



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку мале вредности
бр. ЈНМВ 07/13 - доделу уговора о набавци добара - Израда
апликативног и data base софтвера за обраду националних
субвенција у пољопривреди за 2013 годину.**

Шабач, јул 2013.

На основу члана 54. став 12. тачка 1., члана 61. став 1. и члана 39. Закона о јавним набавкама (Службени гласник Републике Србије“ бр. 124/12), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије“ бр. 29/23) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности 404-02-38/2013-07 од 15.07.2013. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем број 404-02-38/2013-07 од 15.07.2013. године припремила је Конкурсну документацију за набавку добара - **Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенција у пољопривреди за 2013. годину.**

Конкурсна документација садржи:

1. Позив за подношење понуде;
2. Упуство понуђачима како да сачине понуду;
3. Услове за учешће у поступку јавне набавке прописане законом из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама, које понуђач мора да испуни и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
4. Техничке карактеристике (спецификација) предмета јавне набавке мале вредности.

Обрасци који чине саставни део понуде

- Образац бр. 1 – Предмет јавне набавке;
- Образац бр. 2 – Подаци о понуђачу;
- Образац бр. 3 – Понуда за јавну набавку;
- Образац бр. 4 – Изјава о подношењу заједничке понуде;
- Образац бр. 5 – Подаци о понуђачу из заједничке понуде;
- Образац бр. 6 – Подаци о подизвођачу;
- Образац бр. 7 – Пуномоћје;
- Образац бр. 8 – Изјава понуђача да извршење набавке неће делимично поверити подизвођачу;
- Образац бр. 9 –Изјава понуђача да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу;
- Образац бр. 10 – Образац за оцену испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- Образац бр. 11 – Изјава о испуњењу услова предвиђених законом за понуђача, подизвођача и понуђаче који дају заједничку понуду.
- Образац бр. 12 – Образац структуре цене са упутством за попуњавање;
- Образац бр. 13 – Изјава о прихватању услова;
- Образац бр. 14 – Изјава о независној понуди
- Образац бр. 15 – Образац трошкова припреме понуде
- Образац бр. 16 – Образац изјаве о поштовању обавеза из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштите животне средине, као и да је понуђач ималац права интелектуалне својине (ако је то случај).
- Образац бр. 17 – Модел уговора;

На основу члана 54. став 12. тачка 1., члана 55. став 1. тачка 2. и члана 60. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/2012), а у складу са Одлуком о покретању поступка јавне набавке број 404-02-38/2013-07 од 15.07.2013. године, Комисија за јавну набавку образована решењем број 404-02-38/2013-07 од 15.07.2013. године упућује

I ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

1. Позивамо вас да поднесете понуду за јавну набавку мале вредности и то за доделу уговора за набавку **добра: Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенције у пољопривреди за 2013. годину**, а за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Шабац ул. Хајдук Вељкова 4-6.

Интернет страница Управе за аграрна плаћања је: www.uap.gov.rs.

2. Врста поступка: поступак јавне набавке мале вредности, JHMB 07/13.

3. Предмет јавне набавке: **израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенција у пољопривреди за 2013. годину (шифра из Општег речника набавки: 72232000)**, а према техничкој спецификацији датој у конкурсној документацији.

Предмет испоруке мора бити у складу са захтевима Наручиоца, наведеним у техничкој спецификацији.

4. Понуда се припрема и подноси у складу са позивом за подношење понуде и конкурсном документацијом.

5. Крајњи рок за подношење понуда је 31.07.2013. године до 10:00 часова.

6. Понуду доставити у затвореној и запечаћеној коверти на којој су на предњој страни написани текст „понуда-не отварај“, назив и број јавне набавке за коју се подноси понуда на адресу: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде - Управа за аграрна плаћања, Хајдук Вељкова број 4-6, 15000 Шабац. На полеђини коверте читко написати назив понуђача, број телефона, факса, е-mail, као и адресу понуђача. Понуђач понуду подноси лично на писарници Наручиоца или путем поште.

Ако је понуда поднета по истеку рока за подношење понуда, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће је по окончању поступка отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

7. Понуђач сноси све трошкове везане за припрему и достављање понуде.

8. Понуда са варијантама није дозвољена.

9. Отварање понуда извршиће се дана 31.07.2013. године са почетком у 11:30 часова у просторијама Управе за аграрна плаћања у Шапцу, улица Хајдук Вељкова бр.4-6 (конференцијска сала).

Овлашћени представник понуђача који присуствује отварању понуда предаје оверено и потписано пуномоћје пре почетка отварања понуда, које мора гласити на особу која присуствује отварању понуда.

10. Одлука о додели уговора донеће се у року од 10 (десет) дана од дана отварања понуда и биће достављена свим понуђачима у року од 3 (три) дана од дана доношења.

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

11. Увид и преузимање конкурсне документације Понуђачи могу остварити непосредно у просторијама Наручиоца у времену од 09-15 часова сваког радног дана

рачунајући од дана слања позива за подношење понуда, односно од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, www.portal.ujn.gov.rs и интернет страница Управе за аграрна плаћања www.uap.gov.rs.

12. Уколико понуђач у понуди наведе да ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу, понуђач мора у својој понуди, навести 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.

13. На основу члана 87. став 3. Закона о јавним набавкама, Понуђач може поднети само једну понуду.

14. 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. Свака понуда која је поднета супротно забрани из наведеног члана, Закона о јавним набавкама биће одбијена као **неприхватљива**.

15. Заинтересовани понуђачи су дужни да своје понуде са припадајућом документацијом најкасније до 31.07.2013. године до 10,00 часова путем поште или лично на адресу: Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде –Управа за аграрна плаћања ул. Хајдук Вељкова 4-6, 15000 Шабац

16. Понуда са варијантама није дозвољен.

17. Контакт особа за питања везана за садржај конкурсне документације је Илић Предраг , тел. 015/367-577, e-mail адреса: predrag.ilic@minpolj.gov.rs.

Контакт особе за питања везана за садржај техничке спецификације су:

Ђуро Торбић, тел. 015/367-568, djuro.torbic@minpolj.gov.rs,

Чедомир Нинковић, тел. 015/367-466, cedomir.ninkovic@minpolj.gov.rs

КОМИСИЈА

II УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Језик у поступку јавне набавке

Понуђач даје понуду и осталу документацију која се односи на понуду мора бити на српском језику.

2. Обавезна садржина понуде

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији у упутству понуђачима и евентуално напредно послатим додатним објашњењима. Понуда мора да садржи и све документе и доказе које је наручилац тражио како би се утврдила испуњеност обавезних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде, односно установила квалификованост понуђача. Понуда се доставља у писаном облику у једном примерку, на обрасцу из Конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена – откуцана или написана необрисивим мастилом и оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача. Понуђач подноси понуду 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, са знаком: "Понуда за **ЈНМВ – 07/13 - не отварати**", најкасније до **31.07.2013.** године и то до 10,00 часова. На полеђини коверте је обавезно навести назив, адресу, број телефона и факса понуђача, као и име и презиме особе за контакт. Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце, који су саставни део Конкурсне документације.

3. Понуда се сматра прихватљивом ако понуђач поднесе:

- Образац бр.1 – Предмет јавне набавке;
- Образац бр. 2 – Подаци о понуђачу
- Образац бр. 3 – Понуда за јавну набавку;
- Образац бр. 4 – Изјава о подношењу заједничке понуде
- Образац бр. 5 – Подаци о понуђачу из заједничке понуде
- Образац бр. 6 – Подаци о подизвођачу
- Образац бр. 7 – Пуномоћје;
- Образац бр. 8 – Изјава понуђача да извршење набавке неће делимично поверити подизвођачу
- Образац бр. 9 – Изјава понуђача да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу; (ако се део предмета јавне набавке поверава подизвођачу)
- Образац бр.10 – Образац за оцену испуњености услова из члана 75 и 76. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- Образац бр.11 – Изјава о испуњењу услова предвиђених законом, за понуђача и подизвођача, и понуђаче који дају заједничку понуду.
- Образац бр.12 – Образац структуре цене са упутством за попуњавање;
- Образац бр.13 – Изјава о прихватању услова;
- Образац бр.14 – Изјава о независној понуди
- Образац бр.15 – Образац трошкова припреме понуде
- Образац бр. 16 – Образац изјаве о поштовању обавеза из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштите животне средине, као и да је понуђач ималац права интелектуалне својине (ако је то случај).
- Образац бр.17 – Модел уговора

Ова набавка није обликована у више посебних истоврсних целина (партија).

4. Начин попуњавања обрасца понуде

1. Општи подаци о понуђачу

Конкурсна документација се припрема и поступак јавне набавке се води на српском језику. Понуда се попуњава на српском језику.

2. Предмет јавне набавке

Понуђач је обавезан да попуни понуду у приложеном облику.

3. Услови плаћања

Понуђач је дужан да конкретно наведе на који начин ће бити извршено плаћање, нпр: ___% аванса одједном, након извршене набавке, на рате и сл. Није дозвољено навођење услова плаћања типа: по договору или томе слично.

4. Рок плаћања

Валута плаћања за извршену испоруку добара је 45 дана од дана службеног пријема рачуна, а уз рачун обавезно се доставља и један примерак оригинал потписаног документа о извршеном пријему и извршеном тестирању. Плаћање се не може извршити без комплетног документа о извршеној испоруци.

5. Рок испоруке

Рок испоруке и не може бити дужи од 40 дана од дана обострано потписаног уговора, односно од дана пријема записника о пријему функционалних спецификација Наручиоца.

6. Начин подношења понуде

Понуђач је дужан да заокружи један од понуђених начина.

7. Рок важења понуде

Понуђач је дужан да наведе рок важења поднете понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда. Рок важења понуде не може бити краћи од 45 дана од дана отварања понуда.

8. Гарантни рок за испоручени софтвер не може бити краћи од 12 месеци, рачунајући од дана обострано потписаног уговора.

9. Период одржавања модула за обраду захтева, отклања грешка, исправљања и мењања апликација у складу са променама у реализацији исплате субвенција, траје док се не обради 90% захтева по Правилнику, тај период не може бити дужи од 10 месеци од датума примопредаје предмета јавне набавке.

10. Заједничка понуда

У случају да група понуђача доставља заједничку понуду из чл. 81. Закона о јавним набавкама понуда се подноси на следећи начин:

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, наведених у одељку II под а) (**Образац бр. 11.**), а услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова, а остале додатне услове 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:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;

- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Понуђачи ће имати: заједничку понуду - **Образац бр. 4.** коју ће заједнички потписати и оверити, а опште податке о понуђачу - **Образац бр. 5.** попуњава учесник у групи понуђача на основу овлашћења како је дефинисано споразумом. **Обрасце** 1, 2, 3, 7, 11, 12, 13, 14 и 15 потписује и оверава лице које је у споразуму о заједничком извршењу набавке за то одређено. Модел уговора **Образац бр. 17** се попуњава подацима понуђача који ће у име групе потписати уговор.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду уз понуду достављају податке о лицима која ће бити одговорна за реализацију уговора и за квалитет испорученог софтвера који је предмет ове јавне набавке.

Понуђачи сву документацију пакују у један коверат и шаљу је наручиоцу.

11. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

12. Подношење понуде

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

13. Подизвођач

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу.

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 у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама на начин одређен чланом 77. Закона, као и доказе о испуњености осталих додатних услова из члана 76. овог закона на начин одређен овом конкурсном документацијом. Изјава о испуњавању услова предвиђених законом (Образац бр.11) потписује и понуђач и подизвођач.

14. Валута и цена

Цене у понуди морају бити исказане у динарима, заокружене на две децимале без обрачунаог пореза на додату вредност.

Вредност јавне набавке мора се посебно исказати и то:

- Вредност понуде без пореза на додату вредност
- Вредност понуде са порезом на додату вредност

Цена мора да садржи све елементе који чине калкулацију цене коштања.

Цена треба да буде исказана тако да покрива све трошкове које Понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена наведена у понуди је фиксна и важи до краја реализације – израде, испоруке.

Ако је понуда садржи неуобичајено ниску цену, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

15. Врста финансијског обезбеђења

а) Понуђач доставља уз понуду једну соло бланко меницу са меничним овлашћењем за корисника бланко соло менице на износ од 10% од вредности уговора, са обрачунатим ПДВ као средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, са роком важења најмање колико је и рок важења понуде. Менично овлашћење мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке, износ на који се издаје у динарима, рок важности и начин подношења понуде.

Понуђач је у обавези и да поднесе оверен картон депонованих потписа од стране пословне банке, оверен Образац ОП (оверени потписи лица за заступање) и доказ о регистрацији менице. Бланко соло меница мора да садржи потпис и печат понуђача.

б) Изабрани понуђач је обавезан да у тренутку закључења уговора као гаранцију за добро извршење посла достави наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем у корист Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Управе за аграрна плаћања на износ у висини од 10% од вредности уговореног посла са обрачунатим ПДВ са клаузулом: без приговора, неопозива, безусловна и платива на први позив, са роком важности најмање 10 дана дуже од рока истека периода одржавања, који не може бити дужи од 10 месеци од датума примопредаје предмета јавне набавке. Изабрани понуђач је дужан да достави и картон депонованих потписа, оверен од стране пословне банке и оверен Образац ОП (оверени потписи лица за заступање). Менично овлашћење мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке, износ на који се издаје у динарима, рок важности и начин подношења понуде. Уз меницу и менично овлашћење понуђач је у обавези да достави и доказ о извршеној регистрацији менице.

ц) Испоручилац је такође обавезан да у тренутку закључења уговора као гаранцију за пост гарантни период, достави наручиоцу бланко соло меницу са меничним овлашћењем у корист Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Управе за аграрна плаћања на износ у висини од 10% од вредности уговореног посла са обрачунатим ПДВ са клаузулом: без приговора, неопозива, безусловна и платива на први позив, са роком важности најмање 10 дана дуже од истека гарантног рока, као и да поднесе оверен картон депонованих потписа и оверен Образац ОП (оверени потписи лица за заступање). Менично овлашћење мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке, износ на који се издаје у динарима, рок важности и начин подношења понуде.

Уз меницу и менично овлашћење понуђач је у обавези да достави и доказ о извршеној регистрацији менице.

На поступак финансијског обезбеђења примењују се одредбе Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки ("Службени гласник РС" бр. 29/13) и других прописа из области финансија и облигационих односа.

Уколико понуђач у тренутку закључења уговора не поднесе или одбије да поднесе меницу за добро извршење посла, као и меницу за пост гарантни период сматраће се да је одбио уговор о јавној набавци и сходно члану 113. став 3. Закона о јавним набавкама, наручилац ће уговор доделити следећем најповољнијем понуђачу.

16. Поверљивост података

Подаци, које понуђач значи као поверљиве, биће коришћени само за намене позива за достављање понуда и неће бити доступни ником изван круга лица, која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљиве понуђач може означити документе који садрже личне податке, а које не садржи ниједан јавни регистар или који на други начин нису доступни, као и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви. Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе који у десном горњем углу великим словима имају исписано «ПОВЕРЉИВО», а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано «ПОВЕРЉИВО».

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Изабрани понуђач се обавезује да при потписивању уговора потпише изјаву о поверљивости свих тестних података које ће примити од Наручиоца.

17. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде:

Понуђач може у писменом облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде на следећој адреси:

Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде
Управа за аграрна плаћања
Хајдук Вељкова број 4-6
15000 Шабац

Наручилац ће одговор доставити понуђачу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, поштом, телефаксом или путем електронске поште.

Истовремено ће информација или појашњење бити објављено на порталу Јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном није дозвољено.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, такве измене или допуне конкурсне документације наручилац ће објавити на порталу Јавних набавки и на интернет страници наручиоца. Ако су конкурсна документација или допунски документи обимни или ако се понуда може припремити само по непосредном прегледу места где ће се јавна набавка извести или ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију, осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац ће продужити рок за подношење понуда, а обавештење о продужењу рока наручилац ће објавити на порталу Јавних набавки и на својој интернет страници.

18. Рок важења понуде

Понуда мора да важи најмање 45 дана од дана отварања понуда. Наручилац може у случају истека рока важења понуде у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде, не може мењати понуду.

19. Додатна објашњења од понуђача, контрола и допуштене исправке после отварања понуда.

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења (писмено путем, поште, телефаксом или путем електронске поште), а која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може вршити и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача. Наручилац може уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

20. Рок закључења уговора

Уговор са изабраним понуђачем ће се закључити у року од 8 (осам дана) од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, (члан 113. став .1) Закона о јавним набавкама.

21. Избор најповољније понуде

Критеријум за оцењивање понуда је **најнижа понуђена цена**. У случају када постоји 2 (две) или више понуда са истом понуђеном ценом, предност ће имати понуђач који је понудио краћи рок израде – испоруке.

22. Заштита права понуђача

У случају да понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права може уложити захтев за заштиту права понуђача, односно поступити у складу са одредбама Закона о јавним набавкама које уређују поступак заштите права понуђача.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно или поштом, препоручено са повратницом. Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, најкасније у року од три дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије број: **840-742221843-57**, број модела **97**, позив на број **50-016** уплати таксу у износу од 40.000,00 динара, сврха уплате: Републичка административна такса.

Напомена:

Понуђачи треба да понуду и све прилоге у понуди потпишу и овере печатом на означеним местима. Понуђачи треба да испуне сва празна поља у табелама, као и да попуне модел уговора (налази се у оквиру конкурсне документације) парафирају и овере печатом сваку страну, ставе потпис одговорног лица, чиме потврђују да се слажу са моделом уговора. Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком - спиралом у целини и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете.

III УСЛОВИ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Право учешћа имају сва правна и физичка лица који испуњавају обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама што се доказује доказима предвиђеним у члану 77. став 1. Закона о јавним набавкама.

Документа којима понуђач доказује испуњавање услова за учешће у поступку јавне набавке могу се достављати у неоввереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као прихватљива, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа, сходно одредби члана 79. став 1. Закона о јавним набавкама. Понуђач је дужан да у року од 5 дана од дана пријема писаног позива наручиоца, достави наручиоцу оригинал или оверену копију доказа о испуњености услова. Уколико понуђач чија је понуда оцењена као прихватљива не достави оригинал или оверену копију у року који му одреди наручилац, наручилац ће његову понуду, у складу са чланом 79. став 3. Закона о јавним набавкама, одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (извод из регистра АПР или друге доказе за које понуђач у својој понуди буде навео), сходно члану 79. став 4. и 5. Закона о јавним набавкама.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова (члан 78. став 5. Закона о јавним набавкама).

А) Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама.

1. да је понуђач 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 му није изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда;

4. 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;

5. да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Б) Додатни услови из члана 76. Закона о јавним набавкама

- да понуђач располаже неопходним финансијским, пословним и кадровском капацитетом односно, понуђач мора доказати следеће:

- да није исказао пословни губитак у 2010, 2011. и 2012. години.
- да понуђач располаже довољним пословним капацитетом – да је у току 2008, 2009, 2010, 2011. и 2012. године извршио испоруку добра: софтвер сличних функционалних и нефункционалних захтева исте или веће сложености од предмета јавне набавке у износу већем од 8.000.000 динара, са урачунатим порезом на додатну вредност.
- да располаже довољним кадровским капацитетима.

Наручилац мора да располаже довољним бројем извршилаца одговарајуће стручности која је потребна за реализацију предмета ове јавне набавке.

В) Доказивање испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама
 - Понуђач правно лице доказује да испуњава горе наведене обавезне услове достављањем следећих доказа:

1) извода из регистра Агенције за привредне регистре (АПР), односно извода из регистра надлежног Привредног суда.

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицајске управе Министарства унутрашњих послова да Понуђач 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) Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности:

4) Уверење пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода,

5) важеће дозволе за обављање одговарајуће делатности, издате од стране надлежног органа, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Доказ из члана 75. става 1. тач. 2. до 4. овог члана не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда, а доказ из тачке 3) овог члана мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда, односно слања позива за подношење понуда.

- Понуђач физичко лице доказује да испуњава горе наведене обавезне услове следећим документима:

1) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицајске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела: као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

2) Потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова:

3) Уверење пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

4) важеће дозволе за обављање одговарајуће делатности, издате од стране надлежног органа, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

Докази наведени под 1 и 3 не могу бити старији од 2 месеца пре отварања понуда, а доказ наведен под 2 мора бити издат након објављивања позива, односно слања позива за подношење понуда.

- Испуњеност додатних услова из члана 76. став 2. овог закона понуђач може доказати путем јавних исправа, као и на други начин у складу са законом, достављањем уз понуду

а) понуђач - правно лице дужан је да достави Извештај о бонитету (образац БОН-ЈН) издат од стране Агенције за привредне регистре за 2010, 2011. и 2012. годину,

б) понуђач - физичко лице дужно је да достави биланс успеха за 2010, 2011. и 2012. годину.

II. Доказивање испуњености услова:

Испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама понуђач у поступку јавне набавке из члана 39. став 1. овог закона, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5. може да доказује достављањем уз понуду:

- а) Изјаве о испуњењу услова предвиђених Законом о јавним набавкама (Образац бр.11).
- б) Изјаву дату на сопственом меморандуму у којој понуђач под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављује да располаже неопходним финансијским, пословним и довољним кадровским капацитетима неопходним за реализацију уговора, а како је у конкурсној документацији захтевано.

Ако код наручиоца постоји недоумица о томе да ли понуђач испуњава неки од осталих услова утврђених конкурсном документацијом може од понуђача тражити да поднесе одговарајуће документе којима потврђује испуњење тражених услова.

Понуђач је у обавези да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, понуди треба да наведе, и 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 је дужан да испуни Обрасце бр. 6 и 9, а не доставља изјаве на обрасцима бр. 4, 5 и 8. Уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Писмена изјава о прихватању услова из јавног позива и конкурсне документације (Образац бр. 13) мора бити попуњена, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Изјава понуђача да извршење набавке **неће** делимично поверити подизвођачу (Образац бр. 8) - у случају да понуђач наступа самостално доставља и изјаве на обрасцима број 11, 13 и 14.

За све своје подизвођаче наведене у понуди понуђач је дужан да достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) овог закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача (**није потребно доставити овај доказ за ову јавну набавку**), и то у истом облику и на начин како се тражи од понуђача.

Податке на обрасцима 1, 2, 3, 7, 10, 12, 14 и 15 понуђач даје само за себе, не укључујући податке подизвођача.

Понуђач је дужан да за подизвођаче (уколико ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу), достави доказе о испуњености услова из тачке 1) до 5) и доказ наведен под II а.

У модел уговора (Образац 17) понуђач укључује и податке о подизвођачу.

У случају да група понуђача доставља заједничку понуду из чл. 81. Закона о јавним набавкама понуда се подноси на следећи начин:

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова, (**није потребно доставити овај доказ за ову јавну набавку**)

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. 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:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезема сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Понуђачи ће имати: заједничку понуду - Образац бр. 4 коју ће заједнички потписати и оверити, а опште податке о понуђачу - Образац бр. 5 попуњава учесник у групи понуђача на основу овлашћења како је дефинисано споразумом. Обрасце бр. 1, 2, 3, 7, 11, 12, 13, 14 и 15 потписује и оверава лице које је у споразуму о заједничком извршењу набавке за то одређено.

Модел уговора Образац бр. 17 се попуњава подацима понуђача који ће у име групе потписати уговор.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду уз достављају податке о лицима која ће бити одговорна за реализацију уговора и за квалитет испоручених добара која су предмет ове јавне набавке.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

Уколико Понуђач има седиште у иностраној држави, Наручилац може да провери да ли су документа којима Понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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

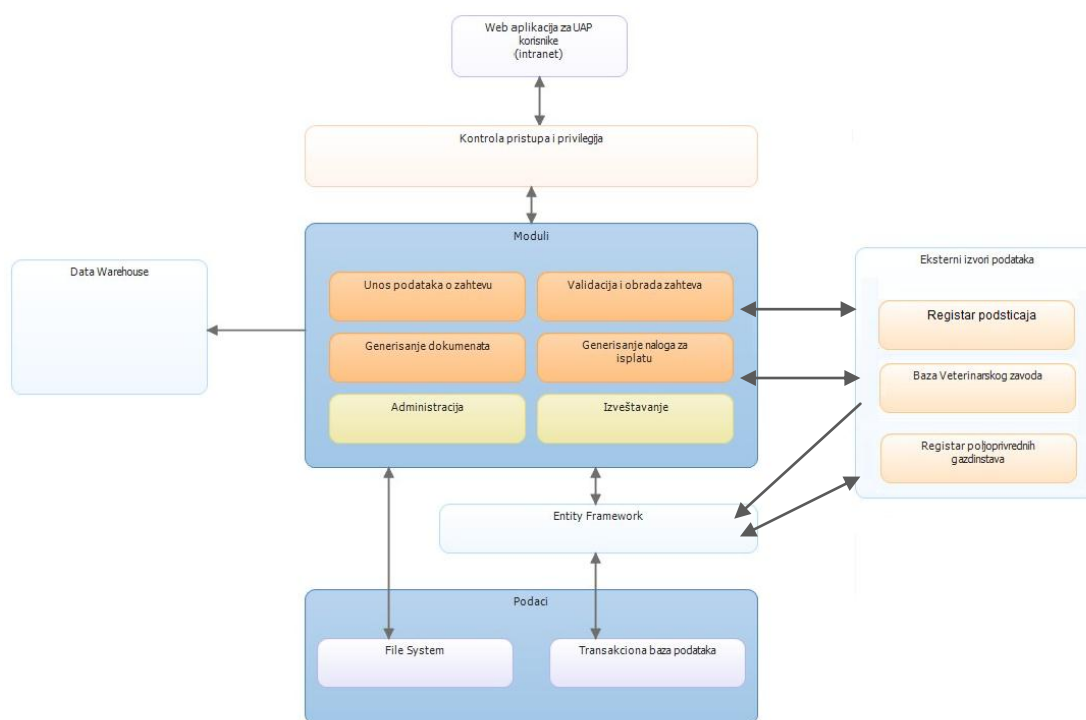
Наручилац ће одбити понуду ако:

- ❖ понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- ❖ понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- ❖ понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- ❖ је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- ❖ понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама;
- ❖ **наручилац неће одбити прихватљиву понуду понуђача због формалних недостатака**

IV ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Опис система са високог нивоа

Систем служи за обраду захтева за субвенције из националног програма за пољопривреду. Неопходно је да буде реализован као трослојна веб (енг. *Web*) апликација базирана на *Microsoft* платформи, због компатибилности са већ имплементираним програмским решењима.

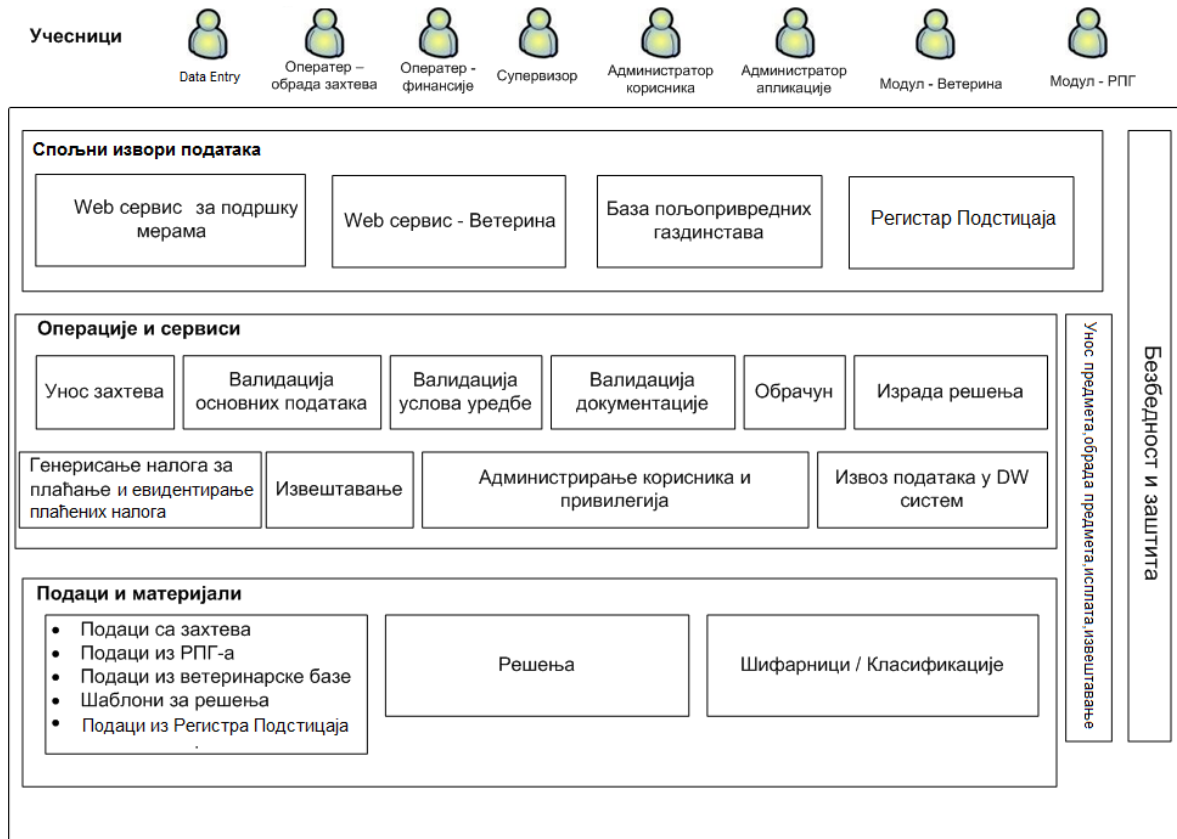


Слика 1 - Логичка архитектура апликације

Софтвер за обраду захтева за подстицајна средства обухвата:

- Унос, обраду, одобравање и исплату захтева (комплетно праћење процеса обраде захтева према дефинисаном току активности и статусима - од уноса захтева до генерисања писама и решења, као и налога за плаћање; подршка системским функцијама: одржавање регистра решења и писама, одржавање регистра шаблона решења и писама; подршка надзору и контроли – следљивост и лог свих активности на предмету; генерисање извештаја о документацији и сумарног извештаја захтева).
- Подршка интеграцији са екстерним регистрима/базама података (Регистар пољопривредних газдинстава, база Ветерине, Регистар подстицаја).
- Интерфејси и повезивање са другим системима (за Управу за трезор – експорт налога за исплату у XML формату; Веб сервис - за упит захтева по статусима за Правилнике (мере); за (енг. *DataWarehouse*- DW) – интерфејс за приступ подацима о свим мерама у структурираној форми, за подршку одлучивању - менаџмент активностима).

- Подршка извештавању – са могућношћу експорта у Excel, XML и PDF (извештаји о обради за сваку меру; извештаји по мерама; системски извештаји; експорт извештаја).



Слика 2 - Функционална декомпозиција система

1.1. Технолошка платформа система

- *Microsoft* платформа (*Windows Server 2008 R2*, клијенти: *Windows 7 Professional 64-bitni*)
- ASP .Net Веб апликација
- *Microsoft SQL Server 2008 R2 Enterprise, IIS 7.5*
- *Entity Framework*

Подаци о техничким карактеристикама система се могу добити у просторијама Наручиоца у периоду предвиђеном за припремање понуда, 2 дана пре истека рока за подношење понуда.

1.2. Системи са којима је предметни ИС у интеракцији

Развијени ИС треба да буде у интеракцији са више других система:

- Користи податке из Регистра пољопривредних газдинстава.
- Веб сервис - за упит захтева по статусима за Правилнике (мере).
- Шаљу се налози за исплате у књиговодствени систем Управе за аграрна плаћања, преко којег даље иде исплата субвенција корисницима, у предефинисаном формату датотека (Управа за трезор – експорт налога за исплату у XML формату), а подаци о исплатама се преко апликативног модула враћају у ИС.
- Користи податке из Ветеринарске базе.
- Приликом обрачуна износа користи податке из Регистра подстицаја, а након одобрења и извршења плаћања уписује податке у Регистар подстицаја.
- Служи као извор података за систем Управе за аграрна плаћања за анализу и мониторинг (енг. *Data Warehouse*) – интерфејс за приступ подацима о свим мерама у структурираној форми, за подршку одлучивању - менаџмент активностима)

2. Предмет и обухват пројектног задатка

Предмет пројектног задатка је израда информационог система за унос, обраду, одобравање, исплату и анализу субвенција по Правилницима за 2013. годину:

1. Правилник о начину остваривања права на подстицаје у сточарству за квалитетна приплодна грла за 2013, као и Правилник за коришћење подстицаја за органску производњу за 2013-ту годину (подстицаји у органској сточарској производњи за квалитетна приплодна грла),
2. Правилник о начину остваривања права на подстицаје у сточарству за тов јунади, тов свиња и тов јагњади за 2013, као и Правилник за коришћење подстицаја за органску производњу за 2013-ту годину (подстицаји у органској сточарској производњи за тов јунади, тов јагњади и тов свиња),
3. Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на премију за млеко за 2013, као и Правилник за коришћење подстицаја за органску производњу за 2013-ту годину (премија за млеко произведено методом органске производње),

Садржаји Правилника према којима је потребно развити и/или прилагодити модуле за обраду захтева су припремљени од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (МПШВ) и објављени на сајту Управе за аграрна плаћања (www.uap.gov.rs). На сајту се могу наћи и примери Уредби, из претходних година, које могу послужити за процену обима посла.

Због кратких рокова и оквирно постављених захтева у овој спецификацији, препоручује се честа комуникација крајњих корисника и Извођача и развој по фазама, уз константно присуство Извођача на лицу места, код Наручиоца.

Од Извођача се очекује да преко интервјуа (у просторијама Наручиоца) са корисницима и увидом у документацију, анализира систем, пословне процесе, спецификује корисничке захтеве и развије и имплементира систем који у потпуности задовољава захтеве корисника.

2.1. Посебни услови Наручиоца – присуство Извођача на лицу места:

Радним данима, на локацији Наручиоца, потребно је перманентно присуство најмање једног запосленог код Извођача (техничка софтверска подршка) у току радног времена Наручиоца, за време реализације и одржавања модула за обраду захтева по Правилнику.

Техничка софтверска подршка мора да одговори на све захтеве Наручиоца који се тичу исправке и имплементација захтева за изменом, одржавања апликација и отклањање грешака, исправка података и *ad-hoc* извештавања из свих апликација које су предмет развоја и одржавања по овој набавци.

По примопредаји модула за обраду захтева, Извођач се обавезује да одржава модуле за обраду захтева, отклања грешке, исправља и мења апликацију у складу са променама у реализацији исплате субвенција, док се не обради 90% захтева по Правилнику, или док не истекне период одржавања и техничке подршке, који не може бити дужи од 10 месеци од датума примопредаје предмета јавне набавке.

Извођач се обавезује да све уочене грешке измени у складу са планом реализације, који је саставни део техничке документације.

Извођач се обавезује да измене и исправке софтвера врши не реметећи рад корисника.

Очекивани број корисника који ће радити на систему је до 150 људи. Систем мора бити оптимизован у складу са бројем корисника.

2.2. Предмет и обухват пројектног задатка

- Анализа и израда комплетне софтверске подршке за обраду захтева за претходно наведене мере у 2013. години
- Правилник о начину остваривања права на подстицаје у сточарству за квалитетна приплодна грла за 2013, као и Правилник за коришћење подстицаја за органску производњу за 2013-ту годину (подстицаји у органској сточарској производњи за квалитетна приплодна грла). Предвиђени број захтева за подстицајима је око 40000 захтева.
- Правилник о начину остваривања права на подстицаје у сточарству за тов јунади, тов свиња и тов јагњади за 2013 као и Правилник за коришћење подстицаја за органску производњу за 2013-ту годину (подстицаји у органској сточарској производњи за тов јунади, тов јагњади и тов свиња). Предвиђени број захтева за подстицајима је око 20000 захтева.

Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на премију за млеко за 2013 као и Правилник за коришћење подстицаја за органску производњу за 2013-ту годину (премија за млеко произведено методом органске производње). Предвиђени број захтева за подстицајима је око 1000 захтева.
- По потреби урадити повезивања са подацима о исплатама из претходних година, ако анализа система укаже на потребу за тим.
- Одржавање обуке и тренинга на нивоу администратора система, програмера и крајњег корисника апликације
- Повезивање са финансијским софтвером, Регистром подстицаја, Ветеринарским регистром и Регистром пољопривредних газдинстава.
- Задовољавање свих доле наведених функционалних и нефункционалних захтева.
- Пројектни план заједно са планираном методологијом развоја и имплементације пројекта мора бити достављен заједно са понудом и у складу са планом реализације пројекта који је саставни део техничке документације.

3. Функционални захтеви

Захтев	Опис захтева
<i>Регистри</i>	
Регистар газдинстава	Систем мора да буде у могућности да интегрише и користи Регистар пољопривредних газдинстава Републике Србије. Приликом уноса захтева потребно је омогућити да се валидни подаци из Регистра пољопривредних газдинстава препишу у базу података за обраду подстицаја по Правилницима.
Регистар мера	<p>Систем мора користити податке за обрачун износа субвенције, јединствени регистар мера који ће користити модули апликације као матичне податке приликом обраде захтева. Регистар мера поред осталих података садржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Јединствени идентификатор у складу са програмом мера • Једнозначан назив • Опис мере • Јединица субвенционисања (ако постоји) • Годину на коју се односи • Тип – Правилник • Распоживи буџет • Назив Правилника • Датум доношења Правилника • Датум почетка пријема захтева • Датум завршетка пријема захтева • Процент контроле на лицу места • Назив Правилника на који се односи • Службени гласник у којем су објављени Правилници • И друга поља по потреби <p>Потребно је обезбедити даљи развој и проширење овог регистра, повећање детаљности и додавање нових атрибута по потреби.</p> <p>Обезбедити да се прати историјат промена Регистра мера.</p>

Захтев	Опис захтева
<i>Регистри</i>	
Регистар подстицаја	Приликом израчунавања износа за исплату систем мора користити податке из Регистра подстицаја, а приликом одобравања исплате од стране супервизора и приликом исплате субвенције систем врши упис података о исплати у Регистар подстицаја.
Референтска свеска за сваку меру	Референтска свеска садржи податке о предмету, субвенцији, подносиоцу захтева, цео ток предмета од завођења предмета у писарници па до архивирања предмета, као и податке о исплатама.
Интеграција са претходним системима	Урадити повезивања са подацима о исплатама из претходних година, ако анализа система укаже на потребу за тим.

Захтев	Опис захтева
Интерфејс и повезивање са другим системима	
Експорт података о одобреним решењима, експорт налога за исплату у предефинисаном формату	Експорт података у XML формату за потребе књиговодства.
Веб сервис за упит захтева по статусима за Правилнике (мере)	Публикација XML веб сервиса који на основу задатих параметара (нпр. БПГ и шифра мере, или број предмета) враћа информације о статусу захтева, траженом износу подстицаја, одобреном износу подстицаја и сличне информације које су доступне у систему.
Развој интерфејса за обезбеђење приступа подацима о изабраним мерама за изабране критријуме (период, територијалне јединице...) у структурираној форми, уз обезбеђење ресурса за извештавање и анализу.	Овај информациони систем служи као један од извора података за (енг. <i>Data warehouse</i>) систем Управе за аграрна плаћања. Потребно је обезбедити приступ преко интерфејса ETL функцији (енг. <i>Data warehouse</i>) - а која ће преузимати податке о свим мерама из система.

Захтев	Опис захтева
Извештавање	
Извештаји о обради захтева за сваку меру дорада постојећих и развој нових за које не постоје.	Извештаји са статусима сваког појединачног захтева и групни извештаји морају постојати у форми Excel, XML фајлова и PDF фајлова. Тачан формат ће се накнадно дефинисати.
Извештаји по мерама	Извештаји груписани на ниво региона, округа, општине места и на крају појединачних газдинстава и захтева са износима (захтеваним и одобреним), сумарним и кумулативним износима морају постојати. Тачни формати извештаја ће бити накнадно дефинисани
Системски извештаји	Подаци о променама и изменама на појединим захтевима који приказују ток обраде захтева, ко је мењао који податак са временом и датумом измене за сваки појединачни захтев.
Експорт извештаја	Сви извештаји морају бити такви да се могу снимити у стандардне формате (Excel, XML, PDF).

Захтев	Опис захтева
Праћење обраде и одобравање захтева	
Праћење процеса обраде захтева према статусима и обрада према унапред дефинисаном току процеса.	Сваки захтев мора проћи кроз унапред дефинисане активности и статусе. За сваки захтев мора постојати јасна информација у ком статусу се тренутно налази.
Унос захтева за субвенције	Унос захтева мора да омогући додељивање јединственог идентификатора захтева, броја предмета, датума када је захтев предат на пошту, или лично предат, датум када је унесен у систем, одабир клијента који је предао захтев, као и унос детаља захтева (детаља пројекта, предмета за шта се подстицај тражи) и предате документације у форми чек листи, који зависе од конкретног конкурса. Што је могуће више параметризовати чек листе (могућност измене без кодирања, само подешавањем параметара у зависности од Правилника). Могућност штампања чек листе као попис аката мора да се имплементира.
Попуњавање чек листи за субвенције	Чек листе се попуњавају за предату документацију. Конкретна поља су дефинисана општим и посебним условима конкурса у Правилницима.
Подршка процесу допуњавања (исправке поднеска)	Систем мора да обезбеди функционалност штампања позива за исправку поднеска, као и уноса резултата процеса допуњавања.
Верификација пре одобрења решења.	Сваки захтев мора пре доношења решења да одобри корисник са одређеном улогом у систему.
Регистар решења и писама, регистар шаблона решења и писама	Регистар решења и писама, регистар шаблона решења и писама је саставни део Регистра мера.

Захтев	Опис захтева
Праћење обраде и одобравање захтева	
<p>Захтев за инспекцију, унос инспекцијског извештаја са контроле на лицу места (може бити и више од једне контроле)</p>	<p>Захтев за инспекцију обично садржи листу газдинстава са основним подацима, предмет субвенционисања и слична обележја. Систем мора да обезбеди и екране на којима се уносе подаци са инспекцијског извештаја. Извештај се састоји из општег дела (датум контроле, заводни број извештаја, имена контролора, напомене и налази на терену). За неке мере је потребно предвидети и унос чек листе у форми питања и одговори Да/Не.</p> <p>Чек листе (питања) морају бити лако параметризирајуће за сваки Правилник посебно, измене у броју питања и тексту питања чек листама без кодирања.</p>
<p>Генерисање писама и решења</p>	<p>Систем мора да генерише аутоматизовано писма и решења на основу шаблона у зависности од фазе у обради у коме се налази.</p> <p>Сваки документ, или генерисана писма која се тичу захтева морају да буду снимљена и доступна у сваком тренутку.</p> <p>Приликом генерисања писама систем треба да користи параметре Правилника дефинисане у Регистру мера.</p>
<p>Следљивост и лог свих измена на предмету</p>	<p>Свака промена, унос, брисање, генерисање писма, или било ког документа у вези захтева мора бити доступан у форми извештаја са детаљним подацима ко, када и шта је мењао на захтеву, са извештавањем по предмету и по кориснику.</p>

4. Нефункционални захтеви

Захтев	Опис
Општи нефункционални софтверски захтеви Информационог система	
Кориснички интерфејс	
<i>On line</i> упутство и документација	Контекстно осетљиво корисничко упутство у зависности од тренутно употребљеног екрана и модула одговарајућа страна упутства треба да се прикаже кликом на помоћ.
Систем менија	Систем менија и подменија треба да се користи за навигацију по различитим деловима система.
Руковање грешкама	<p>Систем мора бити толерантан на грешке и мора да даје кориснику јасне поруке шта се десило, са упутством за решење проблема.</p> <p>Грешке би требале да буду у јасном, кориснику блиском контексту.</p> <p>Свака грешка мора имати идентификатор. Свака грешка треба да се логује у лог табелу.</p>
Интегритет података	
Интегритет података	<p>Провера података мора да се врши на два нивоа: на нивоу саме апликације употребом контрола, падајућих менија, контрола са календаром за датуме и слично и логичким проверама где год је могуће. Подаци морају бити снимљени у потпуности употребом трансакција успешност, или неуспешност снимања мора да се јави кориснику.</p> <p>Други ниво обезбеђења интегритета података треба да буде на нивоу креирања базе.</p>
Логичко брисање	У систему физичко брисање не треба да постоји преко корисничког интерфејса, само логичко брисање.

Захтев	Опис
Општи нефункционални софтверски захтеви Информационог система	
Интегритет података	
Историја трансакција	<p>Систем мора обезбедити историју свих промена података.</p> <p>Приказ свих промена над одређеним скупом података мора постојати.</p>
Перформансе система	
Време одзива	Систем мора обезбедити брз одзив, максимално до 7 секунди, при уносу података из захтева, а максимално 20 секунди приликом генерисања извештаја.
Отворена архитектура	Једноставна и лако надоградива архитектура без успорења система.
Захтеви за опремом	Општа и уобичајена употреба не би требала да захтева више од модерног персоналног рачунара са веб претраживачем.
Скалабилност	Систем мора бити скалабилан и робустан.
Опоравак система	Процедуре за опоравак система морају бити успостављене, минимално време за повратак у конзистентно стање, без делимично извршених трансакција.
Логичка сигурност	
Безбедносни модел базиран на улогама корисника	Приступ одређеним функцијама и подацима система мора бити базиран на улогама корисника, које одговарају пословним позицијама.

Захтев	Опис захтева
Развојна платформа информационог система, права и лиценце	
Сервер за управљање базом података	Сервер за управљањем релационим базама података мора бити базиран на индустријским стандардима који се данас употребљавају (<i>Microsoft SQL Server 2008 R2</i>).
Развојни алат и платформа за развој	Интегрисано развојно окружење. Алат за развој је ASP.NET
Клијентска апликација	Апликација преко које крајњи корисници приступају информационом систему преко претраживача. Подразумевани претраживач је <i>Internet explorer 9.0+</i> .
Комуникација између развијеног система и екстерних система.	Комуникација и интерфејси између екстерних система који ће бити развијени морају бити базирани на стандардним технологијама за размену података (XML).
Параметризација	Информациони систем мора бити тако развијен да се омогући параметризација система без модификације програмског кода, где год је то могуће.
Лиценце и ауторска и друга права над предметом испорука	Након периода одржавања и техничке подршке, права и целокупан програмски код, шеме базе података, скриптови базе података, шаблони извештаја, документација, итд... прелазе у власништво Наручиоца.
Заштита података изјава о поверљивости.	Извођач се обавезује да потпише изјаву о поверљивости при потписивању уговора са Наручиоцем. Наручилац ће припремити сет тестних података који ће испоручити Извођачу радова.

Захтев	Опис захтева
Одржавање и даљи развој	
Контролне процедуре	Контролне процедуре за управљање верзијама морају бити успостављене и договорене.
Одржавање и техничка подршка система	Одржавање система и техничка подршка, мора да се обезбеди за несметан рад и развој система, док се не обради 90% захтева по Правилнику. Период одржавања и техничке подршке система не може бити дужи од 10 месеци од дана примопредаје предмета јавне набавке.

Захтев	Опис захтева
Одржавање и даљи развој	
Документација	<p>Систем мора бити документован.</p> <p>Током гарантног рока, шема базе података, физичка и логичка, са објашњењима поља, документација свих класа и имплементираних функционалности мора постојати, као и корисничка упутства, како за крајње кориснике, тако и за администраторе система.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Документација спецификације захтева треба да садржи минимално: <ol style="list-style-type: none"> a) Увод, циљ и сврху коју функционалност треба да обезбеди, описно објашњење функционалности. b) Дијаграме (енг. <i>Use case</i>) који сликовито описују функционалност. c) Табеле са идентификатором функционалности, називом функционалности и описом корака и логике функционалности (сценарија), контроле и поља (делимично постоји, али је потребно водити рачуна о конзистентном додељивању идентификатора захтева и (енг. <i>Use case</i>) дијаграма, узимајући у обзир сву документацију). d) Предложене слике екрана апликације. e) Изглед и опис предложених извештаја. f) Садржај и опис писама, решења. 2) Документација развоја технички део пројектне документације <ol style="list-style-type: none"> a) Логичка шема базе података са описом сврхе табела, релација и поља (посебно обратити пажњу на објашњења шта је специфично за меру, шта користе све мере). b) Физичка шема базе података. c) Дијаграми класа са објашњењима за све модуле апликације. d) Дијаграм компоненти са објашњењима компоненти, односа и интеракције међу њима.

Захтев	Опис захтева
Одржавање и даљи развој	
Документација	<p>3) Документација спецификације захтева треба да садржи минимално:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Увод, циљ и сврху коју функционалност треба да обезбеди, описно објашњење функционалности. b) Дијаграме (енг. <i>Use case</i>) који сликовито описују функционалност. c) Табеле са идентификатором функционалности, називом функционалности и описом корака и логике функционалности (сценарија), контроле и поља (делимично постоји, али је потребно водити рачуна о конзистентном додељивању идентификатора захтева и (енг. <i>Use case</i>) дијаграма, узимајући у обзир сву документацију). d) Предложене слике екрана апликације. e) Изглед и опис предложених извештаја. f) Садржај и опис писама, решења. <p>4) Документација развоја технички део пројектне документације</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Логичка шема базе података са описом сврхе табела, релација и поља (посебно обратити пажњу на објашњења шта је специфично за меру, шта користе све мере). b) Физичка шема базе података. c) Дијаграми класа са објашњењима за све модуле апликације. d) Дијаграм компоненти са објашњењима компоненти, односа и интеракције међу њима. e) Документација Екрана (мапирање поља са екрана у табеле и поља у бази, објашњење лукап поља, поља која се калкулишу документовани алгоритми, ограничења на екранима, документоване везе међу пољима и слично). f) Документација (енг. <i>Framework</i>)-а, опис и објашњење класа, метода, функција, упутство за употребу (енг. <i>Framework</i>)-а на нивоу, да било који програмер може да проширује апликацију. g) Добро коментарисан програмски код комплетног програмског решења. <p>5) Документација везана за администрирање</p>

Захтев	Опис захтева
Одржавање и даљи развој	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Процедура (предлог) за (енг. <i>Backup</i>) базе. b) Процедура (предлог) за (енг. <i>Restore</i>) базе. c) Документација уношења и одржавања корисника, група корисника, рола... d) Процедура за инсталацију базе. e) Процедура за инсталацију саме апликације са подешавањима веб сервера која су потребна, документација свих потребних софтверских и хардверских поставки. f) Подешавање параметара система, модула (чек листе, параметри за решења... све што се параметризује у систему). g) Документација одржавања свих шифарника и веза, као и документација шта који модул апликације, користи који шифарник. б) Документација за кориснике <ul style="list-style-type: none"> a) Приручници за сваку меру, генералне функције... b) Интегрисан контекстно осетљив приручник који је (енг. <i>On line</i>) доступан у систему.
Општи услови	<p>Процедуре морају бити успостављене за :</p> <ul style="list-style-type: none"> • интервенције и реакције на пријављене грешке и неправилности софтвера, • исправке грешки и даљи развој.

Захтев	Опис захтева
Одржавање и даљи развој	
Одговорност за исправност испорученог софтвера	<p>Одговорност Извођача мора бити специфицирана у уговору, рокови реакција на пријављене неправилности у раду система такође.</p> <p>Рокови реакција су дефинисани у плану реализације који је саставни део техничке документације.</p> <p>Одговорности Извођача су:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рокови израде ИС-а, који треба да буду у складу са планом реализације. • Исправност софтвера (да одговара у потпуности функционалним и нефункционалним захтевима и да буде стабилан). • Пружање техничке подршке (реакција на кориговање грешака и имплементацију захтеваних измена у дефинисаним роковима). • Одржавање у дефинисаним роковима на захтеван начин.
Тест окружење	Извођач мора да имплементира све нове функције прво на тест окружењу, и обави алфа тестирање, тек након тога се приступа корисничком тестирању и инсталацији на продукционе сервере.
Комуникација између Наручиоца и Извођача	Комуникација везана за измене, захтеве за развој и унапређење и сви други захтеви Наручиоца треба да буду у писменој форми: поште, електронске поште, али је пожељно преко електронског система за праћење захтева Извођача. У циљу брже рализације радова, могућа је и усмена комуникација, пропраћена писаним документом.

5. План реализације

Тачка Т	Опис	Максимално време
Т0	По потписивању уговора Извођач ће добити функционалне спецификације урађене од стране Наручиоца.	1 дан
Т1	Анализа, испорука модела података, детаљна функционална анализа (енг. UML), кроки корисничког интерфејса (енг. GUI), Наручилац и Извођач заједно анализирају кроки корисничког интерфејса (енг. GUI) (1 дан)	Укупно: 7 дана
Т2	Алфа тестирање, од стране Извођача и записник са алфа тестирања, након потврде Наручиоца (УАП).	Укупно: 13 дана
Т3	Тестирање од стране Наручиоца (Сектор за информационо комуникационе технологије и крајњи корисници)	Укупно: 2 дана
Т4	Исправљање уочених неправилности	Укупно: 3 дана
Т5	Тестирање кориговане верзије (највише 2 итерације), ако Извођач мисли да је потребно више тестирања може нам послати захтев.	Укупно: 2 дана
Т6	Обука корисника	Укупно: 3 дана
Т7	Тест сценарио	Укупно: 1 дан
Т8	Пробни рад у продукционом окружењу	Укупно: 5 дана
Т9	Корекција грешака уочених у пробном раду (толеранција да се реши проблем 1 дан)	Укупно: 2 дана
Т10	Тестирање коригованих грешака у продукционом окружењу од стране Наручиоца (УАП), две итерације максимално.	Укупно: 1 дан

Тачка Т	Опис		Максимално време
Т11	Примопредаја модула.	Број дана од дана потписивања уговора до примопредаје информационог система	Укупно: 40 дана
Т12	Од датума примопредаје креће период одржавања и техничке подршке, док се не обради 90% захтева по Правилнику, у коме је Извођач обавезан да врши одржавање предметног ИС-а, отклањање грешака, исправке и измене у складу са променама у реализацији исплате субвенција. Период одржавања и техничке подршке система не може бити дужи од 10 месеци од дана примопредаје предмета јавне набавке.		Период одржавања
	Рок за исправку неправилности у ИС-у је максимално 2 дана од датума пријаве неправилности у систему.		Обрађених 90% захтева по Правилнику, односно не дужи од 10 месеци од дана примопредаје предмета јавне набавке. Укупно: 2 дана од датума пријаве неправилности

УПОЗНАТ СА САДРЖАЈЕМ ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

М.П.

у _____

Дана _____ 2013 .године

Потпис овлашћеног лица понуђача:

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенције у пољопривреди за 2013. годину обухвата израду информационог система за унос, обраду, одобравање, исплату и анализу субвенција по Правилницима за 2013. годину и то:

- Правилник о начину остваривања права на подстицаје у сточарству за квалитетна приплодна грла за 2013, као и Правилник за коришћење подстицаја за органску производњу за 2013-ту годину (подстицаји у органској сточарској производњи за квалитетна приплодна грла),
- Правилник о начину остваривања права на подстицаје у сточарству за тов јунади, тов свиња и тов јагњади за 2013, као и Правилник за коришћење подстицаја за органску производњу за 2013-ту годину (подстицаји у органској сточарској производњи за тов јунади, тов јагњади и тов свиња),
- Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на премију за млеко за 2013, као и Правилник за коришћење подстицаја за органску производњу за 2013-ту годину (премија за млеко произведено методом органске производње),

УПОЗНАТ СА ПРЕДМЕТОМ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Дана _____ 2013. године

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Седиште понуђача:	
Улица и број:	
Телефон:	
Текући рачун број:	
Назив пословне банке - филијале:	
Матични број:	
Порески идентификациони број(ПИБ):	
Датум:	
Деловодни број:	
Обвезник ПДВ (Основ ослобођења)	ДА - НЕ (заокружити)
Лице овлашћено за потписивање уговора	

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Дана _____ 2013.године

ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. _____

На основу позива за подношење понуда за доделу уговора о јавној набавци добара у поступку јавне набавке мале вредности бр. JHMB 07/13 дајемо понуду за набавку добара - **Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенције у пољопривреди за 2013. годину (шифра из Општег речника набавки: 72232000)**, а за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Шабац, ул. Хајдук Вељкова 4-б.

Начин на који се даје понуда (заокружити):

а) Самостално б) Са подизвођачима ц) Заједничка понуда

Ред бр.	Назив	ком	Јед.цена без ПДВ-а	Укупно без ПДВ-а	Укупно са ПДВ-ом
1	Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенције у пољопривреди за 2013 годину				
			Укупна вредност		

Напомена: Уз понуду Понуђач је у обавези да достави *Пројектни план заједно са планираном методологијом развоја и имплементације пројекта у складу са планом реализације пројекта, који је саставни део техничке документације.*

1. Укупна вредност : _____ (без ПДВ)

Словима: _____

Укупна вредност : _____ (са ПДВ)

Словима: _____

2. Услови плаћања: у року од _____ дана, од дана пријема рачуна са пратећим

(**45 дана од дана сужбеног пријема фактуре**)

документима о извршеном пријему.

3. Рок важења понуде је: _____ дана од дана отварања понуда.

(**не може бити краћи од 45 дана**)

4. Рок испоруке: _____ од дана обострано потписаног уговора.

(**не може бити дужи од 40 дана**)

5. Рок за исправку неправилности у ИС-у је: _____ дана пријаве неправилности у систему.

(**не може бити дужи од 2 дана**)

6. Гарантни рок за испоручени софтвер _____ месеци од обострано потисаног уговора

(**не може бити краћи од 12 месеци**)

Процент укупне вредности и део предмета набавке који ће подизвођач извршити са понуђачем.

Подизвођач:

_____ из _____ који у понуди учествује

_____ %

_____ %

_____ %

Укупно % учешће подизвођача _____ %

М.П.

Потпис овлашћеног лица

У _____

Дана _____ 2013 .године

Образак бр.4.

(Назив понуђача)_____
(Назив понуђача)_____
(Назив понуђача)_____
(Седиште и адреса)_____
(Седиште и адреса)_____
(Седиште и адреса)

**ИЗЈАВА
О
ПОДНОШЕЊУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

У вези са позивом за подношење понуде у поступку јавне набавке мале вредности од **16.07.2013.** године за набавку добара - **Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенција у пољопривреди за 2013. годину**, а за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Шабац ул. Хајдук Вељкова 4-6 изјављујемо да понуђачи из групе понуђача који дају заједничку понуду у извршењу јавне набавке учествују на следећи начин:

Ред. број	Назив и адреса понуђача	Начин учешћа у заједничкој понуди (услуге које ће вршити)

У _____

Дана _____ 2013. године

(м.п.)

(Овлашћено лице понуђача)

(м.п.)

(Овлашћено лице понуђача)

(м.п.)

(Овлашћено лице понуђача)

Напомена: У случају да у групи понуђача има више од три учесника образац фотокопирати и попунити.

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
ИЗ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

Назив понуђача _____

Седиште и адреса понуђача _____

Особа за контакт _____

Телефон за контакт _____

Телефакс _____

Матични број понуђача _____

Шифра делатности _____

Порески идентификациони број ПИБ _____

Врста обавезе из споразума _____

У _____

Дана _____ 2013. године

УЧЕСНИК У ГРУПИ ПОНУЂАЧА

(м.п.) _____

(Овлашћено лице понуђача)

НАПОМЕНА: Образац се попуњава само у случају да група понуђача даје заједничку понуду. Образац копирати за сваког учесника у групи понуђач

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача _____
Седиште и адреса подизвођача _____
Особа за контакт _____
Телефон за контакт _____
Телефакс _____
Матични број подизвођача _____
Порески идентификациони број ПИБ _____

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____ 2013. године

(м.п.)

Напомена: У случају већег броја подизвођача, образац треба фотокопирати.

(Назив понуђача)

(Седиште и адреса)

(Број пуномоћја)

(Датум)

ПУНОМОЋЈЕ

Којим се _____ из _____,

ЈМБГ _____, бр.л.к. _____ издате од

_____ опуномоћује да присуствује отварању понуда за
ЛНМВ бр. 07/13, **набавка добара - Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенције у пољопривреди за 2013. годину**, а за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Шабац ул. Хајдук Вељкова 4-6.

Напомена: Образак Пуномоћје испунити, оверити печатом и потписом овлашћеног лица и доставити комисији пре отварања понуде.

У _____

(м.п.)

(Овлашћено лице понуђача)

Дана _____ 2013.године

(Назив понуђача)

(Седиште и адреса)

(Датум)

**ИЗЈАВА
ПОНУЂАЧА ДА ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ НЕЋЕ
ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРИТИ ПОДИЗВОЂАЧУ**

У вези са позивом за подношење понуде у поступку јавне набавке мале вредности од **16.07.2013.** године, за набавку добара - **Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенција у пољопривреди за 2013. годину**, а за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Шабац ул. Хајдук Вељкова 4-6 **изјављујемо да извршење набавке нећемо делимично поверити подизвођачу.**

У _____ (м.п.)

(Овлашћено лице понуђача)

Дана _____ 2013. године

(Назив понуђача)

(Седиште и адреса)

(Датум)

**ИЗЈАВА
ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ
ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРИТИ ПОДИЗВОЂАЧУ**

У вези са позивом за подношење понуде у поступку јавне набавке мале вредности за набавку добара - **Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенција у пољопривреди за 2013. годину**, а за потребе Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Шабац ул. Хајдук Вељкова 4-6 **изјављујемо да ћемо извршење набавке делимично поверити подизвођачу и у наставку наводимо њихово учешће по вредности:**

- у понуди подизвођач _____ у укупној вредности понуде учествује у делу _____ у износу од _____ динара што износи ____ % вредности понуде,
- у понуди подизвођач _____ у укупној вредности понуде учествује у делу _____ у износу од _____ динара што износи ____ % вредности понуде,
- у понуди подизвођач _____ у укупној вредности понуде учествује у делу _____ у износу од _____ динара што износи ____ % вредности понуде.

Напомена:

Процент укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, не може бити већи од 50 % .

У _____

(м.п.)

(Овлашћено лице подизвођача)

Дана _____ 2013. године.

Назив понуђача: _____

Седиште понуђача: _____

Улица и број: _____

ОБРАЗАЦ ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА И ДОКУМЕНТА КОЈИМА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Право на учешће у поступку има понуђач ако испуњава обавезне и додатне услове за учешће у поступку Јавне набавке, прописане чланом 75. и чланом 76. Закона о јавним набавкама.

Испуњеност обавезних услова понуђач: правна лица доказује достављањем следећих доказа и попуњавањем образаца уз понуду, и то:

Ред. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама)	
	Доказ	- извод о регистрацији издат од Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.
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; (члан 75. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама)	
	Доказ	- извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; (Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда)
3.	Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања односно слања позива за подношење понуда; (члан 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама)	
	Доказ	-потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности; (Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда)

4.	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; (члан 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама)	
	Доказ	- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода. (Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда)
5.	Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом.	
	Доказ	За ову јавну набавку није потребна дозвола предвиђена посебним прописом

Ред. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	
1.	Да понуђач располаже неопходним: а) финансијским капацитетом - да је току 2010, 2011. и 2012. године није исказао пословни губитак б) пословним капацитетом: да је у 2008, 2009, 2010, 2011 и 2012. години извршио испоруке добара која су предмет ове јавне набавке у вредности већој од 8.000.000,00 динара са порезом на додату вредност ц) кадровским капацитетом - да располаже довољним бројем извршилаца одговарајуће стручности која је потребна за реализацију предмета ове јавне набавке.	
	Доказ	Изјава дата на сопственом меморандуму у којој понуђач под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављује да располаже неопходним финансијским, пословним и довољним кадровским капацитетима, неопходним за реализацију уговора.

НАПОМЕНА: Сходно члану 10. став. 4 тачка 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС" бр. 29/13). У поступку јавне набавке мале вредности, чија је процењена вредност мања од износа из члана 39. став 1. овог закона, наручилац може одредити у конкурсној документацији да се испуњеност свих или појединих услова, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона, доказује достављањем изјаве којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама (члан 77. став 4 Закона о јавним набавкама)

Образац изјаве чини саставни део Конкурсне документације. *У случају да понуђач достави писану изјаву сходно члану 10. став. 4 тачка 2. наведеног правилника, није у обавези да доставља доказе из члана 77. о испуњавању услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама

Образац бр. 11(Назив подизвођача)
_____(Седиште и адреса)
_____(Матични број)

**ИЗЈАВА
О
ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ПРЕДВИЂЕНИХ ЗАКОНОМ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА ПОДИЗВОЂАЧА**

Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавамо услове прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама у поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“, број 124/2012), који су наведени у Обрасцу бр. 10. Обавезни услови, од редног броја 1-4.

У _____ (м.п.) _____
(Овлашћено лице понуђача)
Дана _____ 2013.године

У _____ (м.п.) _____
(Овлашћено лице подизвођача)
Дана _____ 2013.године

Напомена:

Уколико понуђач наступа са више подизвођача, овај образац изјаве фотокопирати за сваког подизвођача делимично извршење набавке поверава подизвођачу, дужан је да за подизвођача достави

(Назив понуђача)
_____(Седиште и адреса)
_____(Матични број)

**ИЗЈАВА
О
ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ПРЕДВИЂЕНИХ ЗАКОНОМ**

Изјављујемо под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавамо услове прописане чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама у поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“, број 124/2012), који су наведени у Обрасцу бр.10.

У _____

(м.п.)

(Овлашћено лице понуђача)

Дана _____ 2013. године

(Назив понуђача)
_____(Седиште и адреса)
_____(Матични број)

ИЗЈАВА
О
ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ПРЕДВИЂЕНИХ ЗАКОНОМ
(ЗА ПОНУЂАЧЕ КОЈИ ДАЈУ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да као заступник понуђача испуњавамо услове прописане чланом 75. Закона о јавним набавкама у поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“, број 124/2012), који су наведени у Обрасцу бр.10, од ред. броја 1-4, а тражене додатне услове из члана 76. испуњавају заједнички.

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

Напомена: Сваки понуђач учесник у заједничкој понуди мора испуњаавати услове из члана 75. став 1-4, а услов наведен у тачки 5 само понуђач којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. Овај образац изјаве потребно је фотокопирати у довољном броју примерака , за сваког члана групе, као и за носиоца посла групе понуђача.

У _____

(м.п.)

(Овлашћено лице понуђача)

Дана _____ 2013. године

(Назив понуђача)

(Седиште и адреса)

(Датум)

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Понуђач је дужан да попуни структуру цене у приложеном облику.

Понуђачи су дужни да дају приказ структуре цене у којој морају бити приказани основни елементи структуре (нпр. набавна цена потребног материјала, трошкови ангажовања, евентуални попусти, порез и други трошкови који чине структуру цене).

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА

Калкулација понуђене цене	
Врста трошкова	Учешће у укупној цени у (%)
Учешће цене рада у процесу израде софтвера	
Трошкови ангажовања	
Учешће осталих трошкова (осигурање и др)	
Свега	100%

Елементи структуре цене			
Укупна вредност без ПДВ-а	Стопа у % и износ ПДВ-а		Укупна вредност са ПДВ-ом
	___ %		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач је дужан да попуни све рубрике у обрасцу, односно да упише цену без ПДВ, стопу ПДВ, износ ПДВ и цену са ПДВ.

У _____ (м.п.)

(Одговорно лице понуђача)

Дана _____ 2013. године

Назив понуђача: _____

Седиште понуђача: _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

Датум: _____

Број понуде: _____

ИЗЈАВА

Понуђач

(навести назив понуђача)

- Изјављујемо да смо разумели и у потпуности, без резерве прихватили све услове наручиоца у вези учешћа у предметној јавној набавци, односно услове и правила објављене у позиву за подношење понуда, као и услове и захтеве назначене у конкурсној документацији. Свесни смо и сагласни да ти услови у целини представљају саставни део уговора који ће се закључити са најповољнијим понуђачем и који мора бити сагласан са овим условима.
- Као овлашћено лице за заступање понуђача, одговорно изјављујем да су сви подаци садржани у понуди истинити, уз свест да даваље нетачних или непотпуних информација подлеже прекршајној одговорности у складу са чланом 170. Закона и да може довести до искључења из овог поступка и свих будућих поступака набавки наручиоца као и да ће случај бити пријављен Управи за јавне набавке и Комисији за заштиту права РС.
- Обавезујем се да на захтев Наручиоца, у року од 5 (пет) дана од дана пријема захтева, доставим тражене доказе којима се потврђује веродостојност података датих у понуди.
- Сагласни смо да наручилац може у случајевима предвиђеним уговорним одредбама, реализовати предвиђена средства обезбеђења у пуном обиму, без посебних услова или сагласности.
- Овим поступку јавне набавке приступамо након пажљивог упознавања са посебним захтевима наручиоца садржаним у конкурсној документацији у духу добрих пословних обичаја, а у циљу закључења уговора о предметној јавној набавци. Уколико будемо сматрали да су се у току спровођења овог поступка стекли услови за подношење захтева за заштиту права понуђача, исти ћемо покренути у складу са законским одредбама, али ни у ком случају мотив и сврха учешћа у предметном поступку јавне набавке није подношење захтева за заштиту понуђача нити опструкција поступка јавне набавке у било ком смислу.

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Дана _____ 2013.године

(Назив понуђача)

(Седиште и адреса)

(Датум)

**ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
ПОНУЂАЧА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да смо као понуђачи у предмету јавне набавке добара, која су предмет ове јавне набавке поднели понуду број _____ - _____ од _____ 2013. године **независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.**

У _____ (м.п.)

(Овлашћено лице понуђача)

Дана _____ 2013. године

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Калкулација трошкова припреме понуде	
Врста трошкова припреме понуде	Вредност трошка без (ПДВ)
трошкови израде узорка или модела	
трошкови прибављања средства обезбеђења.	
Вредност трошкова	

Укупна укупна вредност трошкова без ПДВ	Стопа у % и износ ПДВ	Укупна вредност трошкова са ПДВ

Упутство за попуњавање обрасца трошкова припреме понуде:

Понуђач попуњава да све рубрике у обрасцу, односно уписује јединачну вредност трошкова без ПДВ, укупну вредност трошкова без ПДВ стопу ПДВ, износ ПДВ и укупну вредност трошкова са ПДВ.

Напомена: 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. Потписивањем овог обрасца од стране овлашћеног лица, а који је оверен печатом, сматраће се да је понуђач доставио **Захтев за надокнаду трошкова.***

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Дана _____ 2013.године

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА
(на основу члана 75. став 2. ЗЈН)

Под пуном материјалном, кривичном и моралном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

1

Понуђач _____ поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштите животне средине. Изјава се даје као саставни део понуде број _____ од _____ 2013. године којом понуђач узима учешће у поступку јавне набавке број ЈНМВ 07/13. набавка добара - **Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенција у пољопривреди за 2013. годину** (позива за подношење понуда, упућен је потенцијалним понуђачима и објављен дана, **16.07.2013.** године на Порталу јавних набавки и на интернет страници Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања www.uap.gov.rs.)

2 ПРАВО ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

Заокружити опцију

- А) ДА
Б) НЕ

Овлашћено _____ лице _____ понуђача _____ гарантује _____ да _____ је понуђач _____, који подношењем понуде број _____ од _____ 2013. године узима учешће у поступку јавне набавке број ЈНМВ 07/13 - **Израда апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенција у пољопривреди за 2013. годину – ималац права интелектуалне својине.**

Напомена: У зависности да ли је понуђач ималац права интелектуалне својине заокружити одговарајучу опцију: А) или Б).

Уколико је заокружена опција А) неопходно је попунити захтеване податке у прилогу.

Ако понуду подноси група понуђача – заједничка понуда, потребно је образац изјаве фотокопирати за сваког члана групе укључујући и понуђача који је одређен за носиоца посла групе понуђача.

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Дана _____ 2013. године

МОДЕЛ УГОВОРА

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ
УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА
 Број: 404-02-38/2013-07
 Датум: 2013. године
 Шабац

Напомена:

- У случају закључења уговора са Испоручиоцем, који је у својој понуди навео једног или више подизвођача у уговору морају бити наведени сви подизвођачи.
- Садржина закљученог уговора не може се разликовати од садржине модела уговора.
- Испоручилац је обавезан да модел уговора попуни на одговарајућим местима, с тим да овлашћено лица понуђача модел уговора потписује и оверава печатом, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора.

У Г О В О Р

закључен у Шапцу, између следећих уговорних страна:

1. Република Србија – Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања, Шабац, Хајдук Вељкова 4-б, порески идентификациони број 102199463, матични број 7453558, шифра делатности 8413, коју заступа директор Луција Стојић (у даљем тексту: Наручилац).

2. из, ул. бр....., (у даљем тексту: Испоручилац), које заступа директор, текући рачун, који се води код, ПИБ, матични број:, шифра делатности:.....

Подизвођач: (уколико је испоручилац навео да наступа са подизвођачем, попунити истим подацима и за подизвођача)

Предмет јавне набавке**Члан 1.**

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора набавка **добара – израде апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенција у**

пољопривреди за 2013. годину који се набавља за потребе Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања Шабац, Хајдук Вељкова 4-6, а у свему према понуди Испоручиоца бр.....одгодине, која је саставни део Уговора.

Цена

Члан 2.

Уговорне стране су се сагласиле да укупна цена набавке добара, **израде апликативног и data base софтвера за обраду националних субвенција у пољопривреди за 2013. годину, а за потребе** Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања у Шапцу из усвојене понуде износи:

..... **динара**

(словима:.....)
без обрачунатог пореза на додату вредност.

Односно..... **динара**

(словима:.....)
са обрачунатим порезом на додату вредност.

У уговорену цену су урачунати и сви пратећи трошкови.

Члан 3.

Вредност наведена у члану 2. уговора биће исплаћен по основу испостављеног коначног рачуна у року од _____ дана од дана извршене комплетне испоруке, а на основу обострано потписаног записника о испоруци и имплементацији у систем Наручиоца.

По исплати уговорене цене на уговорени начин, престају све финансијске обавезе Наручиоца према Испоручиоцу по основу овог уговора.

Члан 4.

Цена предмета јавне набавке је фиксна и важи до краја реализације – испоруке.

Члан 5.

Испоручилац је пре подношења своје понуде, добио тражене информације у вези са исправношћу и свеобухватношћу понуде и узео је у обзир све што је неопходно за потпуно и правилно извршење уговора и у своју понуђену цену укључио је све трошкове који се односе на предмет уговора.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 6.

Испоручилац је обавезан да у тренутку закључења уговора као гаранцију за добро извршење посла достави наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла са меничним овлашћењем у корист Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде - Управе за аграрна плаћања у Шапцу, Хајдук Вељкова 4-6, на износ у висини од 10% од вредности уговореног посла са обрачунатим порезом на додату вредност са клаузулом: без приговора, неопозива, безусловна и платива на први позив, са роком важности најмање 10 дана дуже од рока истека периода одржавања, који не

може бити дужи од 10 месеци од датума примопредаје предмета јавне набавке, као и да поднесе оверен картон депонованих потписа и оверен Образац ОП (оверени потписи лица за заступање)

Уз меницу и менично овлашћење Испоручилац је у обавези да достави и доказ о извршеној регистрацији менице.

Испоручилац је такође обавезан да у тренутку закључења уговора као гаранцију за пост гарантни период, достави наручиоцу бланко соло меницу са меничним овлашћењем у корист Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, Управе за аграрна плаћања на износ у висини од 10% од вредности уговореног посла са обрачунатим ПДВ са клаузулом: без приговора, неопозива, безусловна и платива на први позив, са роком важности најмање 10 дана дуже од истека гарантног рока, као и да поднесе оверен картон депонованих потписа и оверен Образац ОП (оверени потписи лица за заступање). Менично овлашћење мора да садржи (поред осталих података) и тачан назив корисника меничног овлашћења (Наручиоца), предмет јавне набавке, износ на који се издаје у динарима, рок важности и начин подношења понуде.

Уз меницу и менично овлашћење понуђач је у обавези да достави и доказ о извршеној регистрацији менице.

Уколико Испоручилац у тренутку закључења уговора не поднесе или одбије да поднесе наведена средства финансијског обезбеђења, Наручилац ће уговор доделити следећем најповољнијем Понуђачу.

Права и обавезе уговорних страна

Члан 7.

Наручилац је обавезан да:

1. одговори на питања постављена у складу са одредбама овог уговора,
2. изврши плаћање у складу са уговорним одредбама.

Испоручилац је обавезан да:

1. испоручи софтвер који је предмет ове јавне набавке у року од _____ дана од дана обострано потписаног уговора,
2. након извршене испоруке испостави завршни рачун, а уз рачун обавезно доставља и један примерак оригинал потписаног документа о извршеном пријему.
3. након периода одржавања и техничке подршке, права и целокупан програмски код, шеме базе података, скриптови базе података, шаблони извештаја, документација, итд... прелазе у власништво Наручиоца.
4. техничка и софтверска подршка мора да одговори на све захтеве Наручиоца који се тичу исправке и имплементација мањих захтева за изменом, одржавања апликација и отклањање грешака, исправка података и ad-hoc извештавања из свих апликација које су предмет развоја и одржавања.
5. Период одржавања модула за обраду захтева, отклања грешка, исправљања и мењања апликација у складу са променама у реализацији исплате субвенција, траје док се не обради 90% захтева по Правилнику, тај период не може бити дужи од 10 месеци од датума примопредаје предмета јавне набавке.

Рокови

Члан 8.

Рок за испоруку добара која су предмет ове јавне набавке износи: _____ (дана)
(не може бити дужи од 40 дана)

од дана обострано потписаног уговора, односно од дана пријема записника о пријему функционалних спецификација Наручиоца.

За непридржавање рока испоруке Наручилац има право да активира средство финансијског обезбеђења, одмах након истека рока за извршење обавеза из предметне јавне набавке.

Трајање уговора

Члан 9.

Уговор се закључује на период од 12 месеци од дана закључења уговора.

Виша сила

Члан 10.

Уговорне стране могу бити ослобођене одговорности у одређеним случајевима који су наступиле независно од воље саговорача, а које ни пажљива страна не би могла избећи нити отклонити њихове последице, а настали су после закључења уговора и спречавају његово извршење у целини или делимично.

Пословна тајна

Члан 11.

Испоручилац се обавезује да све податке, инструкције и информације, које су му од стране Наручиоца достављене у било ком облику у вези са извршењем овог уговором чува као пословну тајну. Саставни део овог уговора је изјава о поверљивости за сет тестних података које Наручилац доставља Испоручиоцу.

Члан 12.

У случају саопштавања трећем лицу било ког податка по основу овог уговора, судским путем ће се утврдити обим настале штете као и износ одштете коју има исплатити Испоручилац.

Комуникација

Члан 13.

Комуникација између Наручиоца и Испоручиоца обављаће се у писаној форми.

Писма се достављају поштом, електронском поштом, телеграфом, телексом, факсом као и константно лично присуство Испоручиоца на лицу места. У циљу брже реализације радова, могућа је и усмена комуникација, пропраћена писаним документом.

Раскид уговора

Члан 14.

Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор уз достављање писаног обавештења у случају неиспуњавања уговорних обавеза.

Отказни рок износи 3 (три) дана и почиње тећи од дана достављања писменог обавештења.

Остале одредбе

Члан 15.

Уговорне стране су сагласне да ће се на све што овим уговором није регулисано, примењивати одредбе релевантних законских прописа.

Члан 16.

Уговор је закључен даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна. Потписивањем овог уговора уговорне стране потврђују да су упознате и сагласне са свим документима који су саставни део овог уговора.

Све измене и допуне овог уговора пуноважне су уколико су сачињене у писменој форми и потписане од стране овлашћених представника страна уговорница.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове које не могу решити споразумно, изнети пред Привредни суд у Београду.

Члан 17.

Овај Уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА
Директор

ЗА ИСПОРУЧИОЦА

Луција Стојић