџића број 74.

Отварање понуда је јавно и могу присуствовати сва заинтересована лица, а само овлашћени представници понуђача могу активно учествовати. Присутни представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, морају комисији наручиоца поднети овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

***II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

**1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. III-03 бр. 404-29су добра – софтвера за модернизацију управе (електронска управа) за потребе управе ГО Обреновац.

Ознака из општег речника набавки је 48000000 – програмски пакети и информациони системи.

***III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА***

**Увод**

Oснoвни циљ предметне нaбaвкe je успoстaвa ЦРM (**C**ustomer **R**elationship **M**anagement – Менаџмент за односе са корисницима) и БПМ (Business Process Management – Менаџмент пословних процеса) weб и мобилног сeрвисa уз подршку позивног центра Понуђача, у циљу унaпрeђeњa пoслoвних прoцeсa (нпр. Сервис 48), aутoмaтизaциje пoслoвних прoцeсa, кoмуникaциje и кoлaбoрaциje у oквиру систeмa општине и ефикаснијих процедура за странке и грађане.

**Платформа**

Платформа сервиса мора да буде **wеб и мобилна** апликација са механизмима нотификација у реалном времену **ради моменталног обавештавања запослених о свим променама које су настале у систему а које их се тичу, као и са механизмом подешавања термина слања обавештења и коме ће бити послата**. Потребно је да платформа буде постављена у „Cloud“ на временски период од годину дана са минималним сториџом од 500 GB, а како би Градска општина Обреновац искористила предност нових технологија и централизовала своје ИТ ресурсе као доступне са било ког места, ослободила се серверских питања, инфраструkтуре, уз остварење максималних перформанси и минималних трошкова. Позивни телефонски центар подршке мора бити интегрисан са ИТ системом и мора имати могућност подршке наручиоцу путем позива.

**ОПШТИ УСЛОВИ**

**ИТ Систем поставља укупно пословање општине Обреновац са најважнијим циљем успостављања ефикасне и транспарентне ЕЛЕКТРОНСКЕ управе и интерактивног савременог сервиса грађана.**

Систем се даље гради базиран на организационој структури Општине, у ком сваки сектор, служба и одељење са запосленима има пресликану структуру у програму, са прилагођеним пословним процесима и специфичним захтевима и особинама клијената - грађана.

Пословним ИТ системом се такође утврђује и јасно прати ко је одговоран за извршење неког предмета пословног процеса, ко су учесници и која им је улога, као и историју комуникације и размењене документације међу њима, као и статус предмета пословног процеса.

Такође, систем омогућава транспарентну евалуацију запослених и њиховог учинка.

Свака позиција има увид у све детаље пословних процеса у њеној надлежности, а **највиша позиција у организационој структури може по избору у сваком тренутку пратити сваки пословни процес, кориснике - запослене, предмете, субјекте пословања и клијенте, рад и учинак свих служби, као и вршити њихово ажурирање и анализу у реалном времену.**

Изабрани понуђач треба да имплементира у све делове општине ИТ систем са телефонским позивним центром подршке, а који обухвата следеће процесе:

1. **Поставка и подешавање система (Систем сет-уп)**

* Поставка организационе структуре и кадровске мапе са дефинисаним правилима организације по моделу у прилогу
* Увоз и синхронизација шифарника из постојећег система
* Увоз и синхронизација базе података из постојећег система
* Формирање базе података о субјектима пословања и контактима
* Интеграција са постојећим Менаџером докумената (ДМС) у циљу увоз постојећих функционалности и модула ДМС, увоз докумената и предмета, поставка писарнице као централног дела ИТ система, а како би се постојећи подаци користили кроз нови систем
* Поставка организационе структуре и пословних процеса за све појединачне секторе и службе по организационој схеми општине (слике у прилогу)и по детаљним упутствима о процедурама и обрасцима сваког сектора или службе у складу са законским прописима
* Пожељно је да у избору wеb brоwsera неmа ограничења, тј. да је подржана употреба минимум Google Chrome и Mozilla Firefox. Уколико постоје ограничења у коришћењу неких од wеb brоwsera, потребно их је навести.
* Софтверско решење мора да пружи могућност за рад клијентима који користе стандардан PC на којима је инсталиран најмање 32-битни оперативни систем(WinXP, Win7).
* Софтверско решење може подржавати и аутентификацију помоћу смарт картица (коришћењем сертификата), као и потписивање садржаја дигиталним сертификатом.
* Систем треба да има могућност креирања порука (direct message I Chat) које корисници система могу размењивати међусобно и-или са странкама, као и подршку call центра доступном запосленима.
* Систем треба да има подршку за bar code и QR code, са којим странка долази или проверава на сајту-порталу статус предмета и добија обавештење где се налази предмет и његов статус.
* Систем треба да има могућност да може да сачува и архивира емаил директно у објекат система (документ, предмет, верзију документа) у складу са радном процедуром или пословним правилима – када је потребно формирати предмет на основу емаил-а.
  + - * Систем треба да обезбеди и комплетно праћење евиденција догађаја и историјата промена који су се обављали над документима (error, exception, event log). Такође, потребно је водити error log у циљу што ефикаснијег утврђивања и отклањања грешака у раду система.
* Систем треба да има посебан администраторски модул за администацију:

***Основни шифарници***

**Шифарник** је база података свих постојећих поступака, докумената, предмета, архива, пројеката, досијеа, записа итд. који имају своју нумеричку шифру и опис. Корисник бира операцију у опадајућем менију када врши неки радни процес кроз систем.

* Софтверско решење пословног система треба да повезује одговарајуће операције (јединствено идетнтификоване) са одређеним предметима, радним процедурама и функцијама одговарајућих одељења и аутоматски обавља задате процесе, што омогућава кориснику унос, употребу, рад, преглед и анализу свих елемената система по шифрама (и њиховим међусобним комбинацијама) у реалном времену.
* Интерни захтеви међу службама општине такође имају своје јединствене идентификаторе у систему.
* Потребно је да софтверско решење понуђеног информационог пословног система омогућава аутоматско генерисање даљих корака у појединачним пословним процесима и процедурама на основу података и јединствених идентификатора у систему и унетих идентификатора операција или процедура које се на њега односе.
* Све операције треба да се одвијају у реалном времену, тј, одмах по уносу шифре и да се промена види кроз цео систем.
* Систем треба да омогући употребу различитих шифарника (државе, места, кључне речи, и сл.). Приликом уноса основних, треба да се користе општи шифарници држава, насељених места, као и остали шифарници типова и врсте докумената, кључних речи и сл. Интеграција између осталог подразумева коришћење јединствених шифарника, тако да систем који је предмет набавке користи одговарајуће шифарнике других софтверских решења. Понуђено решење мора садржати одговарајући интерфејс за ове интеграције, тако да није потребан накнадни додатни развој софтверских компоненти за појединачне интеграције.

***Кадровска мапа и правила организације***

Понуђени систем мора да омогући:

* Управљање организационом структуром и систематизацијом радних места до сваког запосленог
* Комплетно управљање запосленима, ауторизацијама и њиховом приступу у пословни информациони систем
* Вођење свих врста евиденција о запосленима (долазак и одлазак са посла, годишњи одмори и остале евиденције по захтеву кадровске службе)
* Систем треба да омогући дефинисање „замена“ – сваки корисник- запослени у случају планираног одсуства, може кроз одговарајући кориснички интерфејс дефинисати ко од корисника ће бити његова замена у периоду одсуства. Потребно је омогућити временско орочавање трајања замене, као и могућност ранијег прекида дефинисаног периода. Све што би по систему ауторизације било додељено једном кориснику, у дефинисаном периоду би било додељено дефинисаној замени.

Правила организације:

* + Сви запослени у организационој јединици могу да виде све предмете и задатке који су сигнирани на своју организациону јединицу
  + Писарница може да види све улазне и излазне документе.
  + Сваки запослени ажурира само своје задатке и предмете
  + Надређени види своје предмете и предмете подређених.
  + Поред руководиоца организационе јединице, све задатке и предмете подређених могу да види и овлашћени.
* Без обзира на имплементацију модела заштите, предмет пословног процеса може да се ажурира само у одређеним стањима, које зависи пре свега од пословних правила утврђених БПМ.
* Предмети се могу прогласити поверљивим, тј. могу се доделити одређени степени тајности (у складу са дефинисаним степенима, нпр. поверљиво, строго поверљиво, пословна тајна, државна тајна) и сходно томе подешава се одређени систем ауторизације корисника.

***Писарница***

**Писарница је срж општине јер кроз њу пролазе сви захтеви, документи и предмети поднети од стране грађана или правних лица општини.**

* Служба писарнице општине заводи документа и предмете по државно одређеним класификацијама и одговарајућим шифрама у систем и истовремено по завођењу докумената понуђено софтверско решење треба да обавештава и укључује повезане службе о новом предмету пословног процеса
* Све повезане службе су аутоматски свесне новог предмета као и пословних процеса које је по њему потребно обавити или које је систем сам генерисао на основу шифара из докумената предмета
* Поступци и процедуре предмета су дефинисане законом и потребно је да систем омогући такво дефинисање и спровођење редоследа операција
* при уносу докумената потребно је дефинисати обавезна поља (како би запослени морали да унесу све податке потпуно и исправно пре него сто им систем дозволи да унесу нови документ или отворе нови предмет) и остала поља која се могу одмах или накнадно попунити, када се кроз пословне процесе дефинишу нове информације о предмету
* понуђени систем мора да омогући претрагу свих предмета по свим њиховим атрибутима по опадајућем менију
* У сарадњи са писарницом понуђач треба да дефинише документе и обрасце који ће се креирати и попуњавати у систему, као и оне које ће се у систем уносити скенирањем
* При скенирању, корисник треба да изабере унапред дефинисану врсту докумената која се скенира, у опадајућем менију
* Постоје елементи предмета који се не могу скенирати (пројекти, ЦД документација итд). У оквиру предмета мора бити видљиво назначено који елементи му припадају у оригиналној верзији. Такође, систем треба да омогући убацивање аудио, видео и фото документације у Предмете, како би сваки предмет имао комплетну документацију у електронској верзији.
* Писарница врши и евиденцију спискова Службе матичара, те систем мора да обезбеди повезаност ове функционалности са пружањем услуге Служби матичара
* Писарница врши и евиденцију спискова других служби ван управе
* Систем треба да омогући евиденцију жалби и извештај о постојању жалби првостепеног и другостепеног органа
* Предмети у оквиру Писарнице могу имати различите статусе (дневна књига, доставна књига, завршен). Статус дневне књиге имају сви предмети достављени писарници у току дана, статус доставне књиге имају предмети који су прослеђени даље одговарајућим службама.
* Статус Завршен имају обрађени Предмети. При промени статуса од стране корисника, предмет аутоматски мења и место у систему и постајје видљив службама повезаним са њим, а по добијању статуса Завршен предмет се аутоматски премешта у Архиву у оквиру понуђеног информационог система.
* Поред Предмета чије су шифре и процедуре регулисане законима, писарница у оквиру система води и Књигу дописа и допуна, односно докумената где није потребан управни поступак. Дописи и допуне имају све аттрибуте као и предмети (опис документа, број, препоручено, итд) и такође се евидентирају као дневни и достављени статуси на начин како је то већ описано.
* Потребно је да систем обезбеди функционалност израде и штампе извештаја, пресека и аналитике свих предмета у свим категоријама и по свим атрибутима, у реалном времену (дневни, недељни, тромесечни, итд, по запосленима, одељењима, по класификацији, врсти итд...).

Систем треба да омогући у сваком тренутку штампу Дневне књиге, Доставне књиге, Књиге рачуна, по одељењима.

Систем треба да омогући штампу листинга решених и нерешених предмета, примљених предмета посебно за сваку врсту предмета (црвени, бели, жути) по сигнирном знаку, по класификацији, по врсти предмета ЗА ОДРЕЂЕНИ ПЕРИОД А НА ОДРЕЂЕНИ ДАН.

**Архива :**

* **Завршени предмети, или обрађени дописи и документа похрањују се у Архиву у оквиру понуђеног ИТсистема.** Дигитални архив представља јединствено складиште за све врсте садржаја (документа, слике, видео, е-маил, wеб, колаборативни садржаји....)

Архива има следеће функционалности:

* Текућа архива
* Стална архива
* Захтеви за реверс документације из архиве

По обради предмета, у архиви се проверавају електронска и штампана копија предмета, које морају бити индентичне, што ће понуђач обезбедити увођењем свих атрибута и функционалности горе описаних и неопходних за правилно евидентирање, обраду и архивирање предмета и докумената.

* + - * Централно (физичко) архивирање се користи за архивирање докумената и података, при чему се индексни подаци о документима/предметима архивирају у логичкој архиви (database), док сами документи смештају у физичку архиву, и увек су доступни у зависности од права приступа које су додељени корисницима.
* Дигитални архив треба да обезбеди следеће функционалности:
  + Обрада улазних и излазних докумената, регистровање документа, скенирање и директно повезивање скенираних садржаја са електронским записима докумената у бази података
  + Чување и употреба електронских докумената,
  + Могућност уноса докумената са више локација у централизовану базу података свих докумената система
  + Категоризација докумената – могућност да се документација организује у складу са корисниковим потребама, висок ново параметризације у архивској шеми
  + Могућност за дефинисањем категоризација докумената у складу са категоријама архивске грађе
  + Висок ниво безбедности базиран на различитим нивоима приступа
  + Електронски реверс за предмете из архиве
  + Да омогући извештај о архивираним предметима збирно као и по класификацијама
  + Да се омогући додела рока чувања по важећој листи регистратурског материјала са роковима чувања, приликом развођења докумената и архивирања.
* Софтверско решење за скенирање треба да буде wеб оријентисано, тј. да се извршава кроз web browser.

**Процедуре**

**Цео систем се одвија по законски прописаним и ИСО радним процедурама које морају бити пресликане у понуђеном систему.**

Анализу пословних процеса треба фокусирати на активности везане за развој, имплементацију и прилагођавање новог система, и мора обухватити најмање:

* + Анализа, дефинисање и реинжењеринг критичних и значајних, процедура, упутстава и процеса
  + Израда плана имплементације и обезбеђења текућег система одржавања
  + Обезбеђивање телефонске подршке
* Дефинисање процедуре које ће обезбедити оптималан прелазак са актуелног начина рада, на нови начин рада, који нуди нови систем
* Усагласити пословне процесе са стратегијом организације.
* Обезбедити техничку подршку за развој и документовање захтева за све послове у вези са пословним процесима – следљивост

***БПМ– Менаџер пословних процедура***

* Понуђени информациони систем треба да функционише као једна велика писарница са заведеним и претраживим ПРЕДМЕТИМА по свим атрибутима и карактеристикама пословних процедура које садрже или који их описују.
* Пре увођења било ког документа у систем од стране било које службе, корисник именује документ, додаје га у одговарајући Предмет, описује га и одређује му основне карактеристике (атрибуте) за претрагу, чији број и врста нису ограничени, као ни могућност додатног дефинисања атрибута на начин једноставан за кориснике
* Сваки документ сачуван у систему аутоматски треба да се региструје у базу докумената и сви документи треба да су доступни и лако претраживи по свим категоријама.
* **Предмет у систему треба да представља основну структуру која у себи обједињује више докумената и радних процедура- поступака груписаних по одређеном критеријуму, са историјом комуникације, свих учесника на предмету и свих промена.**
* Предмети могу да се повежу са објектима из пословног система (другим предметима и документима) и да се на тај начин остваре досијеи (каталози, фолдери) предмета/докумената по завршеним пословним процедурама, који могу да се односе на пословног партнера, странку, запосленог, производ, објекат, основно средство, пројекат или неки догађај и сл.
* Организациона структура је основни елемент за одређивање пословних процеса, делегирања задатака и ауторизације приступа и овлашћења корисницима система
* Систем мора да обезбеди могућност да се одређени типови докумената воде по верзијама у оквиру дефинисаног радног процеса или процедуре. За сваку верзију документа мора се евидентирати ко је и када креирао верзију и шта је промењено.
* Систем треба да омогући подршку у извршавању радних процедура кроз подршку употребе разних формата фајлова, као што су: PDF, DOC, DOCX, MPEG, MP3, AVI, JPEG, JPG, TIFF, DWG, ZIP, RAR итд.
* У оквиру радних процедура понуђени ИТ систем мора да има могућност предефинисања свих врста образаца, формулара, уговора, докумената који се често користе у оквиру неке радне процедуре, било да се попуњавају, израђују или ажурирају. Једна радна процедура може да садржи више различитих предефинисаних шаблона. Такође, wizard за дефинисање шаблона мора да омогући ауторизованом кориснику који нема програмерска знања могућност да их сам дефинише или измени.
* Систем треба да омогући интеграцију већег броја улазних и излазних модула , садржаних у постојећем систему ДМС који служе за евидентирање докумената, као и интеграцију осталих функционалности постојећег ДМС у БПМ и цео систем.
* ИТ систем мора да садржи посебан софтверски модул (алат) за дефинисање радних токова, процедура и пословних правила (wоrkflоw). Овај модул треба да има могућност за дефинисање произвољног броја различитих радних токова и процедура, измена на постојећим радним токовима без додатног програмирања и интервенције Извођача.
* Акција за прелазак из једне у другу фазу радног тока може бити покренута од стране ауторизованог корисника система или се може аутоматски покретати када су задовољени дефинисани услови пословних процедура.
* У дефиницији радних процедура треба омогућити постављање услова који могу бити повезани са делегирањем задатака. Слање задатка треба да буде повезано са системом за обавештавање и такође интегрисано са email-oм, како би запослени били обавештени одмах по пријему новог задатка и подсећани на претходно додељене и њихове рокове.
  + - * Понуђено решење треба да садржи могућност дефинисања радних процедура у оквиру БПМ за више корисника, при чему је могуће подесити да ће се активности корисника на радном задатку изводити паралелно или серијски.

***Субјекти пословања и контакти***

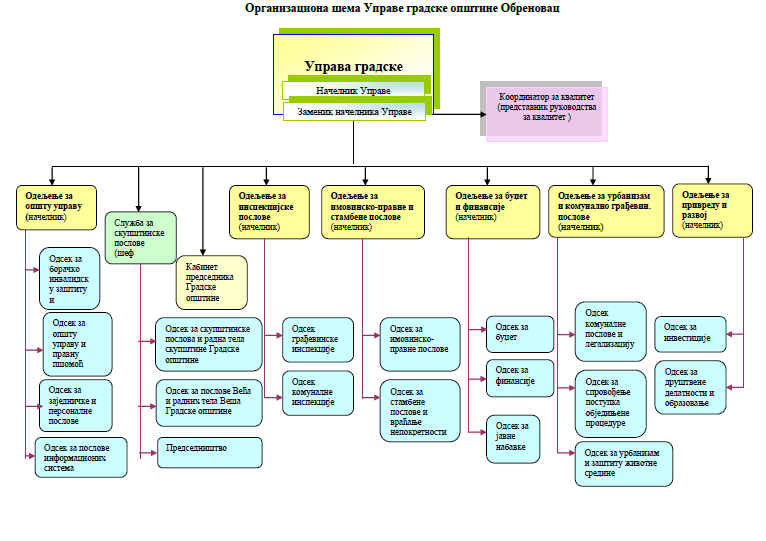
Понуђено софтверско решење пословног система треба јасно да дефинише субјекте пословања и контакте. У субјекте пословања спадају сви који на било који начин имају пословне односе са општином Обреновац - сва правна и физичка лица.

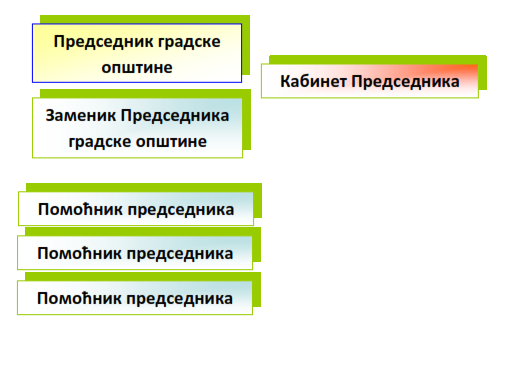
„Контакти“ је база података контаката по субјектима пословања (субјект пословања је свако правно лице и физичко лице која су на било који начин комитенти Општине, а контакти су овлашћени представници правних лица и њихове позиције).

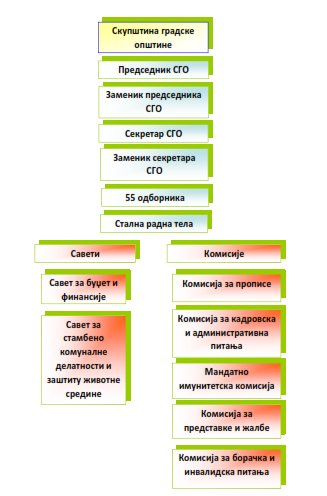
Понуђени пословни систем мора аутоматски да генерише сва документа и информације везане за субјекте пословања (историја пословања, предмета, захтева, комуникације, документације, лични подаци итд) као и друге важне информације о контакту (рођендан, годишњицу фирме, посебне захтеве итд) те да омогућава паметно пословање и напредну комуникацију са корисницима система и грађанима.

**ОРГАНИЗАЦИОНМА ШЕМА**

**У структури општине разликујемо 3 организационе целине: Председништво, Скупштину и Управу општине. Поред ових, постоје Писарница и Архива, као заједничке службе целе општине.**

****

****

****

|  |
| --- |
| [**УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=13&Itemid=44)  Управа градске општине састоји се од: |
| * [Одељење за урбанизам и комунално грађевинске послове](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=14&Itemid=45) |
| * [Одељење за имовинско правне и стамбене послове](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=15&Itemid=46) |
| * [Одељење за буџет и финансије](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=16&Itemid=47) |
| * [Одељење за инспекцијске послове](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=17&Itemid=48) |
| * [Одељење за општу управу](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=18&Itemid=49) |
| * [Одељење за привреду и развој](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=259&Itemid=585) |
| * [Служба за скупштинске послове и прописе](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=19&Itemid=50) |

[**Одељење за урбанизам и комунално грађевинске послове**](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=14&Itemid=45)

Одељење има три одсека која морају бити организационо дефинисана у оквиру понуђеног система и имати своје одвојене дефинисане пословне процедуре.

* Одсек за комуналне послове и легализацију,
* Одсек за спровођење поступка обједињене процедуре и
* Одсек за урбанизам и заштиту животне средине..

Одељење обавља послове из области урбанизма, грађевинске, стамбене и комуналне области и послове надзора над радом јавних предузећа.

Сви предмети овог Одељења уводе се у систем преко писарнице, а систем аутоматски, треба да на основу атрибута предмета и припадајућих образаца, као и ИСО процедура, додељује предмет одговарајућем Одсеку и одговорни запослени треба да добију системску нотификацију-обавештење о новом заведеном предмету из њихове области посла, у реалном времену, тј, одмах по завођењу.

* Изабрани понуђач треба да дефинише обрасце и формуларе у оквиру понуђеног система идентичне постојећим обрасцима ова три Одсека, који су субјектима пословања, тј, грађанима и правним лицима доступни на пулту у холу Општине као и на wеб сајту Општине.
* Понуђени пословни информациони систем треба да омогући пословне процесе у свим одсецима посебно у складу са процедурама прописаним за делатности наведених одсека, и које ће бити достављене изабраном понуђачу..
* Потребно је да пословни систем прати редослед обављања поступака при обради једног предмета, као ид а омогући укључивање корисника других служби у за то предвиђене делове пословних процеса у оквиру прописаних процедура (регистратор, катастар, урбаниста, правник, итд.)
* Потребно је да понуђени информациони систем омогући функционалност геолокација.
* Понуђени систем мора бити лако променљив и прилагодљив променама надлежности, новим законима и процедурама и сл. Такође, мора да омогући истовремено коришћење већег броја корисника и лаку употребу већих фајлова (скенирани пројекти, слике и сл.)

Одеск за спровођење процеса обједињене процедуре је у контакту са свим имаоцима јавних овлашћења путем система заједничких емаилова. Потребно је омогућити пријем и даље баратање поштом са емаил адресе [objedinjena.procedura@obrenovac.gov.rs](mailto:objedinjena.procedura@obrenovac.gov.rs) директно из система, са похрањеном свом комуникацијом те емаил адресе у систему.

* Сви елементи образаца треба да су елементи претараге у систему, као и да систем омогућава извештавање и аналитику у реалном времену по свим елементима пословних процедура ова 3 одсека.

**Сервис 48**

**Понуђени ИТ систем улогу има у максимализацији квалитета и брзине рада Сервис 48, као примера савремене електронске управе и успешног обављања основне функције општине као сервиса грађана.**

* Неопходна је интеграција пословног информационог система са постојећом Андроид мобилном апликацијом „Сервис 48“ која грађанима у року од два дана одговори на постављени Захтев.
* Захтев грађана мора бити регистрован директно у ИТ систем из апликације као нови предмет
* У оквиру ове функционалности потребно је формирати базу знања и аутоматизовано одговарање грађанима на најчешћа питања.
* Систем мора да функционише као микросоцијална мрежа и да поставке система буду такве да се сва примљена пошта по захтевима грађана по свим апликацијама и електронским адресама региструје и даље обрађује у оквиру понуђеног информационог система, а да грађанин добије одговор преко канала преко кога је и поставио питање.
* Функционалност ЦРМ мора бити интегрисана у рад Сервиса 48 тако да могу у сваком тренутку имати увид у све елементе захтева странке-клијента, статус предмета, историју комуникације и документације по захтеву, контакте, историју комуникације странке са другим општинским службама, комуникацију у реалном времену итд, и то све на једном месту доступно на клик, ради ефикасног рада запослених и Сервиса 48.

|  |
| --- |
| [**Одељење за имовинско правне и стамбене послове**](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=15&Itemid=46)  Пословни процеси које изабрани понуђач треба да дефинише у оквиру информационог система за рад овог одељења треба да прате јасне процедуре јер су у овој области јасни закони.  **Систем треба да аутоматизује максималан број процедура, посебно јер се сва решења везана за поплаве које су и даље велики посао општине, издају преко овог одељења.**  У систему је потребно дефинисати две делатности овог одељења са посебним обрасцима и процедурама – имовинско’правно и стамбено.  Сви подаци докумената и предмета су елементи претраге, и потребни су извештавање и аналитика по свим елементима пословних процедура. |
| [**Одељење за буџет и финансије**](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=16&Itemid=47)  Ово одељење има посебно место у оквиру система због своје мулти функционалности као и важности за реализацију осталих делова Општине.   * Потребна је посебна интерна комуникација овог одељења са осталим деловима општине у систему.   У оквиру система потребно је кроз БПМ јасно дефинисати одвојене пословне просеце за буџет, за финансије и за јавне набавке.  **Буџет**   * Пословни процеси у оквиру сектора буџета треба да омогуће планирање буџета у временским оквирима по потреби корисника система. * Потребна је и функционалност ребаланса буџета са аутоматизованим операцијама. * Потребно је да систем пре планирања буџета аутоматски генерише план и потребе сваког одељења као и остале елементе везане за буџет. Остала одељења општине своје потребе уносе у предефинисане обрасце ИТ система или се потребе аутоматски генеришу дефиницијама и процедурама из БПМ.   **Финансије**  Сектор финансија спроводи комплетна плаћања (зараде, пореске пријаве, одржавање, месечне квоте других одељења и служби, рачуни добављача итд) и потребна им је слојевита интерна комуникација са свим другим службама у општини кроз понуђени систем, као и контрола трошкова на месту настанка.У систему се води записник о трошку који мора да се аутоматски повезује са рачуном на основу заједничких атрибута.  Потребно је да информациони систем омогући одвојено управљање трошковима општинске Управе, Већа и Скупштине, као и контролу трошкова на месту настанка.  **Јавне набавке**  Рад ове службе се заснива на два основна оперативна процеса: спровођење јавних набавки и реализација уговора по спроведеним набавкама.   * *План набавке* * Служба набавке прави план набавке на основу захтева осталих служби и на основу планирања набавки базираних на стварним трошковима који се прате кроз понуђени пословни систем * на основу тачне анализе утрошених средстава и робе треба да се омогући и планирање набавки. * на основу тачне анализе степена реализованости уговора у текућој години, односно утрошених средстава за набавку добара, услуга и радова у текућој години и пренешених обавеза за наредну годину и уз достављене писане потребе осталих сектора за наредну годину, ће бити могуће и планирање набавки за наредну календарску годину * Треба омогућити и унос измене плана набавки при изради годишњих ребаланса буџета * Свака набавка ће се водити као посебан предмет са историјом документације, комуникације и повезаних служби и учесника, као и својим статусом. * Завршене набавке ће се аутоматски другачије означити у плану набавки, тако да је могуће пратити реализацију плана и статус сваке набавке у реалном времену. * *Јавне набавке* * Служба набавки дефинише врсту, временски план, потребну документацију и услове сваке набавке. * **Свака набавка се води као посебан предмет у оквиру своје категорије**, и у предмету се налазе сва повезана документа (захтеви за покретање поступка јавне набавке, одлуке о покретању поступка јавне набавке, решење о образовању комисије, позив за подношење понуда, конкурсна документација, копије важнијег садржаја понуде, записник о отварању понуда, извештај комисије, одлуке о додели уговора и обустави поступка, уговори, наруџбенице, фактуре итд). * Све повезане службе у сваком тренутку могу пратити статус сваке јавне набавке и спроводити процесе за које су задужене по одређеном предмету. * **По завршеној набавци и склапању Уговора** са изабраним понуђачем отвара се нови предмет у пословном систему и **прати се реализација набавке као** и сва документација повезана са реализацијом набавке проистекла из Уговора * Уговором о набавци могу се набављати добра, услуге и радови. Потребно је обезбедити системски унос сваког уговора посебно за све три категорије. Свака од позиција унутар уговора има своју редну шифру, а могуће је направити и класификацију шифарника. * Софтверско решење система треба да омогући да се на основу шифара и атрибута из уговора креирају поруџбенице(требовања) и остала документација. Потребно је омогућити анализу свих елемената везаних за реализацију уговора у реалном времену * Потребно је да систем аутоматски генерише податке за књижење за службу рачуноводства на основу свих рачуна проистеклих из уговора по набавкама. * *Захтев за набавком* * Захтеве за набавкама шаљу све службе предузећа у односу на потребе, овлашћења, одобрења и сл. * Захтеви се дефинишу обрасцима, од којих неки имају утврђене атрибуте (хигијена, канцеларијски материјал, типичан материјал за текуће одржавање итд), а нетипичним захтевима атрибуте одређује служба која шаље захтев. * Систем аутоматски генерише укупну потребну количину за одређену набавку (нпр, укупна количина оловака и папира за штампу, wц папира, тонера итд) * Могуће је добити анализу сваког утрошка робе која се набавља и по службама и укупно на нивоу предузећа.   Градска општина Обреновац је оснивач следећих општинских предузећа:   1. [ЈП Спортско културни центар Обреновац](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=4&Itemid=73) 2. [ЈП за изградњу Обреновца](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=74) 3. [ЈП Пословни простор Обреновац](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=75) 4. [ЈКП Паркинг сервис](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=7&Itemid=76) 5. [ЈКП Водовод и канализација](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=8&Itemid=77) 6. [ЈКП Топловод](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=9&Itemid=78) 7. [Јавно комунално предузеће Обреновац](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=10&Itemid=79) 8. [ЈП за заштиту и унапређење животне средине](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=11&Itemid=80)   **Изабрани понуђач има обавезу да имплементира део пословног система за евиденцију спровођења и реализације јавних набавки у свим предузећима, чији је оснивач Градска општина Обреновац. Све у циљу да овлашћени корисници у оквиру пословно информационог система општине могу имати комплетан увид у све јавне набавке општинских предузећа у реалном времену по свим атрибутима и процедурама (расписивање, услови, врста, износ, понуђачи, додела уговора, реализација набавки и уговора, трошкови, одговорни запослени итд).** |
| [**Одељење за инспекцијске послове**](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=17&Itemid=48)   * Предмети овог одељења дефинишу се у писарници на основу атрибута предмета и систем их аутоматски додељује комуналној или грађевинској инспекцији. * Запослени овог одељења велики број података прикупљају на терену, па је неопходно омогућити једноставан унос прикупљених података у систем и генерисање елемената потребних за формирање Записника, а по накнадним упутствима од стране запослених у одељењима комуналне и грађевинске инспекције. Управни поступци имају своје законске процедуре и редоследе који морају бити пресликани у пословним процесима информационог система. * Служба комуналне инспекције има додатну функционалност у систему у складу са постојећом интерактивном комуникацијом са грађанима у решавању комуналних проблема. Потребно је омогућити евиденцију пријава по мејлу које обрађује ова служба у изабрани информациони систем. Свака пријава по емаилу се аутоматски отвара у систему као Интерни Предмет, али само у оквиру организационе целине комуналне инспекције у оквиру система. * Комунална инспекција проверава пријаву по интерном предмету на терену, и предмет може имати статус Валидан или Одбачен. Уколико је пријава валидна, Предмет се заводи у Писарницу и постаје видљив свим службама и званичан предмет пословања општинског инсформационог система по горе описаним моделима. * Потребно је да мобилна апликација има функционалност аутоматског подношења пријаве комуналној инспекцији за грађане кориснике апликације.   **Одељење за инспекцијске послове чине два одсека:**  **I** Одсек комуналне инспекције  **II**Одсек грађевинске инспекције  Радне процедуре у оба одсека су скоро идентичне узевши у обзир различитост материје, која се обрађује. Иницијатива за покретање поступка може да потекне од странака( подношење пријаве ) или по службеној дужности. У оба случаја предмети се воде као жути ( као да се све води по службеној дужности ).  У комуналној инспекцији предмети се заводе под класификационим бројем 355-, а у грађевинској под 356- се заводи бесправна градња, а под 354- предмети који се воде по службеној дужности.  У писарници се заводе поднете пријаве, формира се предмет, добија класификациони број и уносе подаци у систем електронске евиденције. Предмети заведени у писарници физички се деле сваког радног дана и по пријему у Одељење за инспекцијске послове начелник или шеф врше расподелу по инспекторима ( подељени су по реонима).  **ПРЕДЛОГ: Направити електронски увид шта се дешава са предметом по корацима код сваког инспектора појединачно. Досадашња пракса је да шеф и начелник Одељења могу да имају увид у предмете у систему**.  Инспектори, по пријему пријаве, излазе на терен, утврђују чињенично стање, сачињавају записник и започињу управни поступак. Сви донети акти у управном поступку ( решења, закључци о дозволи извршења, закључци о обустави поступка...), као и сви докази о уручењу странкама ових аката обавезно се скенирају и уносе у тренутно коришћену електронску евиденцију. На крају управног поступка сви предмети се, претходно скенирани, архивирају.  **ПРЕДЛОГ: Свака пријава, која стигне начелнику путем е-mail-a на неки начин да се убаци и систем интерне електронске евиденције, као и пријаве , које стигну путем Службе за комуникацију и координацију односа са грађанима ( тзв. „ Беоком „).** |
| [**Одељење за општу управу**](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=18&Itemid=49)  Ово одељење се бави персоналним и општим питањима у вези са запосленима и води све врсте евиденција о запосленима и питањима која се тичу запослених, као и информацијама од јавног значаја.  Врсте предмета овог одељења треба да се пресликају у информациони систем - досијеа радника, обрасци, објава и спровођење конкурса за запошљавање, дефиниција организационе шеме и радних места, систематизација радних места.  Такође, систем треба да омогући различите и променљиве статусе врстама предмета (нпр.Досије радника – статус Пасиван или Активан; Захтеви радика по разним питањима – статус Прихваћен или Одбијен итд). Сваки захтев има дефинисан законски акт по коме се решава и чији атрибути и процедуре морају бити пресликани у информационом систему.  Систем треба да омогући и аутоматско спровођење акта о платама и генерисање решења о коефицијентима радника по задатим сегментацијама и алгоритмима.  Систем треба да омогући аутоматизоване процесе издавања решења запосленима потребна за остваривање права у другим државним службама (суд, полиција, матична служба ис л).  Понуђено решење мора минимално да обезбеди:   1. запошљавање и распоређивање, 2. организација и радна места   евидентирање и покретљивост,  У оквиру фазе запошљавања и распоређивањемора бити омогућено:   1. Запошљавање, 2. Распоређивање и увођење, 3. Престанак радног односа.   Такође, потребно је обезбедити евиденцију, минимално следећих докумената:   * + Ресење о заснивању радног односа,   + Решење о распоређивању на посао,   + Увођење у посао,   + Евидентирање најаве престанка радног односа,   + Излазни упитник,   + Решење о престанку радног односа.   Део система који се односи на организацију и радна места треба да омогући дефинисање организационе структуре и радних места у оквиру организације.   1. Вођење евиденције о особљу, 2. Евидентирања одсуства са посла, 3. Анализирање људских ресурса.   Такође, потребно је обезбедити евиденцију, минимално следећих докумената:   * + Евиденциони картон радника,   + Решења одсуства са рада,   + Евиденција годишњих одмора,   као и извештаја:   * + Преглед запослених по стручној спреми, завршеним школама и занимањима, полу, годинама старост, радном стажу-укупно и по организационим јединицама;   + Преглед запослених по ОЈ и радном месту,   Преглед запослених по пословима које обављају,   * + - Понуђено решење мора имати могућност надоградивости и проширивости и на друге, напредне функционалности из области управљања људским ресурсима. |
| [**Одељење за привреду и развој**](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=259&Itemid=585)  **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ састоји се од два одсека:**   1. ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ 2. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ   У оквиру одсека за инвестиције обављају се следећи послови:  - Саветодавне и друге услуге заинтересованим привредницима  - Координација у изради и ревизији стратешких докумената  - Процес стварања повољне инвестиционе климе и подршка инвеститорима  - Израда плана активности одсека за инвестиције  - Реализација пројекта  - Израда пројекта  - Пружање помоћи пољопривредницима при регистрацији и пререгистрацији пољопривредног газдинства, припрема документације за субвенције пољопривредницима са територије ГО и израда програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта  - Организовање и припрема пољопривредника за учешће на пољопривредним сајмовима и изложбама  - Издавање уверења из области личног рада за упис радног стажа предузетника  - Издавање уверења из области личног рада за остваривање права на пензију предузетника  Наведени послови су вануправни, те одсек има следеће пописе аката: VI-01 br 30-1/  VI-01 br 313-1/  VI -02 br 320-1/  У оквиру пописа аката: VI -02 br 320-1/ и VI-01 br 30-1/ , одсек спроводи следећу процедуру:  - пријем заведеног захтева од стране писарнице са класификационим бројем  - пријем и провера захтева и пратеће документације  - обрада захтева на основу постојећих база, евиденција...  - обавештавање странке о евентуалној допуни захтева  - издавање потврде, уверења и сл.  У оквиру пописа акта VI-01 br 313-1/, одсек спроводи следећу процедуру:  - пријем захтева од странке и завођење истог  - обрада захтева на основу архивиране базе података  - издавање уверења.  **Одсек за друштвене делатности и међународну сарадњу**:  Одсек користи следеће пописе аката:  VI -02 бр. 024-1 – активности у оквиру Канцеларије за младе  VI -02 бр. 67-1 – уверења за студентске кредите и дом VI -02 бр. 016-1 – дописи Одсека за друштвене делатности и међународну сарадњу  Попис аката VI -02 бр. 024-1 - излазни документи (допис, обавештење)   Попис аката VI -02 бр. 67-1  Улазни документи (пријаве на конкурс за доделу студентских награда и годишњих карата за превоз)   * пријем заведеног захтева од стране писарнице * додела класификационог броја од стране одсека * обрада захтева (прегледање документације и бодовање) * састављање предлога ранг листе и објава исте * пријем евентуалних жалби кандидата * састављање коначне ранг листе и објава исте   Излазни документ (уверење)   * пријем захтева од странке * додела класификационог броја од стране одсека и издавање уверења о просечном месечном приходу по члану породице на основу прегледане документације * скенирање уверења и уношење у систем   VI -02 бр. 016-1 - излазни документи (допис, обавештење)  Понуђени систем мора да омогући израду свих наведених шаблона за дефинисане документе и обрасце који се користе у пословним процедурама ове службе. Такође, неопходно је да телефонски центар за подршку буде повезан са овом службом како би грађани и правна лица добили пуну информацију о статусу свог Предмета и евентуалним додатним потребама како би се захтеви грађана и странака испунили у потпуности, у року и на задовољавајући начин за грађане и странке. |
| [**Служба за скупштинске послове и прописе**](http://www.obrenovac.rs/index.php?option=com_content&view=category&id=19&Itemid=50) |

Служба за скупштинске послове и прописе, као организациона јединица Управе градске општине, има две јединице у свом саставу и то **Одсек за Скупштинске послове и радна тела Скупштине** и **Одсек за послове Већа и радна тела Већа** градске општине.

Одсек за скупштинске послове и радна тела Скупштине обавља стручне и административно техничке послове за потребе Скупштине, радних тела Скупштине и Месних заједница док Одсек за послове Већа и радна тела Већа градске општине обавља стручне и административно техничке послове за Веће и председника градске општине, радна тела председника и Већа као и стручне послове за Изборну комисију градске општине.

Потребно је да се у оквиру пословно информационог система дефинишу аутоматизоване операције за обављање административно техничких послова оба одсека. Такође, систем треба да омогући напредно пословање, односно, одржавање електронских он лине седница, достављање документације за седнице одборницима електронским путем, електронско гласање и обрада резултата кроз систем, електронско усвајање извештаја, решавање молби и сл.

Потребно је дефинисати кроз БПМ и ЦРМ следеће пословне процесе:

1. Стручни, нормативно правни послови који уређују положај градске општине, организацију и рад органа градске општине и оснивање јавних и јавно комуналних предузећа;

Рок за израду- по потреби;

Излазни документ: у складу са законима и подзаконским актима и Статутом Града доноси се Статут градске општине, Пословник СГО, Пословник Већа, Одлука о Управи, Одлука о месним заједницама, Одлуке о оснивању јавних и јавно комуналних предузећа и др.

1. Стручни, организациони и административно технички послови за Скупштину градске општине Обреновац;

Рок за израду- месечно, а најмање једном у три месеца;

Излазни документ: општи и појединачни акти са одређене седнице Скупштине (Одлуке, Решења, Закључци, Записници и др. документација).

1. Стручни, организациони и административно технички послови за Веће и председника градске општине Обреновац;

Рок за израду- по правилу једном недељно а по потреби и чешће;

Излазни документ: акти са седница Већа (Решења, Закључци, Записници и др. документација) - када је Веће доносилац, мишљења и сагласности -када је ПГО доносилац акта, предлози аката када је Скупштина доносилац, а Веће предлагач.

1. Стручни, организациони и административно технички послови за одређена стална и повремена радна тела Скупштине (Комисија: за прописе, за кадровска и административна питања, за представке и жалбе, за мандатно имунитетска питања и др.), Већа (Комисија: за спорт, за културу, за образовање, за рад са саветима месних заједница, за социјална питања, за пољопривреду и село, за сарадњу са НВО и омладином) и председника градске општине Обреновац (Комисија за доделу у закуп грађ.земљ и повремене ком.);

Рок за израду: пре седнице Већа и пре или после седнице Скупштине;

Излазни документ: предлози општих и појединачних аката када је радно тело предлагач аката која доноси Скупштина; предлози мишљења на акта чији је предлагач Веће а која доноси Скупштина; предлози мишљења на акта које доноси Веће; акта која доноси радно тело СГО (Пословник о раду, пречишћени текстови Одлука Решења, Закључци, записници и извештаји).

1. Стручни, организациони и административно технички послови за месне заједнице - Савете месних заједница;

Рок за израду: континуирано по потреби;

Излазни документ: Статут МЗ, Пословник о раду Савета МЗ, Планови, Одлуке Савета, Записници са седница, извештаји о раду, дописи и др.

1. Стручни, консултативни, документационо-евиденциони, извештајно-информативни и административно-технички послови;

Рок за израду: континуирано;

Излазни документ: Правилници, Уговори, Решења, дописи, програми, планови, извештаји, скраћени деловодник-попис аката.

1. Стручни, организациони и административно технички послови за органе који спроводе изборе (Изборну комисију и бирачке одборе): за редовне изборе за одборнике Скупштину градске општине, за савете месних заједница, за извршне органе градске општине (чланове Већа, ПГО и зам.ПГО, ПСГО и зам ПСГО), за промене носилаца функција током трајања четворогодишњег мандата, за потребе републичке изборне комисије, по овлашћењу ове комисије, за спровођење референдума и грађанских иницијатива;

Рок за израду: по расписивању избора, а по потреби током трајања мандата ;

Излазни документ: -Израда општих и других аката за изборне органе (Пословник о раду, Одлука о накнадама, Упуства о спровођењу изборног поступка, извештаја и записника), -израда прописаних образаца у поступку кандидовања и спровођења избора (изјава, сагласности, потврда, овлашћења, појединачних и збирних кандидационих изборних листа, изглед гласачког листића, контролних листова, решења о БО и БМ, о потврђивању или одбацивању, одбијању листа, о праву на одређивање представника у проширени састав ИК и БО, по жалби, уверења, дописа и извештаја за сваку врсту избора.

ПОПИС АКАТА и шифара које је потребно дефинисати у ИТ систему:

VII СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРОПИСЕ

VII-01 Одсек за скупштинске послове и радна тела Скупштине градске општине

VII-01 број 06-1 одлазни дописи председника Скупштине и заменика председника Скупштине и секретара и заменика секретара Скупштине

VII-01 број 06-2 позиви и материјали за седнице Скупштине и радних тела Скупштине градске општине.

VII-02 Одсек за послове Већа и радна тела Већа градске општине

VII-02 број 06-5 одлазни дописи за Веће и чланове Већа градске општине

VII-02 број 020-3 акти Већа градске општине донети на седницама

VIII ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

VIII-01 број 020-4 акти председника

**ВЕЋЕ ОПШТИНЕ**

Веће градске општине у складу са Законом и Статутом Града:  
1)    предлаже Статут градске општине, буџет градске општине и друге одлуке и акте које доноси Скупштина градске општине;  
2)    непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Града, Скупштине градске општине и председника градске општине;  
3)    доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина градске општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;  
4)     даје сагласност на финансијски план месних заједница и разматра њихове извештаје о раду;  
5)    врши надзор над радом Управе градске општине, поништава или укида акте Управе градске општине који нису у сагласности са законом, Статутом Града, овим Статутом или другим општим актом који доноси Скупштина градске општине;  
6)    решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација из надлежности градске општине;  
7)    стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Града;  
8)    доноси општа акта када је на то овлашћено законом, прописом Града или прописом градске општине;  
9)    иницира покретање поступка или покреће поступак за оцену уставности или законитости закона или другог општег акта Републике Србије којим се повређује право на локалну самоуправу;  
10)    подноси жалбу Уставном суду Републике Србије ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града и градске општине онемогућава вршење надлежности градске општине;  
11)    утврђује предлог концесионог акта и закључује уговор о концесији, у складу са законом и актима Града;  
12)    поставља и разрешава начелника и заменика начелника Управе градске општине;  
13)    образује стручна радна тела за поједине послове из своје надлежности;  
14)    доноси пословник о раду, на предлог председника градске општине.

Потребно је да се у оквиру информационог система овлашћеним члановима већа општине омогући увид у послове других служби општине у оквиру система а који се налазе у надлежности већа или овлашћеног члана већа, или имају значај за одлуке већа.

Потребно је у систем имплементирати све дефинисане процедуре и документа у раду већа.

Потребно је омогућити једноставно управљање ЦРМ и БПМ функционалностима члановима већа како би успешно и ефикасно обављали општинске и јавне функције, управљали својим пословним процедурама, смањили утрошак времена и материјалних средстава, дизајнирали своју онлине заједницу са грађанима, клијентима и запосленима, као и успешно прешли на електронски начин пословања и управе у што већој мери.

**ПРЕДСЕДНИШТВО ОПШТИНЕ**

Председништво општине чине председник, његови помоћници и заменици као и кабинет председника.

Како је председник заједно са члановима председништва највиша инстанца у организационој структури ГО, потребно је да информациони систем обезбеди увид у целокупно пословање градске општине и свих њених организационих целина.

Систем треба и да дефинише процедуре и предмете из области деловања председништва а у складу са захтевима председништва и прописаним законским процедурама.

**Додатни захтеви Наручиоца**

* У oквиру пoнудe пoнуђaч трeбa дa дeфинишe и свoje услугe у oдржaвaњу систeмa и пoдршкe зaпoслeнимa у прoцeсу прeлaскa нa нoви инфoрмaциoни систeм пoслoвaњa.
* Изабрани понуђач мора да обезбеди минимум сто педесет лиценци за коришћење система и техничку могућност истовремене повезаности и рада свих корисника у систему.
* Наручилац обезбеђује систем администратора из своје службе за информационе технологије коме је потребно обезбедити пуну обуку за самостално управљање и контролу система.
* Неопходно је да систем буде отворен за прилагођавање новим пословним захтевима и процесима Градске општине Обреновац, и да овлашћени запослени могу самостално вршити прилагођавање система новим пословним захтевима.
* Понуђач, са којим буде закључен уговор, је у обавези да одржава и подешава нови имплементирани систем минимално 12 месеци од дана постављања система и у обавези је да у наведеном периоду пружи сву неопходну помоћ запосленима.
* Понуђач је у обавези да обезбеди техничку подршку путем Позивног центра и то:
  + Обављање услуге путем двосмерне телефонске комуникације (пријем позива и позивање корисника система) и комуникација путем СМС порука
  + Систематизовање, класификовање и рачунарска обрада прикупљених порука и питања и презентација Наручиоцу на сажет и јасан начин са информацијама о свим порукама и позивима.
  + Вршење услуге употребом специјализоване апликације (софтвера) за пријем позива.

Обука мора бити обезбеђена за техничко особље, као и за

стручна лица, како би се осигурала успешна примопредаја

система.

Обука мора да обухвати све компоненте понуђеног софтвера,

укључујући и процедуре за администрацију самог система.

Курсеви се морају прилагодити плану рада и ангажовања

запослених код Наручиоца.

Понуђач мора да припреми и нацрт плана обуке. Коначна верзија

плана тренинга ће бити дефинисана кроз договор са Наручиоцем.

У понуди мора бити јасно гарантовано да предвиђени курсеви

неће произвести додатне трошкове за Наручиоца.

Сви материјали и други услови за извођење обуке, морају бити

обезбЕђени од стране Понуђача. Понуђач је обавезан да уз понуду достави пример корисничког упутства са сликама из система, ради лакшег сналажења корисника.

Обавезни модули обуке:

Обука Администратора

Обука крајњих корисника

Обука за Конфигурацију и управљање радним токовима, пословним правилима и

животним циклусом докумената

Обука за Скенирање

Обука за креирање упита, сложених упита и систем извештавања

ПОНУЂАЧИ ЋЕ ПОНУДИТИ Гарантни период, КОЈИ МОРА ИЗНОСИТИ

минимално 12 МЕСЕЦИ и почиње даном примопредаје.

Мора бити омогућена администрација и откривање грешака

са удаљене локације, кроз одговарајућу сигурну конекцију.

Гаранција укључује телефонску подршку у радно време,

подршку са удаљених локација, подршку на “лицу места” у

року од 24 ч од упућивања захтева, у радно време Наручиоца

путем е-маила, или Позивног центра.

***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. ЗЈН***

**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, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом
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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде *(чл. 75. ст. 2. Закона).*

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

1) Финансијски капацитет:

- да је понуђач пословао позитивно у последњој обрачунској години (2014.год.)

- да је у последње две обрачунске године остварио укупан приход од најмање 5.000.000,00 динара без ПДВ-а

Напомена: уколико за неког понуђача нису приказани подаци за тражену годину јер понуђач тад није постојао (основан у међувремену) релевантни су приказани подаци за период од оснивања предузећа

2) Пословни капацитет:

- да је понуђач закључио и реализовао најмање 5 уговора у току 2012., 2013. и 2014. године где је предмет уговора софтверско имплементирано решење са описаним функционалностима система и да једно од тих 5 решења презентује Наручиоцу на начин како је описано кроз техничке капацитете. Понуђач је кроз поменуте уговоре пружао техничку подршку путем Позивног центра у оквиру којих је обављена услуга пријема долазних позива телефонским путем.

3) Кадровски капацитет:

- да понуђач има најмање 2 ангажована радника (на одређено/неодређено време, уговор о делу и сл.) која морају бити сертификована за инсталацију и одржавање софтвера који је предмет јавне набавке од стране произвођача софтвера

- да понуђач има најмање 5 извршиоца ангажованим на пословима Позивног центра

4) Технички капацитет:

- да је понуђач овлашћен од стране произвођача или локалне канцеларије произвођача за одржавање софтвера који је предмет јавне набавке

- да понуђач поседује комплетно опремљен Позивни центар за пружање

подршке телефоном

- да понуђач поседује специјализовану апликацију за пријем позива (доставити принтскрин апликације и списак предности и опис апликације)

- да поседује најмање 5 (пет) радно оперативних места са радним јединицама (рачунари, телефонски апарати, телефонска централа)

- поонуђач мора доставити податке о провајдеру «Cloud»-a

- понуђач мора обезбедити backup и disaster recovery

- У случају престанка коришћења предметног «Cloud»-a из било ког разлога, понуђач је у обавези да Наручиоцу достави све податке и документе који се налазе на предметном «Cloud»-у

**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 до 4 Закона. Подизвођачи морају такође доставити изјаву којом доказује испуњење услова из тачке 5. овог Упутства.

**1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1 до 4 Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Сваки понуђач из групе понуђача мора доставити изјаву којом доказује испуњење услова из тачке 5. овог Упутства.

***УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА***

Испуњеност **обавезних и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу VI*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. 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, дат је у поглављу VI*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Осим горе поменуте изјаве, понуђач **мора доставити и** **доказе** да испуњава додатне услове везане за финансијски, пословни, кадровски и технички капацитет, и то:

1. ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ

* Биланс стања и биланс успеха за 2013. и 2014.годину

1. ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

* Попуњена и оверена референт листа
* Попуњене и оверене потврде референтних наручилаца

1. КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

* Копије М образаца за тражени број ангажованих радника (уколико су ангажовани по основу уговора о делу, довољно је доставити копије уговора)
* Копије уговора о ангажовању тражених извршилаца
* Копија **важећих** сертификата издата од произвођача софтвера да су радно ангажована лица сертификована за инсталацију и одржавање софтвера (уколико је понуђач власник понуђеног решења, тј. предмет понуде је софтверско решење које је развио сам понуђач – довољно је доставити Изјаву на сопственом меморандуму уместо сертификата)

1. ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ

* **потписан и оверен документ** (фотокопија) од стране произвођача софтвера или локалне канцеларије произвођача софтвера, важећи у тренутку отварања понуде, као доказ да је понуђач овлашћени партнер произвођача за имплементацију софтвера који је предмет јавне набавке на територији Републике Србије - важећи на дан отварања понуде. Уколико је сам понуђач власник понуђеног решења, тј.нуди софтверско решење које је он сам развио, довољно је доставити Изјаву о томе на сопственом меморандуму.
* потписана и оверена изјава понуђача у слободној форми да понуђач поседује комплетно опремљен Позивни центар за пружање подршке 24/7 телефоном
* оверена пописна листа или копија рачуна или уговор о закупу или други релевантан доказ за опрему за рад у Позивном центру
* списак најмање 5 (пет) телефонских бројева Позивног центра
* да понуђач поседује специјализовану апликацију за пријем позива - доставља „printscreen“ апликације, опис и списак предности апликације;
* Понуђач мора доставити и основне информације о провајдеру “Cloud”-а (јавни “Cloud”) у слободној форми на свом меморандуму,
* Изјаву под пуном кривичном и материјалном одговорношћу на сопственом меморандуму о начину на који ће бити обезбеђен backup и disaster recovery, као и шта се дешава у случају када Наручилац из било ког разлога престане са коришћењем предметне “Cloud” платформе, и на који начин може добити своје податке и документе који се налазе на “Cloud” платформи, у том случају.

Након отварања понуда,понуђачи, чије понуде буду одговарајуће и чије понуде буду испуњавале финансијски, пословни и кадровски капацитет, биће позвани да изврше презентацију софтверског решења. Остали понуђачи који не буду испуњавале претходно наведено, неће бити позвани у циљу смањења трошкова Наручиоца. За понуђаче који не буду позвани на презентацију, детаљна образложења о њиховом изостанку, биће дефинисана одлуком о додели уговора или одлуком о обустави поступка (уколико све понуде буду одбијене).

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.

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

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, а податке о страницама где се могу видети докази мора доставити на посебној изјави са својим меморандумом.

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.

***V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ***

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

***2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА***

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, 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: ГО Обреновац, улица Вука Караџића број 74, 11500 Обреновац*,* са назнаком: **,,Понуда за јавну набавку** **софтвера број III-03 бр. 404 – 29** **- НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена на писарници наручиоца **до 18.12.2015.годинедо 10.00 часова***.*

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

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

Понуда мора да садржи:

* **Образац „Подаци о понуђачу“** (у случају да понуђач ангажује подизвођаче или подноси заједничку понуду доставља се и **Изјава о ангажовању подизвођача и подаци о њему** или **Изјава о подношењу заједничке понуде са подацима о члановима заједничке понуде)** - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Обрасци и изјаве дате су у поглављу VI – Обавезни делови понуде – стране 36., 37. и 38.)
* **Изјава да понуђач не наступа са подизвођачем** - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – доставља се само у случају да понуђач не наступа са подизвођачем (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 39.)
* **Изјава понуђача о испуњавању услова из чланова 75. и 76. ЗЈН –** понуђач попуњава тражене податке, потписује и оверава печатом – обавезно доставити (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 40.)
* **Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75.** **ЗЈН** – подизвођач попуњава, потписује и оверава печатом – доставља се само у случају да понуђач ангажује подизвођаче (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 41.)
* **Техничка спецификација –** понуђач потписује спецификацију и опис послова чиме потврђује да ће своју понуду дати у складу са описом послова. Уписивати цене без ПДВ-а, а за ставке где је тражено, уписивати износ са ПДВ-ом.

(Спецификација се налази у поглављу III, стране 4-25.)

* **Образац понуде –** понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Образац понуде дат у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 42.)
* **Референт листа и потврде референтних наручиоца**- понуђач ову листу попуњава са називима наручиоца са којима је имао закључен и реализован уговор за предметни посао и то за 2012., 2013. и 2014.годину као и контакт особу тих наручиоца у случају евентуалне провере тачности података. (Референт листа се налази у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 43.)

Потврде референтних наручилаца о извршењу истоврсног посла морају бити

потписане и оверене од стране овлашћеног лица тог наручиоца. (Потврда референтног наручиоца се налази у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 44.)

* **Модел уговора** – понуђач попуњава члан 3., 4. и члан 10. као и податке о себи (и подизвођачима/члановима заједничке понуде) у заглављу, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Модел уговора дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – стране 45-47.)
* **Образац трошкова израде понуде** - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – није обавезно доставити (Образац је дат у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 48.)
* **Изјава о независној понуди** - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 49.)
* **Изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН** - понуђач попуњава, а оверава и потписује овлашћено лице понуђача – обавезно доставити (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 50.)
* **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** из тачке 7. овог Упутства – доставља се само уколико је у питању заједничка понуда (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – стране 51. и 52.)
* **Изјава о обавези достављања 2 менице:** за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном року – понуђач потписује и оверава – обавезно доставити. (Образац изјаве дат је у поглављу VI – Обавезни делови понуде – страна 53.)
* **Све доказе којима се доказује испуњеност додатних услова,** а који су наведени у„Упутству како се доказује испуњеност услова“ на страни 27. и 28. Конкурсне документације.

***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 накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ГО Обреновац, улица Вука Караџића број 74, 11500 Обреновац*,*  са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку** **добара број III-03 бр. 404 – 29**  **- НЕ ОТВАРАТИ”** или

„**Допуна понуде** **за јавну набавку** **добара број III-03 бр. 404 – 29 - НЕ ОТВАРАТИ”** или

„**Опозив за јавну набавку** **добара број III-03 бр. 404 – 29** **- НЕ ОТВАРАТИ”**  или

„**Измена и допуна понуде за ј. н.** **добара број III-03 бр. 404 – 29 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља VI).

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 обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве – споразума о заједничком наступању из поглавља VI).

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*.*

Начин, рок и услови плаћања су регулисани у моделу Уговора.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

**8.2.** Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

***9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА 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.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

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

Изабрани понуђач је дужан дау моментузакључења уговора, преда наручиоцу две бланко сопствене (соло) менице, плативе на први позив, без протеста, свака на износ од 10% од вредности закљученог уговора без ПДВ-а и менична овлашћења, као средство финансијског обезбеђења уговора ради доброг извршења посла и отклањање грешака у гарантном року.

Менице морају бити регистроване у Регистру Народне банке Србије а као доказ, понуђач доставља и захтев за регистрацију менице оверене од стране пословне банке за сваку меницу појединачно.

Уз менице, понуђач доставља и картон депонованих потписа.

Рок важења менице за добро извршење посла је 10 дана дужи од дана кад су испоручена сва добра, а рок важења менице за отклањање грешака у гарантном року је 10 дана дужи од дана истека гаранције за испоручена добра.

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

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

***13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ***

Заинтересовано лице може, у писаном облику *[путем поште на адресу наручиоца, електронске поште или факсом]*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.

Наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр** **III-03 бр. 404-29.**

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Наручилац не одговара за тачност информација добијених од запослених код Наручиоца телефонским путем.

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

***14. 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.

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да**у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15% *(уместо 10% из тачке 11. Упутства понуђачима како да сачине понуду)*,** од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

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

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок. У случају да две или више понуда имају исту понуђену цену и исти понуђени гарантни рок, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача која има 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 и заштити животне средине. (**Образац изјаве из поглавља VI).**

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно 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 ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

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 дана 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.

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 (број жиро рачуна: 840-30678845-06, позив на број: број или ознака јавне набавке, сврха: Такса за ЗЗП, назив Наручиоца и број јавне набавке, корисник: Буџет Републике Србије).

**Детаљнија упутства везана за попуњавање уплате можете наћи на сајту Републичке Комисије за заштиту права.**

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

***21. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА И РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН***

Рок за доношење одлуке о додели уговора не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда. Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од 3 дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

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 ОБАВЕЗНИ ДЕЛОВИ ПОНУДЕ***

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

НАЗИВ ПОНУЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДРЕСА ПОНУЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА

ЗА КОНТАКТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕЛЕФАКС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПИБ ПОНУЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТИЧНИ БРОЈ ПОНУЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО

ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Понуђач:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА (у случају заједничке понуде)**

У вези са позивом за достављање понуда за јавну набавку софтвера за модернизацију управе (електронска управа), изјављујемо да наступамо са групом понуђача:

НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДРЕСА ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА

ЗА КОНТАКТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕЛЕФАКС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПИБ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТИЧНИ БРОЈ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО

ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСЛОВИ КОЈЕ ЋЕ ОБАВЉАТИ ЧЛАН ГРУПЕ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напомена:

У случају постојања већег броја чланова понуђача, образац треба копирати у довољном броју примерака.

М.П. Потпис овлашћеног лица члана групе Понуђача

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ПОДАЦИ О ЊЕМУ**

У вези са позивом за достављање понуда за јавну набавку софтвера за модернизацију управе (електронска управа)изјављујемо да наступамо са подизвођачем и у наставку наводимо њихове податке:

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА ЛИЦА

ЗА КОНТАКТ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕЛЕФОН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТЕЛЕФАКС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПИБ ПОДИЗВОЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАТИЧНИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО

ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Напомена:

У случају постојања већег броја подизвођача, образац треба копирати у довољном броју примерака.

М.П. Понуђач : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Подизвођач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

У вези са позивом за достављање понуда за јавну набавку софтвера за модернизацију управе (електронска управа) изјављујемо да

***не наступамо са подизвођачем.***

М.п. Понуђач :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ИЗЈАВA О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА***

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА**

**О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 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 понуђача]* у поступку јавне набавке добара – софтвера за модернизацију управе (електронска управа) број III-03 бр. 404-29, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***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. 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

**И З Ј А В У**

Подизвођач*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_ *[навести назив подизвођача]* у поступку јавне набавке добара – софтвера за модернизацију управе (електронска управа) број III-03 бр. 404-29, 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).*

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П*одизвођач*:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ***

***за јавну набавку софтвера за модернизацију управе број III-03 бр. 404-29***

ПОНУДУ ДАЈЕМ – ЗАОКРУЖИТИ:

1. САМОСТАЛНО 2. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА 3. СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

**1. ПОНУЂЕНА ЦЕНА за предметни софтвер према захтевима из техничке спецификације**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БЕЗ ПДВ-А**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ СА ПДВ-ОМ**

**2. ГАРАНТНИ РОК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (минимум 12 месеци)

**3. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ \_\_\_\_\_\_ ДАНА** (не може бити краћи од 30 дана од дана

отварања понуда)

**4. а) ПРОЦЕНАТ У КОМ ЋЕ НАБАВКА БИТИ ПОВЕРЕНА ПОДИЗВОЂАЧУ**

\_\_\_\_\_\_ % (не може бити већи од 50%)

**б) ДЕО НАБАВКЕ КОЈИ ЋЕ БИТИ ПОВЕРЕН ПОДИЗВОЂАЧУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:**

**- Тачка 6. попуњава се само уколико понуђач наступа са подизвођачем, у супротном се не попуњава.**

Понуђач

М. П.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**РЕФЕРЕНТ ЛИСТА ПОНУЂАЧА**

Навести називе референтних наручилаца са којима је понуђач имао закључен и реализован уговор о извршењу истог посла који је предмет ове јавне набавке у задње 3 године (2012., 2013. и 2014. година).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕФЕРЕНТНИ НАРУЧИЛАЦ | ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ ИСПРЕД РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА И БРОЈ ТЕЛЕФОНА | ВРЕДНОСТ УГОВОРА У ДИН.БЕЗ ПДВ |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| 11. |  |  |
| 12. |  |  |
| 13. |  |  |

**Напомена**:

Наручилац има право да по потреби изврши проверу података наведених у обрасцу.

Понуђач одговара за тачност података, давање лажних података има за последицу дисквалификацију понуђача.

У случају више референци образац треба фотокопирати.

М.П. Овлашћено лице понуђача

(у случају заједничке понуде потписује

овлашћено лице носиоца групе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОТВРДА РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив референтног наручиоца:** |  |
| **Седиште:** |  |
| **Улица и број:** |  |
| **Телефон:** |  |
| **Матични број:** |  |
| **ПИБ:** |  |

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12; 14/2015; 68/2015), достављамо вам

**П О Т В Р Д У**

којом потврђујемо да је понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_\_. години имао закључен уговор о набавци софтверског решења намењеног моделовању пословних процеса, затим управљању пословним процесима и документима која настају у тим пословним процесима, било да је је упитању улазна документација, било да је документација која настаје у раду организације (интерна и излазна документација), као и евиденција основних података о лицима (физичка и правна лица), на која се предмети и документи односе, и формирање регистра лица са могућностима ажурирања података о лицима и прегледа предмета и докумената по лицима.

Такође потврђујемо да је наведени уговор реализован у уговореном периоду.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ради учешћа у јавној набавци добара – софтвера за модернизацију управе (електронска управа) за потребе управе ГО Обреновац број III - 03 бр. 404 – 29и у друге сврхе се не може користити.

|  |  |
| --- | --- |
| **Место** |  |
| **Датум:** |  |

Да су подаци тачни својим потписом и печатом потврђује,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Наручилац** |
|  |  | (потпис и печат овлашћеног лица) |

***НАПОМЕНА: Образац потврде копирати у потребном броју примерака***

***МОДЕЛ УГОВОРА О СОФТВЕРА ЗА МОДЕРНИЗАЦИЈУ УПРАВЕ (ЕЛЕКТРОНСКА УПРАВА)***

***БРОЈ III - 03 бр. 404 – 29***

Закључен у Обреновцу, између уговорних страна:

1. ***УПРАВЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ОБРЕНОВАЦ*** , ул. Вука Караџића број 74, матични број:07038330, шифра делатности 8411, ПИБ: 102700379, (у даљем тексту **НАРУЧИЛАЦ**), коју заступа начелник Милорад Косановић с једне стране, и
2. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** ул***. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** бр. ***\_\_\_\_*** , матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, шифра делатности: \_\_\_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту **ДОБАВЉАЧ**), кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ са друге стране, на следећи начин
   * **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подаци о подизвођачу/члану групе)

**Члан 1.**

Уговорне стране констатују:

* да је Наручилац на основу одредаба Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 124/12; 14/2015; 68/2015 ) спровео поступак јавне набавке мале вредности чији је предмет софтвер за модернизацију управе (електронска управа) за потребе Управе градске општине Обреновац
* да је Добављач \_\_\_\_\_\_\_\_.године доставио Наручиоцу понуду која је саставни део овог Уговора
* да је Наручилац прихватио понуду Добављача у целости и да је донео Одлуку о додели уговора о набавци опреме и софтвера за проширење постојећег система видео надзора број 404 – 29 од \_\_\_\_\_\_\_.године, која је саставни део овог Уговора.

**Члан 2.**

Предмет уговора је набавка софтвера за модернизацију управе (електронска управа), у свему према техничкој спецификацији и усвојеној понуди које чине саставни део овог Уговора.

**Члан 3.**

Наручилац се обавезује да ће за предмет овог Уговора исплатити Добављачу укупан износ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом у року од 45 дана од дана испостављања исправне фактуре уз коју мора бити приложен Записник о обављеном послу, потписан и оверен од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Овлашћено лице Наручиоца ће записник потписати тек након провере да је испоручено добро у складу са захтевима из спецификације.

У цену из става 1. овог члана урачунати су трошкови одржавања и подешавања новог имплементираног система наредних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( минимум12 месеци – гарантни рок) од дана постављања система и Добављач је у обавези је да у наведеном периоду пружи сву неопходну помоћ запосленима.

**Члан 4.**

Добављач се обавезује да ће софтвер, који је предмет овог Уговора, као и имплементацију истог извршити у року од \_\_\_\_ дана од дана потписивања уговора (максимум 60 календарских дана).

Испорука софтвера, који је предмет овог Уговора, је франко Наручилац.

Рок за обуку запослених је максимално 30 дана од дана постављања (имплементације) софтвера.

**Члан 5.**

Наручилац је обавезан да:

* Добављачу достави све неопходне податке ради лакшег имплементирања података
* Добављачу уредно изврши плаћање након испоруке предметног добра и испостављеног рачуна на начин и у року како је дефинисано чланом 3. овог Уговора.

**Члан 6.**

Добављач је обавезан да:

* Испоручи предметно добро у року и на начин предвиђеним чланом 4. овог Уговора, као и конкурсном документацијом и усвојеном понудом Добављача
* Наручиоцу испостави исправву фактуру са Записником потписаним од стране овлашћеног лица Наручиоца

**Члан 7.**

Предмет овог Уговора мора задовољавати карактеристике тражене Техничком спецификацијом у оквиру прихваћене понуде.

Евентуална рекламација од стране Наручиоца на квалитет и својства предмета Уговора мора бити сачињена у писаној форми и достављена Добављачу у року од 24 часа од дана уоченог недостатка.

У случају да предмет Уговора не задовољава тражене карактеристике, Добављач је у обавези да спорно добро достави на тражени начин или је замени одмах по пријему писане рекламације Наручиоца, без икаквих додатних трошкова по Наручиоца, у противном Наручилац задржава право на раскид Уговора и активирање менице за добро извршење посла.

**Члан 8.**

Добављач се обавезује да у моменту потписивања овог Уговора достави 2 бланко соло менице са овлашћењем, које ће бити издате и достављене у складу са Законом о платном промету и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења, за:

- за добро извршење посла**,** на износ од 10% од укупно уговорене вредности уговора без ПДВ-а,са роком важења 10 дана дужим од рока датог за извршење уговорне обавезе,

- отклањање грешака у гарантном периоду, на износ од 10% од укупно уговорене вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 10 дана дужим од дана истека гаранције.

**Члан 9.**

У случају да Добављач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорене обавезе или уколико ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, Наручилац ће активирати средство финансијског обезбеђења – меницу за добро извршење посла.

По извршењу уговорне обавезе Добављача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено Добављачу, уколико он то захтева.

**Члан 10.**

Гарантни рок, тј обавеза одржавања и подешавања система износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (најмање 12 месеци) од момента пуштања система у рад.

Наручилац је у обавези да квар пријави Добављачу путем факса, телефонским или електронским путем.

Добављач је дужан да потпуно отклони квар у року од 4 сата од тренутка пријаве.

**Члан 11.**

Уколико Добављач не поступи у складу са чланом 10. овог Уговора, Наручилац може активирати средство финансијског обезбеђења – меницу за отклањање грешака у гарантном року.

По истеку 10 дана од истека гарантног рока, средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року ће бити враћено Добављачу, уколико он то захтева.

**Члан 12.**

Овај Уговор ступа на снагу када се кумулативно испуне следећи услови:

- када га га потпишу обе уговорне стране;

- када Добављач достави Наручиоцу менице за добро извршење посла и за отклањање грешака у гарантном периоду из члана 7. овог Уговора.

**Члан 13.**

Све евентуалне спорове који настану у вези са извршењем овог уговора уговорне стране ће решавати споразумно при чему ће се тумачење спорних ситуација вршити у складу са конкурсном документацијом.

Уколико се спор не реши на начин из става 1. овог члана, решаваће се пред надлежним судом.

**Члан 14.**

На односе уговорних страна настале поводом спровођења одредаба овог Уговора, а који нису регулисани овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

**Члан 15.**

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка са једнаком доказном снагом, од којих по 2 (два) примерка за обе уговорне стране.

Уговорне стане сагласно изјављују да су Уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

ЗА ДОБАВЉАЧА ЗА НАРУЧИОЦА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ***

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***ВРСТА ТРОШКА*** | ***ИЗНОС ТРОШКА У РСД*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ*** |  |

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

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

***Напомена:*** *достављање овог обрасца није обавезно.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Потпис понуђача |
|  |  |  |

***ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ***

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даје:

(Назив понуђача)

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке софтвера за модернизацију управе број III-03 бр. 404-29поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Понуђач:

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

***ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА***

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[навести назив понуђача]* у поступку јавне набавке софтвера за модернизацију управе број III-03 бр. 404-29, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању, условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум Понуђач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**СПОРАЗУМ**

**КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ МЕЂУСОБНО И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Овим споразумом се сви понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке софтвера за модернизацију управе број III-03 бр. 404-29.

Групу понуђача чине следећи чланови:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести назив првог члана - носиоца посла)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести назив другог удруженог члана )

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести назив трећег удруженог члана )

**1. Члан групе који ће бити носилац посла (стожер), односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Одговорно лице понуђача

овлашћено за закључење уговора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Понуђач који ће у име групе понуђача доставити средства обезбеђења:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Понуђач који ће издати рачун:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Рачун на који ће бити извршено плаћање:**

Број текућег рачуна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код банке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Навести назив понуђача: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Навести обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овим споразумом чланови групе понуђача се према наручиоцу обавезују да неће вршити промену чланова групе понуђача, након отварања понуда.

Овим, такође, прихватамо да наручилац у случају накнадне промене члана/ова групе понуђача, након отварања понуда, целокупну нашу заједничку понуду оцени неприхватљивом и као такву одбије, без даље оцене.

Члан групе понуђача, који је наведен под тачком 1. овог споразума, споразумно је одређен за носиоца посла (стожера) наведене групе понуђача, те да ће, у име групе понуђача, потписивати и оверавати све обрасце из Конкурсне документације, а који се односе на понуђача.

**Група понуђача**

1. Носилац посла (стожер), (м.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)

2. Други члан групе понуђача, (м.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)

3. Трећи члан групе понуђача, (м.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)

**НАПОМЕНА: Овај Споразум се доставља само у случају подношења заједничке понуде.**

У складу са чланом 61. став 7. Закона о јавним набавкама следи:

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

**за јавну набавку софтвера за модернизацију управе**

**број III – 03 бр. 404-29**

Овим неопозиво изјављујемо да ћемо, уколико наша понуда буде оцењена као најповољнија у поступку јавне набавке софтвера за модернизацију управе за потребе управе ГО Обреновац број III – 03 бр. 404 – 29, у моменту закључења Уговора доставити наручиоцу две бланко сопствене (соло) менице, једну за добро извршење посла, другу за отклањање грешака у гарантном року. Менице морају бити плативе на први позив, без протеста, свака на износ у висини од 10% од вредности закљученог уговора без ПДВ-а. Уз менице ћемо доставити и оверена менична овлашћења за попуњавање и подношење меница надлежној банци у циљу наплате.

*Менице морају бити регистроване у Регистру Народне банке Србије а као доказ, доставићемо потврду о регистрацији меница оверену од стране пословне банке, као и картон депонованих потписа.*

У Обреновцу,

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015.године

М.П. Потпис одговорног лица понуђача:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_