



ЈГСП "НОВИ САД"

Футошки пут 46, Нови Сад

Позив за подношење понуда је објављен на Порталу јавних набавки и интернет стани наручиоца: 15.12.2017. године.

Рок за подношење понуда: 15.01 .2018. године до 11.00 часова.

Отварање понуда: 15.01 .2018. године са почетком у 11.30 часова.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА

**ИЗРАДА ПРОГРАМА ЗА БЕЗБЕДНОСТ И
ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

ЈН број 23/17

Децембар 2017. године

САДРЖАЈ

ОДЕЉАК

ПРЕДМЕТ

- I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**
- II. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)**
- III. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**
- IV. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**
- V. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**
 - Образац 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**
 - Образац 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**
 - Образац 3 – ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ**
 - Образац 4 – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**
 - Образац 5 – ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**
 - Образац 6 – ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА**
 - Образац 7 - МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ**
 - Образац 8 - ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ**
- VI. МОДЕЛ УГОВОРА**
- VII. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Укупан број страна документације: 34

ОДЕЉАК I

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке је набавка добара – Израда програма за безбедност и здравље на раду.
Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге израде софтвера по наруџби корисника-72230000.
2. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

ОДЕЉАК II

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (спецификације)

Предмет јавне набавке је набавка добара – Израда програма за безбедност и здравље на раду, према следећој спецификацији:

1. Безбедност и здравље на раду (БЗР)

Општи захтеви за програм:

- Web базирани програм
- Инсталација на Apache серверу наручиоца софтвера
- MySQL систем за управљање подацима (RDBMS)
- Удаљени приступ апликацији путем постојеће локалне мреже наручиоца софтвера без додатних инсталација нарученог програма на рачунарима корисника
- Инсталација апликације на серверу наручиоца софтвера
- Проширење функционалности мора да буде реализовано као интегрални део постојећег програма за послове БЗР (по функционалности, графичком и корисничком окружењу; програми морају бити повезани тако да се пријава корисника врши само једном и да постоји веза између већ одабраних података о запосленом)
- Рад више корисника истовремено
- Управљање корисничким налозима из администраторског дела постојеће апликације за БЗР
- Преглед података на одређени историјски датум
- Пријава на систем са јединственим корисничким налозима
- Могућност да се сваком кориснику додељују одређена права у погледу приступа одређеним деловима апликације као и права да ли може да мења податке или само да прегледа извештаје
- Понуђач је у обавези да изврши миграцију постојећих података из постојећег решења за лекарске прегледе у нови програм
- Нове функционалности не смеју да доводе до редувансе података у оквиру постојећих шифрарника/базе података постојећег програма за послове БЗР.

Захтеви модула лекарски прегледи – претходни/периодични лекарски прегледи:

- Део за управљање лекарским прегледима треба да буде повезан са постојећим модулом за Процену ризика у којем се дефинише оцена медицине рада и интервали лекарских прегледа.
- Вођење евиденције о претходним, периодичним, контролним, ванредним и офталмолошким прегледима (једно лице може бити распоређено на више радних места)
- Креирање упута по лицу и за групу лица на основу одабране организационе јединице, назива радног места и одабраног периода у којем истиче лекарски преглед за радна места са повећаним ризиком, са подацима:
 - Број упута (креира се аутоматски)
 - Датум упута
 - Име и презиме (повлачи из кадровске)
 - Евиденциони број запосленог (повлачи из кадровске)
 - Врста прегледа (претходни/периодични/контролни/ванредни)
 - Број Акта о процени ризика (повлачи из дела о процени ризика постојећег програма наручиоца за БЗР)
 - Назив здравствене установе где се упућује лице
 - Датум претходног лекарског прегледа (повлачи на основу обављеног претходног лекарског прегледа)
 - Здравствена установа у којој је обављен претходни-периодични преглед прегледа (повлачи на основу обављеног последњег лекарског прегледа)
 - Оцена способности на последњем прегледу (повлачи на основу обављеног последњег лекарског прегледа)
 - Опис посла (повлачи из кадровске)
 - Процењени ризици (повлачи из дела о процени ризика постојећег програма наручиоца за БЗР)
 - Посебни здравствени услови дефинисани Актом о процени ризика (повлачи из дела о процени ризика постојећег програма наручиоца за БЗР)
- Упућивање запослених који нису на радном месту са повећаним ризиком као и на прегледе за друга радна места (са подацима наведеним као за радна места са повећаним ризиком)
- Вођење евиденције о резултатима лекарских прегледа са подацима (Подаци се уносе на основу одабраног лица и отвореног упута):
 - Датум прегледа
 - Број картона
 - Деловодни број
 - Оцена здравствене способности (способан/способан уз ограничење/неспособан/ привремено неспособан)
 - Закључак лекара
 - Скраћење интервала лекарских прегледа за лице (у месецима или на конкретни датум) –програм даље треба да прати за дато лице нови рок, а не рок дефинисан Актом о процени ризика
 - Предузете мере
- Информисање о истицању рокова за прегледе (на основу интервала дефинисаног у оквиру процене ризика у постојећем програму наручиоца) 4 нивоа статуса
- Креирање статистичких извештаја о извршеним лекарским прегледима (по врсти, резултатима, организационим јединицама, радним местима... у одабраном временском периоду)

- Штампање Упута за лекарске прегледе (за лице и за групу лица по одабраном периоду истека рока, организационој јединици и делу назива радног места)
- Штампање списка запослених за лекарске прегледе у одабраном периоду на меморандуму предузећа
- Штампање Обрасца 2 и Обрасца 13 обавезне евиденције у области БЗР
- Преглед и списак лица која имају обавезу лекарског прегледа по одабраној организационој јединици
- Списак лица која имају обављен лекарски преглед (подаци о последњем лекарском прегледу) по одабраној организационој јединици – сортирање по различитим критеријумима
- Списак лица којима истиче лекарски преглед у задатом периоду (са приказом податка о претходном и последњем периодичном прегледу) по одабраној организационој јединици – сортирање по различитим критеријумима
- Досије запосленог у којем ће бити приказани сви лекарски прегледи које је запослени обавио у фирми
- Приказ података на историјски датум тамо где је то сврсисходно
- Приказ извештаја у PDF- и Word - и или Excel формату у зависности од природе извештаја.

Захтеви модула Лекарски прегледи - офталмолошки прегледи:

- Део за управљање офталмолошким прегледима треба да буде повезан са постојећим модулом за Процену ризика у којем се дефинише идентификовани ризик за рад са опремом са екранима дужим од 4x
- Креирање упута по лицу и за групу лица на основу одабране организационе јединице, назива радног места и одабраног периода у којем истиче офталмолошки преглед са подацима:
 - Број упута (креира се аутоматски)
 - Датум упута
 - Име и презиме (повлачи из кадровске)
 - Евиденциони број запосленог (повлачи из кадровске)
 - Врста прегледа (преглед вида/циљани офталмолошки преглед)
 - Назив здравствене установе где се упућује лице
 - Оцена способности на последњем прегледу (повлачи на основу обављеног последњег офталмолошког прегледа)
 - Опис посла (повлачи из кадровске)
- Вођење евиденције о резултатима офталмолошких прегледа са подацима (Подаци се уносе на основу одабраног лица и отвореног упута):
 - Датум прегледа
 - Број картона
 - Деловодни број
 - Оцена здравствене способности
 - Закључак лекара
 - Скраћење интервала лекарских прегледа за лице (у месецима или на конкретни датум) –програм даље треба да прати за дато лице нови рок, а не рок дефинисан Актом о процени ризика
 - Да ли је потребан циљани офталмолошки преглед – креирање упута за циљани офталмолошки преглед и унос резултата циљаног офталмолошког прегледа –повезано са претходно обављеним офталмолошким прегледом

- Информисање о истицању рокова за прегледе (на основу интервала дефинисаног у оквиру процене ризика у постојећем програму наручиоца) 4 нивоа статуса
- Штапање Упута за офталмолошке прегледе (за лице и за групу лица по одабраном периоду истека рока, организационој јединици и делу назива радног места)
- Списак и преглед лица која имају обавезу офталмолошког прегледа по одабраној организационој јединици
- Списак лица која имају обављен офталмолошки преглед (подаци о последњем офталмолошком прегледу) по одабраној организационој јединици – сортирање по различитим критеријумима
- Списак лица којима истиче офталмолошки преглед у задатом периоду (са приказом податка о последњем офталмолошком прегледу) по одабраној организационој јединици – сортирање по различитим критеријумима
- Досије запосленог у којем ће бити приказани сви лекарски прегледи које је запослени обавио у фирми
- Приказ података на историјски датум тамо где је то сврсисходно
- Приказ извештаја у PDF- и Word - и или Excel формату у зависности од природе извештаја.

Захтеви модула Лекарски прегледи - Лекарски прегледи у складу са прописима у области БЗР:

- Део за управљање лекарским прегледима у складу са прописима у области БЗР треба да буде повезан са постојећим модулом за Процену ризика и да се у оквиру модула за процену ризика дефинишу лекарски прегледи у складу са прописима у области БЗР (укључујући и интервал прегледа) по радним местима при чему треба предвидети могућност да неки запослени на истом радном месту имају обавезу обављања лекарских прегледа, а други да не морају да је имају. Код Лица која не морају да иду на лекарске прегледе треба да постоји могућност да се уписује разлог због којег немају обавезу обављања лекарских прегледа.
- Креирање упута по лицу и за групу лица на основу одабране организационе јединице, назива радног места и одабраног периода у којем истиче офталмолошки преглед са подацима:
 - Број упута (креира се аутоматски)
 - Датум упута
 - Име и презиме (повлачи из кадровске)
 - Евиденциони број запосленог (повлачи из кадровске)
 - Врста прегледа
 - Назив установе где се упућује лице
- Вођење евиденције о резултатима лекарских прегледа са подацима (Подаци се уносе на основу одабраног лица и отвореног упута):
 - Датум прегледа
 - Број картона
 - Деловодни број
 - Оцена здравствене способности (способан/способан уз ограничење/неспособан/ привремено неспособан)
 - Закључак лекара
 - Скраћење интервала лекарских прегледа за лице (у месецима или на конкретни датум)
 - Напомена

- Информисање о истицању рокова за прегледе (на основу интервала дефинисаног у оквиру процене ризика у постојећем програму наручиоца) 4 нивоа статуса
- Штампање Упута за лекарске прегледе (за лице и за групу лица по одабраном периоду истека рока, организационој јединици и делу назива радног места)
- Штампање списка запослених за лекарске прегледе у одабраном периоду на меморандуму предузећа
- Преглед и списак лица која имају обавезу лекарског прегледа по одабраној организационој јединици
- Списак лица која имају обављен лекарски преглед (подаци о последњем лекарском прегледу) по одабраној организационој јединици – сортирање по различитим критеријумима
- Списак лица којима истиче лекарски преглед у задатом периоду (са приказом податка о претходном и последњем периодичном прегледу) по одабраној организационој јединици – сортирање по различитим критеријумима
- Списак лица који се не упућују на лекарске прегледе са разлогом зашто се не упућују) по одабраној организационој јединици – сортирање по различитим критеријумима
- Досије запосленог у којем ће бити приказани сви лекарски прегледи које је запослени обавио у фирми
- Приказ података на историјски датум тамо где је то сврсисходно
- Приказ извештаја у PDF- и Word - и или Excel формату у зависности од природе извештаја.

Захтеви модула Испитивања:

- Комплетан модул треба да буде повезан са постојећим програмом за послове БЗР
- Програм треба да омогући:
 - Вођење евиденције о испитивањима услова радне околине
 - Вођење евиденције о прегледима и проверама опреме за рад
 - Вођење евиденције о испитивањима електричних инсталација
 - Вођење евиденције о испитивањима громобранских инсталација
 - Праћење истицања рокова кроз подсетник
 - Штампање Обрасца 8 и Обрасца 9 обавезне евиденције у области БЗР

Захтеви модула Испитивања - Испитивање услова радне околине:

Део за испитивање услова радне околине треба да омогући унос података као и преглед простора где се врше испитивања и хронолошки преглед обављених испитивања услова радне околине по сваком простору појединачно и то:

- Назив простора где се мере услови радне околине
- Адреса простора
- Резултати испитивања:
 - Датум испитивања
 - Број стручног налаза
 - Да ли је налаз позитиван или негативан
 - Испитивани параметри (микроклима, хемијске штетности, осветљеност, бука итд.) са датумима испитивања
- Информисање о истицању рокова за прегледе (на основу интервала дефинисаног у оквиру процене ризика у постојећем програму наручиоца) 4 нивоа статуса. Уколико је налаз негативан, простору се додељује црвени статус док се не изврши поново мерење и не добије позитиван налаз.
- Штампање Обрасца 8 обавезне евиденције у области БЗР

- Преглед и списак простора са adresom, datumom poslednjeg ispitivanja i nalazom
- Штампање списка простора са адресом, датумом последњег испитивања и датумом наредног испитивања по одабраној локацији
- Штампање списка простора са обављеним испитивањима, датумом испитивања и датумом наредног испитивања по одабраној адреси којима истиче рок за испитивање у одабраном временском периоду
- Приказ података на историјски датум тамо где је то сврсисходно
- Приказ извештаја у PDF- и Word - и или Excel формату у зависности од природе извештаја.

Захтеви модула Испитивања – Прегледи и провере опреме за рад:

Део за прегледе опреме за рад треба да омогући вођење евиденције о опреми за рад која се користи у предузећу, као и евиденцију о извршеним прегледима и проверама опреме за рад.

- Подаци о опреми који се воде:
 - Врста опреме
 - Фабрички број
 - Година производње
 - Локација
 - Адреса
 - Намена
 - Напомена
- Подаци који се воде о прегледима и проверама опреме: у складу са Правилником о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду РС
- Информисање о истицању рокова за прегледе - 4 нивоа статуса. Уколико је налаз негативан, опреми се додељује црвени статус док се не изврши поново испитивање и не добије позитиван налаз.
- Штампање Обрасца 9 обавезне евиденције у области БЗР
- Преглед и списак опреме са локацијом, датумом последњег прегледа и налазом
- Штампање списка опреме са подацима о опреми, датумом последњег испитивања и датумом наредног испитивања по одабраној врсти и локацији
- Штампање списка опреме са обављеним испитивањима, датумом испитивања и датумом наредног испитивања по одабраној врсти опреме и локацији којима истиче рок за испитивање у одабраном временском периоду
- Приказ података на историјски датум тамо где је то сврсисходно
- Приказ извештаја у PDF – и Word - и или Excel формату у зависности од природе извештаја.

Захтеви модула Испитивања – Испитивање електричних инсталација:

Део за испитивање електричних инсталација треба да омогући унос података као и преглед простора где се врше испитивања и хронолошки преглед обављених испитивања по сваком простору појединачно и то:

- Назив простора где се врше испитивања (простор за испитивање ел. инсталација је независтан од простора где се врше мерења услова радне околине)
- Адреса простора
- Резултати испитивања:
 - Датум испитивања
 - Број стручног налаза
 - Да ли је налаз позитиван или негативан
 - Датум наредног испитивања

- Напомена
- Информисање о истицању рокова за испитивања - 4 нивоа статуса. Уколико је налаз негативан, простору се додељује црвени статус док се не изврши поново мерење и не добије позитиван налаз.
- Преглед и списак простора са адресом, датумом последњег испитивања и налазом
- Штампање списка простора са датумом последњег испитивања и датумом наредног испитивања по одабраној локацији
- Штампање евиденције о извршеним испитивањима електричних инсталација
- Штампање списка простора са обављеним испитивањима, датумом испитивања и датумом наредног испитивања по одабраној адреси којима истиче рок за испитивање у одабраном временском периоду
- Приказ података на историјски датум тамо где је то сврсисходно
- Приказ извештаја у PDF – и Word - и или Excel формату у зависности од природе извештаја.

Захтеви модула Испитивања – Испитивање громобранских инсталација:

Део за испитивање громобранских инсталација треба да омогући унос података као и преглед објеката где се врше испитивања и хронолошки преглед обављених испитивања по сваком објекту појединачно и то:

- Назив објекта где се врше испитивања громобранских инсталација
- Адреса објекта
- Резултати испитивања:
 - Датум испитивања
 - Број стручног налаза
 - Да ли је налаз позитиван или негативан
 - Датум наредног испитивања
 - Напомена
- Информисање о истицању рокова за испитивања - 4 нивоа статуса. Уколико је налаз негативан, простору се додељује црвени статус док се не изврши поново мерење и не добије позитиван налаз.
- Преглед и списак објеката са адресом, датумом последњег испитивања и налазом
- Штампање списка објеката са датумом последњег испитивања и датумом наредног испитивања по одабраној локацији
- Штампање евиденције о извршеним испитивањима громобранских инсталација
- Штампање списка објеката са обављеним испитивањима, датумом испитивања и датумом наредног испитивања по одабраној адреси којима истиче рок за испитивање у одабраном временском периоду
- Приказ података на историјски датум тамо где је то сврсисходно
- Приказ извештаја у PDF – и Word - и или Excel формату у зависности од природе извештаја.

Захтеви модула за вођење евиденције о возачким дозволама:

- Евиденција треба да садржи следеће податке:
 - Име и презиме и ЈМБГ (повлачи из кадровске)
 - Број возачке дозволе
 - Положене категорије
 - Датум издавања
 - Датум важења

- Штампање списка запослених којима истиче возачка дозвола у одабраном периоду по организационим јединцима, сортирање по различитим критеријумима.

Информисање о истицању рокова - 4 нивоа статус.

Наручилац обезбеђује хардверске и софтверске ресурсе за несметан рад софтвера.

Напомена:

Понуђач је дужан да, као саставни део понуде, достави:

- Технички опис понуђеног програма на меморандуму понуђача, потписан од стране овлашћеног лица понуђача и оверен печатом.
- Уговор о одржавању програма са произвођачем OHSIS програма како би се обезбедила интеграција постојећег програма и нових функционалности који је на снази у време објављивања позива.

У супротном, понуда ће бити одбијена као неодговарајућа/неприхвљива.

ОДЕЉАК III

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(из члана 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова)

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

Обавезни услови:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 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;
- 4) 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 и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

Доказивање испуњености услова:

Испуњеност услова наведених под редним бројем од 1) до 4) понуђач доказује достављањем изјава којима понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, а које су саставни део ове конкурсне документације (Одељак V – Образац 5, Образац 6).

Напомена: Сходно одредбама члана 79. став 3. ЗЈН у случају поступка јавне набавке мале вредности чија је процењена вредност мања од износа из члана 39. став 1. ЗЈН, наручилац није дужан да пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, односно да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

ОДЕЉАК IV

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена**.
2. У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, наручилац ће уговор доделити понуђачу који је понудио повољније услове плаћања. Ако су и услови плаћања једнаки, наручилац ће доделити уговор понуђачу који је понудио повољнији рок испоруке.

ОДЕЉАК V

ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- Понуда се подноси на приложеним обрасцима који су саставни део конкурсне документације или обрасцима који су у потпуности у складу са обрасцима датим у овој конкурсној документацији.
- Сви обрасци из конкурсне документације морају бити попуњени траженим подацима, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.
- Пожељно је да се обрасци достављају по редоследу како је наведено у конкурсној документацији.
- Понуда која не садржи све обрасце и доказе у складу са захтевима наведеним у овој конкурсној документацији, односно која није сачињена на начин како је наведено, биће одбијена као нерпихватљива.

Обрасци који чине саставни део понуде:

- Образац 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- Образац 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, са упутством како да се попуни;
- Образац 3 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ (**Достављање овог обрасца није обавезно**). Сходно одредбама члана 88. ЗЈН понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припремања 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;
- Образац 4 - Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ;
- Образац 5 - Образац ИЗЈАВЕ о поштовању обавеза из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- Образац 6 - Образац: Изјава о испуњености услова према упутствима датим у делу конкурсне документације под називом: УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (из члана 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова);
- Образац 7 - Образац СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА (МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ);
- Образац 8 – Образац ИЗЈАВЕ О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1. У складу са конкурсном документацијом за јавну набавку добара у отвореном поступку – Израда програма за безбедност и здравље на раду, ЈН број 23/17, понуђач/носилац посла:

Пословно име	<i>Уписати:</i>
Адреса седишта	<i>Уписати:</i>
Матични број понуђача	<i>Уписати:</i>
Порески идентификациони број (ПИБ)	<i>Уписати:</i>
Одговорно лице Понуђача (потписник уговора)	<i>Уписати:</i>
Особа за контакт	<i>Уписати:</i>
Телефон	<i>Уписати:</i>
Телефакс	<i>Уписати:</i>
Електронска пошта	<i>Уписати:</i>
Рачун понуђача	<i>Уписати:</i>
Разврставање правних лица (по величини)	<i>Заокружити</i> микро мало средње велика

2. ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача	<i>Уписати:</i>
Адреса подизвођача	<i>Уписати:</i>
Матични број подизвођача	<i>Уписати:</i>
Порески идентификациони број подизвођача (ПИБ)	<i>Уписати:</i>

Име и презиме особе за контакт	<i>Уписати:</i>
Електронска адреса подизвођача (e-mail)	<i>Уписати:</i>
Телефон/Факс	<i>Уписати:</i>
Процент укупне вредности набавке које ће Понуђач поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача	<i>Уписати:</i>

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив понуђача	<i>Уписати:</i>
Адреса понуђача	<i>Уписати:</i>
Матични број понуђача	<i>Уписати:</i>
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ)	<i>Уписати:</i>
Име и презиме особе за контакт	<i>Уписати:</i>
Електронска адреса понуђача (e-mail)	<i>Уписати:</i>
Телефон/Факс	<i>Уписати:</i>
Број рачуна понуђача и назив банке	<i>Уписати:</i>

3. ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок испоруке добара (максимални рок испоруке 30 дана од дана закључивања уговора)	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде (минимум 75 дана од дана отварања понуда)	_____ дана од дана отварања понуда

Гарантни рок (не може да буде краћи од 6 месеци од дана испоруке, инсталирања и пуштања у рад програма)	
--	--

Место и датум:

М.П. Потпис овлаћеног лица понуђача

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача или уколико има више учесника заједничке понуде, копирати образац онолико пута колико је подизвођача, односно УЧЕСНИКА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ и за сваког попунити податке о подизвођачу, односно члану групе понуђача.

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
са упутством како да се попуни**

Р. бр.	Назив добра	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4
1.	Израда програма за безбедност и здравље на раду		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а;
- у колони 4. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом.

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица
понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА 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:

Трошкови припремања понуде:

Редни број	Спецификација трошкова по врсти трошка	Износ без ПДВ-а (у динарима)	Износ са ПДВ-ом (у динарима)
Укупан износ трошкова припремања понуде (без ПДВ-а):			
Укупан износ трошкова припремања понуде (са ПДВ-ом):			

Напомена: Сходно одредбама члана 88. Закона понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припремања 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.

Достављање овог обрасца није обавезно.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, понуђач _____ (уписати пословно име и адресу понуђача) даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у отвореном поступку јавне набавке добара – Израда програма за безбедност и здравље на раду, ЈН број 23/17, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: _____

Потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке добара – Израда програма за безбедност и здравље на раду, ЈН број 23/17, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине 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.

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр, 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: Закон), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (уписати назив и адресу понуђача) испуњава све обавезне услове за учешће у отвореном поступку јавне набавке добара, ЈН бр. 23/17, из члана 75. став 1. тачка од 1) до 3) Закона, 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);

Изјављујем да ћемо уколико наручилац то затражи доставити сва документа прописана чланом 77. Закона.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

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

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл.лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета («Сл. Гласник РС» бр. 57/2004, 82/2004, 98/2013 и 104/2014)

ДУЖНИК: _____, ИЗДАЈЕ:

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

Корисник- ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“,
Поверилац: Нови Сад, Футошки пут 46
За јавну набавку: Израда програма за безбедност и здравље на раду
 Редни број јавне набавке: 23/17

Предајемо Вам бланко соло меницу, серија број: _____ и овлашћујемо ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повериоца, да предату бланко меницу може попунити на износ до _____ динара (словима: _____).

ОВЛАШЋУЈЕМО ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повериоца, да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, ИНИЦИРА наплату-издавањем налога на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна Повериоца, уколико:

- понуђач повуче своју понуду у периоду од момента предаје понуде до момента доношења одлуке о избору најповољније понуде;
- понуђач чија се понуда изабере као најповољнија не потпише уговор о јавној набавци у року од осам дана од дана пријема уговора на потписивање;
- понуђач чија се понуда изабере као најповољнија након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама предметног Уговора и евентуално закључених припадајућих анекса.

Овим изричито и безусловно ОВЛАШЋУЈЕМО банке код којих имамо рачуне да наплату изврше на терет рачуна Дужника тих банака, односно овлашћујемо ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавезе поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона, и истовремено изјављујемо да се одричемо права на повлачење и отказивање налога за наплату.

Менице су важеће и у случају да у току трајања јавне набавке предметних добара дође до промене лица овлашћених за заступање предузећа-дужника, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивање нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања
меничног писма - овлашћења:

ДУЖНИК-ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ
Потпис овлашћеног лица са печатом

**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И
УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ**

НОВИ САД

Дана: _____

Број: _____

**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ
НАРУЧИОЦА**

Понуђач _____ (уписати назив и адресу понуђача) изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је обишао локације наручиоца и упознао његове информационе системе, инфраструктуру и опрему.

Такође изјављујемо да смо упознати са свим условима за испоруку, инсталирање и пуштање у рад програма и да услови, сада видљиви, не могу бити основ за било какве накнадне рекламације.

Понуђач

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОТВРДА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ НАРУЧИОЦА

Овлашћено лице Наручиоца, овим путем потврђује да је Понуђач дана _____ 2017. године обишао локације Наручиоца.

НОВИ САД

Дана: _____

Број: _____

Наручилац

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ОДЕЉАК VI

Напомена: овај модел уговора мора бити попуњен са захтеваним подацима, потписан и оверен од стране овлашћеног лица понуђача и достављен као саставни део понуде.

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен дана _____ 2018. године у Новом Саду између:

- **ЈАВНОГ ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈНОГ ПРЕДУЗЕЋА „НОВИ САД“**
НОВИ САД, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, матични број: 08041822, ПИБ: 100277615, рачун број: 160-920005-02 код Банке Интеза, Нови Сад, које заступа Милан Станивуковић, директор (у даљем тексту: Наручилац/Купац)

и

Попуњава понуђач који наступа самостално:

- _____, кога заступа _____, ПИБ: _____, матични број: _____, број рачуна: _____, број _____ банка _____
(у даљем тексту: Продавац)

Попуњава понуђач који наступа са подизвођачем или група понуђача:

1.

_____, у својству (Понуђач/Члан групе понуђача) _____, кога заступа _____, матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ банка _____

2.

_____, у својству (Подизвођач/Члан групе понуђача) _____, кога заступа _____, матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ банка _____

3.

_____, у својству (Подизвођач/Члан групе понуђача) _____, кога заступа _____, матични број: _____, ПИБ: _____, број рачуна: _____ банка _____

(овај став не попуњава понуђач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац/Купац у складу са одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: ЗЈН), спровео отворени поступак јавне набавке добара - Израда програма за безбедност и здравље на раду, ЈН број 23/17,
- да је Добављач/Продавац доставио Понуду број _____ од _____ 2017. године, која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део, и
- да је Наручилац/Купац у складу са ЗЈН донео Одлуку о додели уговора број _____ од _____ 2017. године.

1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је испорука, инсталирање и пуштање у рад програма за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: добара).

Продавац је дужан да испоручи добра у складу са техничком спецификацијом Купца и Понудом број _____ од _____ 2017. године (*овај став не попуњава понуђач*), а Купац је дужан да прими и плати уговорену цену за испоручена добра.

2. КВАЛИТЕТ И КОЛИЧИНА

Члан 2.

Квалитет добара која се испоручују мора у свему бити усаглашен са условима који су дефинисани у техничкој спецификацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру Понуде.

Гарантни рок за испоручена добра износи _____ месеци.

Члан 3.

Добра морају да буду обележена у складу са стандардима за ту врсту добара.

3. ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Купац врши плаћање добара по ценама и условима наведеним у Понуди, на основу фактуре коју је испоставио Продавац.

Уговорена цена износи _____ динара без урачунатог пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ), односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Уговорна цена је фиксна и не може се мењати.

Члан 5.

Плаћање испоручених добара Купац врши у року од _____ дана од дана пријема фактуре у писарници Купца.

Обавеза плаћања од стране Купца је испуњена када је извршен пренос средстава банци Продавца, а у складу са одредбама Закона о платном промету.

4. УСЛОВИ, РОК И НАЧИН ИСПОРУКЕ И ОДГОВОРНОСТ УГОВОРНИХ СТРАНА

Члан 6.

Испорука, инсталирање и пуштање у рад добара се врши на адресу Купца у Новом Саду, Футошки пут 46, у року од _____ дана од дана пријема писменог захтева Купца за испоруку, а све у складу са Понудом из члана 1. овог уговора.

Члан 7.

У случају прекорачења рокова испоруке од стране Продавца, а која нису последица више силе, Купац има право да тражи од Продавца исплату уговорне казне у износу од 0,2 % од укупне цене добара за које није испоштован рок испоруке, за сваки дан кашњења, а највише у износу од 10 % од укупне цене добара.

Купац има право да потражује исплату уговорне казне из става 1. овог члана и за кашњење за случај отклањања неусаглашености и замене добара.

Продавац је дужан да исплати уговорну казну у року од седам дана од дана примања захтева Купца у вези са кашњењем.

Купац има права да утврђени и обрачунати износ уговорне казне наплати достављањем обрачуна по основу уговорне казне.

Наплата уговорне казне не искључује наплату штете коју је Купац претрпео због кашњења у испоруци.

Исплата уговорне казне и накнада штете не ослобађа Продавца од испуњења Уговором преузетих обавеза.

Уколико Продавац касни са испоруком више од 10 дана, Купац има право да раскине уговор.

У случају раскида Уговора, Купац има право на накнаду штете која је једнака износу разлике у цени добара набављене од трећих лица по новом уговору и цене из овог уговора, заједно са зависним трошковима нове набавке.

Члан 8.

Продавац сноси одговорност за било какву и за сву штету нанесену Купцу, између осталог и за штету која је настала као резултат неусаглашености прибављених добара, ако је тиме Купац делимично или у потпуности онемогућен да користи добра у складу са наменом.

Поред тога, и независно од тога, Продавац одговара купцу и за штету коју је купац због недостатка на добарима претрпео на другим својим добрима и то према општим правилима о одговорности за штету.

Обична штета утврђује се на основу цене добара која су оштећена или уништена и услуга које је Купац уговорио у поступку јавне набавке, а ако добра или услуге нису биле предмет јавне набавке на основу тржишних цена или цена утврђених ценовницима купца за извршене радове односно услуге.

У делу који није регулисан овим уговором, уговорне стране сnose одговорност у складу са важећим законима и прописима Републике Србије.

5. ПОСТУПАК ПРЕУЗИМАЊА ДОБАРА ПРЕМА КОЛИЧИНИ И КВАЛИТЕТУ

Члан 9.

Приликом преузимања добара врши се провера усаглашености добара за захтевима наведеним у техничкој спецификацији добара на основу којих је извршена наруџбина, у складу са интерним документима Купца.

У случају да приликом пријема добара Купац установи да добра не одговарају условима из става 1. овог члана, Купац је дужан да констатује недостатке у одговарајућем документу, о томе обавести Продавца најкасније у року од три дана од дана пријема добара и прецизира природу недостатака.

Записник о скривеним недостацима, који нису утврђени приликом пријема добара, сачињава се у тренутку њиховог установљавања, укључујући и период коришћења добара, а у случају да постоји гарантни рок – у границама гарантног рока.

Све трошкове који су везани за накнадне испоруке, сноси Продавац.

У случају испоруке добара која нису саобразна уговореним стандардима, Купац има право, након уредног обавештавања Продавца, да:

1. захтева од Продавца уредно извршење уговора, односно испоруку добара уговореног квалитета и исплату уговорне казне због задоцњења, као и евентуалну накнаду претрпљене штете;
2. да одустане од уговора, стави добра на располагање Продавцу и тражи накнаду штете због неиспуњења.

6. СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 10.

Продавац је, на име обезбеђења уредног и квалитетног извршења свих уговорних обавеза, укључујући и случај да Продавац не изврши потпуно и савесно све своје уговорене обавезе за време трајања гарантног рока из члана 2. овог уговора, на дан предаје Понуде предао Купцу бланко сопствену меницу без протеста потписану од стране законског заступника Продавца, оверену печатом Продавца и регистровану у НБС, заједно са меничним овлашћењем које је попуњено на износ од 10% од уговорене цене без обрачунатог ПДВ-а, оверено печатом Продавца и потписано од стране законског заступника Продавца, као и копију картона депонованих потписа.

Купац је овлашћен да, у било ком случају неизвршења обавеза и/или неблагоприятног извршења и/или делимичног неизвршења и/или неквалитетног извршења обавеза, поднесе на наплату средство обезбеђења из става 1. овог члана.

Уколико средство обезбеђења из става 1. овог члана буде наплаћено, а Уговор не буде раскинут, Продавац се обавезује да, под истим условима и на исти начин као у ставу 1. овог члана, достави Купцу ново средство обезбеђења, с тим што је рок за доставу новог средства обезбеђења седам радних дана од дана када је

Купац доставио Продавцу обавештење о наплати претходног средства обезбеђења.

Купац је овлашћен да поднесе на наплату средство обезбеђења, у складу са ставом 2. овог члана, најкасније до дана истицања њеног рока важности, а нереализовано средство обезбеђења је дужан да врати Продавцу, у року од седам радних дана по пријему захтева Продавца за враћање нереализоване менице.

7. РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне неспоразуме који би проистекли у току реализације овог уговора решавати преговорима, у духу добрих пословних обичаја.

Уколико на тај начин не би било могуће решити спорну ситуацију, уговорне стране су сагласне да ће надлежни суд бити Привредни суд у Новом Саду.

8. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу и примењује се од дана његовог потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и важи до реализације уговореног посла и међусобног испуњења свих уговорених обавеза.

Члан 13.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе који нису изричито дефинисани овим уговором примењују одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити у писменом облику, закључивањем анекса који мора бити потписан од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 15.

Овај уговор је сачињен у три истоветна примерка, од којих се један доставља Продавцу а два Купцу.

Прилог уговора: Технички опис

За Продавца
директор

(потпис овлашћеног лица)

За Купца
директор

Милан Станивуковић

М.П.

М.П.

ОДЕЉАК VII

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику.

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

2. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ 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: ЈГСП Нови Сад, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, са назнаком: **"Понуда за јавну набавку добара – Израда програма за безбедност и здравље на раду, ЈН број 23/17 - НЕ ОТВАРАТИ"**.

Рокови у поступку јавне набавке теку од датума објављивања позива на Порталу јавних набавки. Рачунање рока од 30 дана од дана објављивања позива за подношења понуда се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки. Почетак и ток рокова не спречавају недеље и дани државних празника. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када Наручилац не ради, рок истиче првог наредног радног дана.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до рока који је одређен у позиву за подношење понуде, односно до 15.01.2018. године до 11.00 часова.

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

Сходно одредбама члана 104. став 4. ЗЈН, ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Начин подношења

Понуда се подноси на приложеним обрасцима који су саставни део конкурсне документације или обрасцима који су у потпуности у складу са обрасцима датим у овој конкурсној документацији.

Сви обрасци из конкурсне документације морају бити попуњени траженим подацима, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуђач наступа са групом понуђача (заједничка понуда), попуњавање, потписивање и овера образаца у конкурсној документацији врши се у складу са споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који је саставни део заједничке понуде.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, попуњавање, потписивање и оверу образасца у конкурсној документацији врши понуђач.

Понуђач је обавезан да у понуди наведе све тражене податке и достави све тражене доказе - документа.

Сви тражени докази – документа морају бити издати према упутствима датим у конкурсној документацији.

3. ОБАВЕШТЕЊЕ О МОГУЋНОСТИ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА ПО ПАРТИЈАМА

Ова набавка није обликована по партијама.

4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ (у смислу члана 87. став 6. ЗЈН)

Понуђач може изменити, допунити и опозвати понуду до истека рока за подношење понуда, достављањем измене, допуне и опозива у затвореној коверти са назнаком: „Имена/допуна/опозив понуде, ЈН број 23/17“, са знаком „не отворити“. На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може повући нити мењати понуду.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

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.

Понуда са подизвођачем:

- Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење предметне набавке, делимично поверити подизвођачу и да наведе проценат укупне вредности набавке које ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН.

Понуђач је дужан да у посебној Изјави наведе податке о подизвођачу и делу набавке који му поверава.

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, а у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрепео знатну штету.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

Све образце у понуди и уговор са наручиоцем, без обзира на број подизвођача, попуњава, оверава и потписује понуђач.

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

Заједничка понуда:

- Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове (услове у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета) понуђачи из групе испуњавају заједно.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о: члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуди и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

7. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ТРАЖЕНОГ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНОГ РОКА И РОКА ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Авансно плаћање није дозвољено. Понуда понуђача који понуди авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива.

Понуђач мора да понуди одложено плаћање до 45 дана, а у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Понуда мора да важи најмање 75 дана од дана јавног отварања понуда. Понуда понуђача који понуди краћи рок важења понуде биће одбијена као неприхватљива.

Гарантни рок не може да буде краћи од 6 месеци од дана испоруке, инсталирања и пуштања у рад програма.

8. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе укупну цену у динарима, без пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ) и са ПДВ-ом, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без ПДВ-а.

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

Понуђена цена је фиксна и није дозвољена промена исте.

9. ВРСТА, САДРЖИНА, НАЧИН ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИ ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Понуђач је дужан да, заједно са понудом, поднесе бланко соло сопствену меницу као гаранцију – средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и добро извршење посла.

Меница мора бити потписана од стране законског заступника понуђача и оверена печатом понуђача, без уписаног датума и износа.

Такође уз меницу подноси се копија картона депонованих потписа и менично писмо – овлашћење са уписаним износом од 10 % од укупне вредности понуде без ПДВ-а (менично писмо – овлашћење чини саставни део ове конкурсне документације).

Понуђач је дужан да достави меницу која је регистрована у складу са чланом 47а. став 6. Закона о платном промету («Сл. гласник СРЈ», бр. 3/2002 и 5/2003 и »Сл. гласник РС«, бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком о ближним условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Сл. гласник РС«, број 56/2011).

Као доказ да је меница регистрована како је горе наведено, Понуђач је дужан да достави фотокопију овереног Захтева за регистрацију менице. Оверу предметног захтева врши пословна банка понуђача.

Достављена меница ће се наплатити:

- уколико понуђач повуче своју понуду у периоду од момента предаје понуде до момента доношења одлуке о избору најповољније понуде;
- уколико понуђач чија се понуда изабере као најповољнија не потпише уговор о јавној набавци у року од седам дана од дана пријема уговора на потписивање.

Достављена меница ће се након закључења уговора наплатити:

- уколико понуђач чија се понуда изабере као најповољнија након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама уговора и евентуално закључених припадајућих анекса.

Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

Средство обезбеђења не може се вратити понуђачу пре истека рока трајања, осим ако је понуђач у целости испунио своју обезбеђену обавезу.

Понуђачу коме не буде додељен уговор, поднета бланко меница враћа се на његов захтев одмах по закључењу уговора са понуђачем коме буде додељен уговор уз сачињавање копије исте и Записника о примопредаји између понуђача и наручиоца.

Понуђачу коме буде додељен и са којим се закључи уговор о јавној набавци, поднета бланко меница враћа се одмах након достављања захтева за повраћај бланко менице, уколико бланко меница остане ненаплаћена до окончања уговора – односно уколико понуђач испуни све уговорене обавезе.

У случају понуде са подизвођачем бланко меницу и остала документа уз меницу подноси понуђач.

Код заједничке понуде групе понуђача бланко меницу и остала документа уз меницу подноси било који члан групе понуђача.

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

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

11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу Наручиоца у Новом Саду, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, електронске поште на адресу: katarina.lainovic@gspns.rs или факсом на број 021/4896710, тражити од

Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

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

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужана и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

12. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. ове тачке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чланом 14. ЗЈН.

13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену елемената критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

14. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ И ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

(Образац изјаве чини саставни део конкурсне документације).

15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Сходно одредбама члана 82. ЗЈН, Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

- поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН
- учинио повреду конкуренције;
- доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односиле на добра која су предмет ове набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из претходног става ове тачке може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ (правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа) који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

16. ОБУСТАВА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Наручилац задржава право да поступак набавке обустави у складу са чланом 109. ЗЈН.

17. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

Сходно одредбама члана 148. ЗЈН, захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 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 његовор подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и 4. ЗЈН, 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 захтевусе не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЈЗ ЗЈН.

Одредбама члана 151. Закона одређено је шта захтев за заштиту права садржи. Чланом 151. Закона је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

У поступцима заштите права износи такси које је дужан да уплати подносилац захтева су:

- 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама.

Поступак заштите права у поступку јавне набавке регулисан је одредбама чл. 138. - 167. ЗЈН.

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

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (*препука је да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: () | \ / , „ « * и сл.*);
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (*напомена: податке уписати овим редоследом како је наведено*);
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

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

18. УСЛОВИ И РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци, након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтев за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда.

Сходно одредбама члана 113. став 1. ЗЈН, наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у наведеном року, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, ако је због методологије доделе пондера потребно утврдити првог следећег најповољнијег понуђача, наручилац ће поново извршити стручну оцену понуда и донети одлуку о додели уговора.

Измене током трајања уговора

Сходно одредбама члана 115. став 1. ЗЈН, Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. ЗЈН.

У горе наведеном случају, наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л ЗЈН и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.