



КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ

11000 БЕОГРАД, Пастерова бр.2
СРБИЈА

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности услуга
**УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ**

редни број јавне набавке за текућу годину
62KM/2016

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник Републике Србије“, бр.124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 68/15) конкурсна документација у поступку јавне набавке мале вредности садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив наручиоца: КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ

Адреса: Пастерова бр. 2, 11000 Београд

Лице овлашћено за потписивање уговора: Доц. др Милика Ашанин

Интернет страница наручиоца: www.kcs.ac.rs

Врста поступка: **Јавна набавка мале вредности**

Број јавне набавке: **62KM/2016**

Предмет набавке (добра, услуге, радови): **УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ**

Поступак се спроводи ради: **Закључења уговора о јавној набавци.**

Служба: **Јавне набавке**

Лице за контакт : **Јасминка Максимовић, дипл. ек.**

Електронска адреса: **jasna.maksimovic@kcs.ac.rs**

Телефон: **011/2656-473, Факс:011/2685-597**

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ

ОРН: 72320000; 72267000; 50324100

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ: **410.000,00** динара без ПДВ-а

3. КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА САДРЖИ:

1. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ – **Прилог бр. 2**
2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – **Прилог бр. 3**
3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ,76. И 77 ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА – **Прилог бр. 4**
4. ОБРАСЦИ ИЗЈАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ– **Прилог бр. 5**
5. МОДЕЛ УГОВОРА – **Прилог бр.6**
6. ВРСТА, ОПИС УСЛУГА ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (спецификације), НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КВАЛИТЕТА, ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, ОСТАЛИ ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ –**Прилог бр. 7**
7. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ– **Прилог бр. 8**
8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДА – **Прилог бр.9**
9. НАВОЂЕЊЕ ВРСТА ФИНАНСИЈСКИХ ОБЕЗБЕЂЕЊА КОЈИМА ПОНУЂАЧИ ОБЕЗБЕЂУЈУ ИСПУЊЕЊЕ СВОЈИХ ОБАВЕЗА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ, КАО И ИСПУЊЕЊЕ СВОЈИХ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА (меница) – **Прилог бр. 10**+модел меничног овлашћења
10. ОДЛУКА КОМИСИЈЕ О УТВРЂИВАЊУ КРИТЕРИЈУМА ОДНОСНО НАЧИНА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - **Прилог бр.11**

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да припреме понуду сачињено је на основу члана 61. **ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА** („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту ЗАКОН) и на основу члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник Републике Србије“ бр. 86/15, у даљем тексту ПРАВИЛНИК).

Упутство садржи податке који су неопходни за припрему понуде у складу са захтевима НАРУЧИОЦА као и информације о условима и начину спровођења поступка доделе уговора о јавној набавци.

Од ПОНУЂАЧА се очекује да детаљно проучи сва упутства, обрасце, услове и спецификације које су садржане у конкурсној документацији.

Непридржавање упутстава и недостављање свих тражених података и информација које су наведене у конкурсној документацији или подношење понуде која не одговара условима предвиђеним у конкурсној документацији, представља у сваком погледу ризик за ПОНУЂАЧА и као резултат може имати одбијање понуде.

1) Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена

- ❖ Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику.
- ❖ Понуда коју припрема ПОНУЂАЧ, као и целокупна кореспонденција и документација у вези с понудом коју размене ПОНУЂАЧ и НАРУЧИЛАЦ, мора бити сачињена на српском језику.
- ❖ Пратећа документа и штампана литература коју обезбеди понуђач могу бити на другом језику, под условом да их прати тачан превод релевантних пасуса, на српски или енглески језик.

2) Дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу начина на који понуда мора бити сачињена, а посебно у погледу начина попуњавања образаца датих у конкурсној документацији, односно података који морају бити њихов саставни део

- ❖ Понуда се доставља у писаном облику, на обрасцима које ПОНУЂАЧ преузима са Портала Управе за јавне набавке, као и са интернет стране НАРУЧИОЦА.
- ❖ Појединачне обрасце садржане у конкурсној документацији, Понуђач попуњава читко, јасно и недвосмислено:

Прилог бр.1 – Општи подаци о јавној набавци – **Понуђач не попуњава**

Прилог бр. 2 – Упутство понуђачима како да сачине понуду – **Понуђач не попуњава**

Прилог бр.3 – Образац понуде – **Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће колоне уноси тражене податке. Све ставке, (елементе) из образаца понуде, понуђач попуњава на начин тражен конкурсном документацијом, а сваку страну оверава печатом и потписује, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико образац понуде није исправно попуњен, потписан или оверен, понуда ће бити одбијена као НЕПРИХВАТЉИВА.

Понуду може поднети група понуђача у складу са условима из тачке 7. овог упутства.

Прилог бр.4 – Образац за оцену испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама и упутство како се доказује испуњеност тих услова – **Понуђач попуњава** наводећи податке о документима које доставља уз овај образац као доказе о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама.

Прилог бр.5 – Обрасци изјава – Понуђач попуњава обрасце изјава и исте оверава потписом и печатом.

Прилог бр.6– Модел уговора о јавној набавци –Понуђачу се доставља на увид модел уговора који ће бити закључен са одабраним понуђачем. ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ПОПУНИ МОДЕЛ, СТАВИ ПЕЧАТ И ПОТПИС, ЧИМЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА СЕ СЛАЖЕ СА МОДЕЛОМ УГОВОРА –**Понуђач попуњава**

Прилог бр.7 – Техничке карактеристике –**Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће рубрике уноси тражене податке и уз њега прилаже копије наведене документације (атесте, уверења и др.). Уколико је расположиви простор недовољан за уношење свих тражених података, Понуђач може унети податке на полеђини Прилога бр.7 или на посебном папиру упише преостале податке који се односе на техничке карактеристике.

Прилог бр.8 – Образац структуре цене, са упутством како да се попуни – **Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће рубрике уноси тражене податке.

Прилог бр.9 – Образац трошкова припреме понуде, са упутством како да се попуни –**Понуђач попуњава** тако што у одговарајуће рубрике уноси тражене податке.

Прилог бр.10 – Финансијске гаранције – Погледати детаљно објашњење из тачке 22. овог упутства.

Прилог бр.11 – Одлука Комисије о утврђивању критеријума, односно начина за доделу уговора – **Понуђач не попуњава.**

3) Обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, уколико је подношење такве понуде дозвољено

Понуде са варијантама нису дозвољене.

4) Начин измене, допуне и опозива понуде у смислу члана 87. став 6. и 93. Закона о јавним набавкама

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, писаним обавештењем пре истека рока за достављање понуда. Свако обавештење о измени, допуни или опозиву понуде треба да буде припремљено и достављено у затвореној коверти, лично или препорученом пошиљком, на адресу наручиоца на исти начин на који треба да буде достављена и сама понуда, са ознаком на коју се јавну набавку односи.

Наручилац ће, по потреби, захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а по потреби ће извршити и (не)најављену контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом.

Наручилац ће у складу са Законом о јавним набавкама, а уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

5) Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач у оквиру исте партије у случају да је предмет јавне набавке обликован у више партија.

6) Захтев да понуђач, уколико ангажује подизвођача, наведе у својој понуди податке о подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, као и правила поступања наручиоца у случају да се доспела потраживања преносе директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији захтева од понуђача да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и да наведе у својој понуди, 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.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

Поред обавезних услова, наручилац конкурсном документацијом одређује које још услове подизвођач мора да испуни и на који начин то доказује, при чему ти услови не могу бити такви да ограниче подношење понуде са подизвођачем.

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

У случају из става 9. члана 80. Закона наручилац је дужан да омогући добављачу да приговори ако потраживање није доспело.

Правила поступања у вези са ставом 9 и 10. члана 80. Закона наручилац одређује у конкурсној документацији и не утичу на одговорност добављача.

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

У случају из става 12. члана 80. Закона наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

7) Обавештење о томе да је саставни део заједничке понуде споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке и подаци о обавезној садржини тог споразума

Понуду може поднети група понуђача. Сходно члану 81. Закона сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије. Услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом из члана 81. става 4. Закона уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом. Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду за извршење уговора одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8) Захтеви у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока (уколико је исти предвиђен конкурсном документацијом), као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде

Понуда мора у потпуности одговарати захтевима наручиоца из конкурсне документације.

9) Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди:

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима, без ПДВ-а.

- ❖ На основу члана 19. став 2. Закона, Наручилац ће у Прилогу бр. 3 (по потреби) да дозволи понуђачу да цену у понуди исказе у једној страниј валути при чему ће навести да ће се за прерачун у динаре користити одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварања понуда.
- ❖ Захтев Наручиоца да се вредност исказе и у једној страниј валути, **ако га има**, наведен је у **обрасцу понуде – Прилог бр. 3** конкурсне документације где је наведено и у којој валути се цене у понуди могу исказати.
- ❖ **Образац понуде – Прилог бр. 3** конкурсне документације садржи упутство и услове за сачињавање прихватљиве понуде.
- ❖ Наручилац може да одбије понуду због неубичајено ниске цене у свему у складу са чланом 92. Закона.

10) Подаци о обавезним условима за учешће у поступку јавне набавке:

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. Закона, правно лице као понуђач, или подносилац пријаве, доказује се достављањем следећих доказа:

- 1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда;
- 2) 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 занеко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) уверења Пореске управе Министарства финансија 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 што ће бити детаљно описано у Прилогу бр. 4 конкурсне документације.

Доказ из става 1. тачке 2) и 4) члана 77. Закона не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним 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 најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

11) Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача, уколико исто захтева наручилац

У свему у складу са условима и упутством из конкурсне документације.

12) Дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди;
- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац је дужан да у току поступка обезбеди чување поверљивих података из понуде у складу са чланом 14. Закона.

13) Обавештење да понуђач може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, као и да може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, уз напомену да се комуникација у поступку јавне набавке врши на начин одређен чланом 20. Закона

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Изабрано средство комуникације мора бити широко доступно, тако да не ограничава могућност учешћа заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени овим законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Алати који се користе у комуникацији електронским средствима и њихове техничке карактеристике морају бити широко доступни и интероперативни, такви да користе производе информационих технологија у општој употреби.

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

Наручилац ће пријем документа вршити само у току свог радног времена (7,30 часова – 15,30 часова), сваког радног дана (понедељак - петак), сходно својој унутрашњој организацији, осим у дане државних и верских празника у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011). Пријем документа достављених по истеку наведеног радног времена, наручилац ће извршити првог наредног радног дана.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

14) Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача

Наручилац ће по потреби, писаним путем, захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а по потреби ће извршити и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15) Врсте критеријума за доделу уговора, сви елементи критеријума на основу којих се додељује уговор, који морају бити описани и вредносно изражени, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума која ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда

Наручилац ће уговор о јавној набавци доделити сагласно критеријума који су утврђени Одлуком комисије о утврђивању критеријума (прилог бр. 11. конкурсне документације).

16) Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

У случају да постоји 2 или више понуђача који су понудили исту цену одлука ће се донети на основу резервног критеријума, односно начина утврђеног у прилогу бр. 11. конкурсне документације.

Конкурсна документација:

УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ 62KM/2016

страна 6 од 33

17) Обавештење о томе да је понуђач или кандидат дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву којом потврђује под кривичном и материјалном одговорношћу да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

18) Обавештење да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач

Битни захтеви који нису укључени у важеће техничке норме и стандарде, а који се односе на заштиту животне средине, безбедност и друге околности од општег интереса, морају да се примењују и да се изричито наведу у конкурсној документацији.

Наручилац посебно напомиње да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

19) Обавештење о роковима и начину подношења затева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)-7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)-3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним

- a. Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао претрпети штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона (у даљем тексту: подносилац захтева).
- b. Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.
- c. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.
- d. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радњенаручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.
 - ❖ Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.
 - ❖ Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.
 - ❖ После доношења Одлуке о додели уговора и/или Одлуке о обустави рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања Одлуке на Порталу јавних набавки.
- e. Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.
- f. Уколико је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.
- g. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.
- h. У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети Одлуку о додели уговора и/или Одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона.
- i. Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из члана 150. став 1. Закона пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена. Одлуку наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује је на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
- j. Захтев за заштиту права садржи следеће обавезне елементе:
 - назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт,
 - назив и адресу наручиоца,

- податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца,
- повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке,
- чињенице и доказе којима се повреде доказују,
- потврду о уплати таксе из члана 156. Закона,
- потпис подносиоца.

- k. Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.
- l. Подносилац захтева је дужан да у складу са чланом 156. Закона, на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 у поступку јавне набавке мале вредности.
- m. Потврда и извршеној уплати треба да буде издата од стране банке, да садржи печат банке и потпис овлашћеног лица банке. Број жиро рачуна је: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: Буџет Републике Србије. Информације о начину уплате и обавезној садржини доказа о уплати таксе доступне су на интернет адреси <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>.

20) Обавештење да ће уговор о јавној набавци бити достављен у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона, односно у случају из члана 112. став 2. Закона, навести рок у коме ће бити закључен уговор о јавној набавци

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

Уговор о јавној набавци не може бити закључен пре истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона, односно у случају из члана 112. став 2. Закона уговор ће бити закључен у року од пет дана од дана пријема Одлуке о додели уговора.

21) Подаци о обавезној садржини понуде

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти.

Понуђач може да поднесе само једну понуду са доказима о испуњености услова из конкурсне документације.

У року за подношење понуда, понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин који је одређен за подношење понуда.

22) Средства финансијског обезбеђења

22.1. Уз понуду, сви понуђачи достављају:

ФИНАНСИЈСКУ ГАРАНЦИЈУ за озбиљност понуде на износ од 10% од процењене вредности предмета набавка односно вредности уговора (у прилогу бр. 6 ове документације) без обрачунаог ПДВ-а, са роком важења не краћим од 30 дана од дана истека рока важности понуде.

22.2. Финансијска гаранција за озбиљност понуде

- а) 22.2.1. Понуђач ће приложити, као део своје понуде, финансијску гаранцију на износ 10 % од вредности понуде без обрачунаог ПДВ-а,

22.2.2. Финансијска гаранција за озбиљност понуде тражи се ради заштите НАРУЧИОЦА и биће наплаћена:

- ❖ ако понуђач своју понуду повуче за време важења понуде, а након јавног отварања понуда или,
- ❖ у случају да изабрани понуђач не потпише уговор или не достави финансијску гаранцију за добро извршење посла.

22.2.3. Финансијска гаранција ће бити исказана у истој валути у којој је исказана и сама понуда и издата у форми:

- ❖ банкарске гаранције од стране банке, са роком важења 30 календарских дана дужи од дана истека рока важења понуде;
- или
- ❖ бланко менице, која мора бити уписана у Регистар НБС са припадајућим попуњеним меничним овлашћењем, а који морају бити оверени и потписани од стране лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа. Достављено менично овлашћење мора бити сачињено на меморандуму понуђача према моделу који се налази у прилогу ове конкурсне документације,
- ❖ Уколико понуђачи као финансијску гаранцију за озбиљност понуде доставе бланко меницу, потребно је да у оквиру своје понуде доставе фотокопију картона депонованих потписа код пословне банке који мора бити оверен од стране банке после дана објављивања позива за подношење понуда.

22.2.4. Свака понуда која није осигурана финансијском гаранцијом биће одбијена од стране НАРУЧИОЦА као неприхватљива.

22.2.5. Финансијска гаранција биће враћена неизабраним понуђачима што је пре могуће након завршеног избора, а најкасније у року од 30 календарских дана од датума истека важности понуде.

22.2.6. Изабраном понуђачу финансијска гаранција за озбиљност понуде биће враћена након што понуђач потпише уговор и када поднесе финансијску гаранцију за добро извршење посла.

22.3. Финансијска гаранција за добро извршење посла

- 22.3.1. Изабрани понуђач је дужан да приликом потписивања уговора као финансијску гаранцију за добро извршење посла наручиоцу преда бланко меницу регистровану код НБС, са попуњеним, потписаним и овереним меничним овлашћењем у висини од 10% од процењене вредности предмета набавка односно вредности уговора (у прилогу бр. 6 ове документације) без обрачунатог ПДВ-а. Меницу и менично овлашћење мора да прати и картон депонованих потписа. Менично овлашћење мора садржати клаузулу да важи најмање 30 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла.
- 22.3.2. Наручилац ће приложени финансијску гаранцију за добро извршење посла искористити у сврху накнаде штете у следећим случајевима:
- ❖ у случају неизвршења уговорних обавеза у роковима и на начин који су предвиђени уговором о јавној набавци,
 - ❖ у случају неоснованог једностраног раскида уговора о јавној набавци од стране добављача,
 - ❖ у другим случајевима неиспуњења уговорних обавеза који могу довести до угрожавања рада наручиоца и нанети му штету на било који начин.

22.4 Уколико изабрани понуђач не испуни захтев из тачке 22. овог Упутства то ће представљати довољан разлог за поништај Одлуке о додели уговора, у делу који се односи на тог понуђача и наплату финансијске гаранције за озбиљност понуде таквог понуђача, а у том случају НАРУЧИЛАЦ може уговор да додели следећем најповољнијем оцењеном понуђачу или да поново распише позив за подношење понуда.

23) Обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија и упутство о начину на који понуда мора бити поднета, уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија

Понуђач може да поднесе понуду за једну или више партија. Понуда мора да обухвати целокупну партију. У случају да понуђач поднесе понуду за две или више партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

24) Рок важења понуде

Рок важења понуде одређује понуђач и тај рок се обавезно наводи у понуди, али не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду. Захтеви и одговори у вези са тим, достављаће се у писаном облику.

25) Рок у коме ће понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци приступити закључењу уговора

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу коме је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор са наручиоцем, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

26) Врста другог релевантног доказа који је од значаја за уредно извршење обавеза понуђача по раније закљученим уговорима о јавним набавкама

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

Доказ из става 1. из члана 82. Закона може бити: правноснажна судска пресуда, исправа о реализованом средству обезбеђења испуњених обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року, извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором, изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи, доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача, други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац ће одбити понуду ако поседује доказ из члана 82. став 3. тачка 1) Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

27) Трошкови

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.

28) Преузимање конкурсне документације

Наручилац ће од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници омогућити преузимање конкурсне документације.

29) Паковање и достављање понуде

❖ Сви документи поднети у понуди, изузев менице, меничног овлашћења и картона депонованих потписа, треба да буду повезани траком (јемствеником) у целину и запечаћени тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

❖ Понуђач доставља понуду у запечаћеној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. Ако коверта није запечаћена и означена на начин описан овим Упутством, наручилац не преузима никакву одговорност уколико понуда залута или се отвори пре времена.

❖ На задњој страни коверте треба обавезно навести име и адресу понуђача, што омогућава да понуда буде враћена неотворена, у случају да се прогласи неблаговременом.

❖ Понуде се достављају у затвореној коверти препорученом пошљиком или личном доставом на адресу:

Клинички центар Србије,

Одсек административно-техничких послова, /архива/

за ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Београд, Пастерова број 2

са назнаком:

Понуда за ЈАВНУ НАБАВКУ БРОЈ 62КМ/2016

„УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ – не отварати“

30) Јавно отварање понуда

НАРУЧИЛАЦ ће извршити ЈАВНО отварање понуда по истеку рока за подношење понуда у току истог дана у великој сали управне зграде КЦС, Пастерова 2, 11000 Београд.

Овлашћење за присуство и учествовање у поступку јавне набавке подноси се Председнику комисије непосредно пре почетка поступка отварања понуде. Достављено пуномоћје обавезно мора имати свој број, датум, потпис и печат овлашћеног лица.

Овлашћени представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуде.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и овлашћени представници понуђача који преузимају примерак записника.

Присутни овлашћени представници понуђача потписују записник у коме се евидентира њихово присуство.

31) Интегритет поступка

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, у поступку јавне набавке: поступао супротно забрани из чланова 23. и 25. Закона, учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

32) Одлука о додели уговора

На основу извештаја о стручној оцени понуда, наручилац доноси одлуку о додели уговора, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Рок из става 1. члана 108. Закона не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити до 40 дана од дана јавног отварања понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке неће се објавити. У том случају, одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

**НАРУЧИЛАЦ
КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ**

Број понуде : _____

Датум: ____/____/____/

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Понуђач: _____

Адреса: _____

Матични број: _____

Регистарски број: _____

ПИБ: _____

ПРЕДМЕТ: ПОНУДА ЗА НАБАВКУ УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ

Редни број	Назив	Јединица мере	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ	
			Јединична цена (без ПДВ-а)	Стопа ПДВ-а
1	2	3	4	5
1	Услуге евиденције присутности запослених на послу	Обрачунски период од месец дана		
2	Израда заменских ИД картица	комад		
3	Израда нових ИД картица	комад		
УКУПНА ВРЕДНОСТ без ПДВ-а				
ПДВ %				
УКУПНА ВРЕДНОСТ са ПДВ-ом				

Напомена:

- У табели се приказују јединичне цене, а набавка ће се вршити по указаној потреби до укупне вредности уговора.

ОСТАЛИ КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ:	
РОК У КОЈЕМ ЈЕ ПОНУЂАЧ ДУЖАН ДА ДОСТАВИ ФАКТУРУ ЗА ПРЕДХОДНИ МЕСЕЦ:	Од првог до петог у месецу за претходни месец
РОК ЗА ИЗРАДУ ID КАРТИЦА (најкасније 24 часа од пријема захтева Наручиоца)	_____ часа од пријема захтева Наручиоца
РОК ПЛАЋАЊА:	Наручилац ће извршити плаћање у року од 90 дана од дана извршене услуге и достављене фактуре, односно у року од 60 дана од дана извршене услуге и достављене фактуре уколико је пружалац услуге корисник јавних средстава
РОК ВАЖНОСТИ ПОНУДЕ: (Наручилац ће одбити као неприхватљиве понуде чији је рок важности краћи од 60 дана од дана отварања)	

Понуду дајем (заокружити а или б или в)

а) самостално,

б) са подизвођачем:

1. _____

2. _____

3. _____

(навести назив и седиште свих подизвођача)

в) као заједничку понуду:

1. _____

2. _____

3. _____

(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

ОВЕРАВА ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име подизвођача	
-----------------------------	--

Седиште	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Законски заступник/ Одговорно лице		
Особа за контакт		
Телефон		
Телефакс (уколико постоји)		
Рачун – Банка		
Матични број понуђача		
Порески идентификациони број подизвођача		
Проценат учешћа подизвођача у предметној јавној набавци	_____ %	
Део предмета набавке који се врши преко подизвођача		

НАПОМЕНЕ:

- Уколико ће извршење набавке делимично бити поверено већем броју подизвођача/ подиспоручиоца, образац копирати у довољном броју примерака.
- Обавезно уписати проценат учешћа подизвођача/подиспоручиоца у предметној набавци и део предмета набавке који се врши преко подизвођача/подиспоручиоца.
- **Уколико понуђач не намерава да извршење дела предмета јавне набавке делимично повери подизвођачу/подиспоручиоца, овај образац не треба попуњавати.**

М.П.

- потпис овлашћеног лица понуђача -

 име и презиме

ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Пословно име члана групе	
--------------------------	--

Седиште	Улица и број	
	Место	
	Општина	
Законски заступник/ Одговорно лице		
Особа за контакт		
Мобилни телефон особе за контакт		
Телефон		
Телефакс (уколико постоји)		
Електронска адреса		
Рачун – Банка		
Матични број понуђача		
Порески индентификациони број подизвођача		

НАПОМЕНА:

- Образац копирати уколико понуду доставља већи број чланова групе.
- **Образац мора бити попуњен, потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.**
- Уколико понуду не подноси група понуђача, овај образац не треба попуњавати.

М.П.

- потпис овлашћеног лица понуђача -

 име и презиме

У складу са чланом 75. и 77. Закона о јавним набавкама, НАРУЧИЛАЦ у сврху доказивања испуњености услова, захтева достављање следећих доказа:

Ред ни број	ПОДАЦИ О ДОКУМЕНТУ				Прилог број	Број страна у прилогу
	Назив доказа	Број	Датум	Издат од стране		
1.	Изјава понуђача под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњава све услове из члана 75. став 1. тачка 1, 2, и 4 Закона (образац изјаве садржан у прилогу 5/1 конкурсне документације). Напомена: Наведена изјава се даје на основу члана 77. став 4 ЗЈН.					
2.	Услов: Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву којом потврђује под кривичном и материјалном одговорношћу да је при састављању своје понуде поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде Доказ: Од стране овлашћеног лица понуђача потписана и печатом оверена изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама (прилог бр. 5/2). Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, сви чланови групе морају дати ову изјаву!					

НАПОМЕНА:

1. Сви докази из овог упутства 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 најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа, у складу са одредбом члана 79. став 1. Закона.

2. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из става 1. члана 79. Закона, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

3. Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа као, на пример:

- извод о регистрацији понуђача који је регистрован код Агенције за привредне регистре (подаци доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре)

1. . **Предузетник/правно лице уписано у регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре, није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из чл.75, ст. 1, тач. 1) – 4).**

Пожељно је да понуђачи који су уписани у регистар понуђача, уместо достављања доказа из чл.75, ст. 1, тач. 1) – 4), изричито наведу ту чињеницу на посебном папиру или на други јасан и погодан начин.

5. Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од дана настанка промене писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка предметне јавне набавке која наступи до доношења одлуке о додели уговора односно до тренутка закључења уговора и да је документује на прописани начин.

Уколико понуђач подноси *понуду са подизвођачем*, дужан да докаже да подизвођач испуњава обавезне услове из чл. 75, ст.1, тач.1-4) ЗЈН а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) закона за део набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако је за извршење дела јавне набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности јавне набавке потребно испунити обавезан услов из члана 75. став 1. тачка 5) закона понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

У случају подношења *заједничке понуде*, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75, ст. 1, тач. 1)- 4) и услов из чл.75, став 2, док остале услове испуњавају заједно. 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.

ОБЕРАВА ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА:

ОБРАСЦИ ИЗЈАВА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке – УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ
ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ, ЈН бр. 62КМ/2016, испуњава све услове за учешће у
предметном поступку из члана 75. став 1. тачка 1 до 4 ЗЈН.

Место _____

Датум _____

М.П.

- потпис овлашћеног лица
понуђача -

име и презиме

Напомена:

Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица и оверана печатом. У супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити попуњена, потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као овлашћено лице понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке – УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ, ЈН бр. 62КМ/2016, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место _____

Датум _____

М.П.

- потпис овлашћеног лица
понуђача -

име и презиме

Напомена:

Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица и оверана печатом. У супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити попуњена, потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке – УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ, ЈН бр. 62КМ/2016, поднео независно, без договарања са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место _____

Датум _____

М.П.

- потпис овлашћеног лица
понуђача -

име и презиме

Напомена:

Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица и оверана печатом. У супротном, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити попуњена, потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

**МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ**

(Модел уговора понуђач је у обавези да у целости попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да се слаже са моделом уговора)

Београд2016. године

1.....

(Навести назив привредног субјекта, адресу, седиште и име лица које га заступа)

Шифра делатности:

Матични број:

ПИБ:

Текући рачун:

Тел/факс

ADRESA-E MAGACINA.....

(у даљем тексту овог уговора: **ДАВАЛАЦ УСЛУГА**)

и

2. Клинички центар Србије, Београд, Пастерова бр.2, кога заступа в.д. директора, Доц. др Милика Ашанин

Шифра делатности: 85110;

Регистарски број: 01607089503;

Матични број: 07089503;

ПИБ: 100118429;

Текући рачун: 840-667667-80;

Тел/фах: 2656 473, 2685 579

(у даљем тексту овог уговора: **НАРУЧИЛАЦ**).

Заједнички назив за потписнике овог уговора је: **УГОВОРНЕ СТРАНЕ**

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУСТВА ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ

1. ПРЕДМЕТ УГОВОРА

1.1. Предмет овог уговора је пружање услуге евиденције присуства запослених, услуге пружања техничке подршке и израда нових ID картица за запослене односно замена постојећих.

1.2. Услуге евиденције присуства запослених подразумевају:

Редни број	Назив	Јединица мере	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ	
			Јединична цена (без ПДВ-а)	Стопа ПДВ-а
1	2	3	4	5
1	Услуге евиденције присутности запослених на послу	Обрачунски период од месец дана		
2	Израда заменских ИД картица	комад		
3	Израда нових ИД картица	комад		
УКУПНА ВРЕДНОСТ без ПДВ-а				
ПДВ %				
УКУПНА ВРЕДНОСТ са ПДВ-ом				

1.3. Пружање техничке подршке подразумева техничку помоћ коју давалац услуга пружа наручиоцу а која ће наручиоцу бити на располагању од 08:00 до 16:00 часова сваког дана у седмици осим недеље, а наручилац је може затражити позивом оператера Call centra или писаним захтевом послатим поштом, путем факса или електронске поште.

1.4. Израда ID картица за запослене врши се на захтев наручиоца у року од _____ часа од пријема захтева наручиоца. У захтеву наручиоца мора бити наведен серијски или други идентификациони број картице као и лице на које се ID картица односи.

2. ЦЕНА И РОК ПЛАЋАЊА

2.1 Вредност Уговора износи: до **410.000,00** динара без обрачунатог ПДВ-а, а у складу са финансијским Планом Наручиоца.

2.2. Цена услуга које су предмет овог уговора утврђена је понудом Даваоца услуга бр. _____ од _____ 2016. год. чија понуда је достављена по позиву и прихваћена од стране стручне комисије Наручиоца. Понуда Даваоца услуга чини саставни део овог уговора.

2.3. Давалац услуга ће фактурисање за пружене услуге које су предмет овог уговора вршити од првог до петог у месецу за претходни месец.

2.4. Наручилац ће извршити плаћање у року од 90 дана од дана извршене услуге и достављене фактуре, односно у року од 60 дана од дана извршене услуге и достављене фактуре уколико је пружалац услуге корисник јавних средстава.

3. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

3.1. Давалац услуга се обавезује да омогући услове и изврши услугу континуиране евиденције присуства запослених која евиденција је ближе описана у члану 1.2. овог уговора.

3.2. Давалац услуге се обавезује да једном у 3 (три) месеца врши проверу и тестирање исправности рада и функционисања опреме и система преко којих се врше услуге које су предмет овог уговора.

3.3. Давалац услуга је дужан да писаним путем упозори наручиоца о уоченим недостацима и пропустима у функционисању система и укаже на потребу предузимања одговарајућих мера како би се уочени недостаци уклонили у разумном року. Наручилац се обавезује да о уоченим недостацима и другим проблемима, које су везани за континуирано пружање услуга које су предмет овог уговора, обавести даваоца услуга одмах а најкасније наредног дана од дана када је недостатак уочен.

3.4. Давалац услуга ће техничку помоћ из члана 1. став 3. овог уговора пружати на начин што ће у времену дефинисаном у члану 1. став 3. овог уговора увек имати довољан број стручних лица која ће на захтев наручиоца истом пружити одговарајућу техничку подршку која се односи на пружање услуга које су предмет овог уговора.

3.5. Давалац услуга је дужан да у року од највише 2 (два) сата од пријема захтева наручиоца упути своја стручна лица на место које је наручилац одредио у захтеву ради пружања захтеване техничке помоћи.

3.6. Давалац услуга ће, на захтев наручиоца, извршити издавање картица, уништавање неважећих и замену постојећих картица.

3.7. Издавање картица врши се на захтев наручиоца и то у року не дужем од 24 часа од дана пријема захтева. У захтеву наручилац мора да наведе све податке битне за издавање исте.

3.8. Замена постојећих картица врши се, такође по захтеву наручиоца уколико је картица оштећена на начин који онемогућава њено даље коришћење. Наручилац уз захтев за замену постојеће картице доставља и саму картицу која се замењује. Достављена картица која се замењује се има сматрати неважећом и иста ће се уништити на начин предвиђен у наредном ставу.

3.9. Давалац услуга је дужан да замену постојећих картица изврши у року не дужем од 24 часа од дана пријема захтева.

3.10. Уништавање неважећих картица врши се од стране даваоца услуга, који то врши о свом трошку, уз сачињавање посебног записника који садржи опис картице која се уништава (њен серијски или други идентификациони број и лице на које се односи). Примерак тог записника давалац услуга доставља наручиоцу најкасније 1 дан по сачињавању истог.

4. ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

4.1. Давалац услуга или његови запослени неће употребити нити открити било ком физичком или правном лицу било коју поверљиву информацију о наручиоцу (било писано, усмено електронски или на други начин) а коју добију од наручиоца или до исте дођу на други начин приликом вршења услуга и овог уговора кроз приступ системима наручиоца или у просторијама наручиоца.

4.2. За време трајања овог уговора и за период од 3 (три) године по његовом раскиду или истеку, давалац услуга наручилац ће имати право да о свом трошку и по достављању писаног захтева изврши ревизију књига, докумената и целе архиве даваоца услуга, у било ком формату, материјално релевантним за овај уговор.

5. ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ

5.1. Давалац услуга је дужан, да у року од 10 (десет) дана од од потписивања Уговора преда финансијску гаранцију у виду бланко менице са меничним овлашћењем које мора бити попуњено, потписано и оверено, сачињено на меморандуму добављача, у висини од 10% уговорене вредности набавке без обрачунатог ПДВ-а. Рок важења меничне обавезе је 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла по уговору. Меница мора у ту сврху бити регистрована код НБС, а меницу и менично овлашћење мора да прати и картон депонованих потписа код пословне банке (картон депонованих потписа мора бити оверен од стране банке после дана објављивања позива за подношење понуда).

5.2. Наручилац ће приложени финансијску гаранцију за добро извршење посла искористити у сврху накнаде штете у следећим случајевима:

а. у случају неизвршења уговорних обавеза у роковима и на начин који су предвиђени уговором о јавној набавци,

б. у случају неоснованог једностраног раскида уговора о јавној набавци од стране Даваоца услуга,

с. у другим случајевима неиспуњења уговорних обавеза који могу довести до

угрожавања рада Наручиоца и нанети штету или угрози живот и здравље пацијената на било који начин.

6. КВАЛИТЕТ И КОЛИЧИНЕ

6.2. Наручилац је овлашћен да врши контролу квалитета извршене услуге на начин што може резултате добијене путем система евидентирања присуства запослених да достави независној специјализованој институцији ради анализе.

6.3. У случају када независна специјализована институција утврди одступање од уговореног квалитета услуга, трошкове анализе падају на терет даваоца услуга и представљају основ за раскид уговора и накнаду штете.

7. ВИША СИЛА

7.1. Наступање више силе ослобађа од одговорности Уговорне стране за кашњење у извршењу уговорених обавеза. О датуму наступања, трајању и датуму престанка више силе, уговорне стране су обавезне, да једна другу обавесте писаним путем у року од 24 /двадесетчетири/ часа.

7.2. Као случајеви више силе сматрају се природне катастрофе, пожар, поплава, експлозија, транспортне несреће, одлуке органа власти и други случајеви, који су Законом утврђени као виша сила.

8. СПОРОВИ

8.1. УГОВОРНЕ СТРАНЕ су сагласне да се евентуални спорови по овом Уговору решавају споразумно, а у случају спора уговарају стварну и месну надлежност Привредног суда у Београду, уз примену права Републике Србије.

9. РАСКИД УГОВОРА

9.1. Свака уговорна страна може захтевати раскид уговора, због неиспуњења уговорних обавеза друге стране

9.2. Уговорна страна која жели да раскине уговор се обавезује да претходно, другој уговорној страни, достави писано обавештење о разлозима за раскид уговора јој остави накнадни рок за испуњење обавеза, који рок не може бити дужи од 3 (три) дана од дана пријема обавештења.

9.3. Уколико друга уговорна страна не испуни обавезу ни у накнадно остављеном року – Уговор ће се раскинути. Раскид уговора врши се писаним путем. Поред раскида уговора, уговорна страна која раскида уговор може тражити и накнаду штете.

9.4. Плаћање по овом уговору у 2016. години вршиће се до нивоа финансијских средстава обезбеђеним Финансијским планом Наручиоца за 2016. годину, за ове намене. За обавезе по овом уговору које доспевају у 2017. години Наручилац ће извршити плаћање Даваоцу услуге по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана Наручиоца за 2017. годину или донешењем одлуке о привременом финансирању.

У супротном, уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране Наручиоца.

10. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

10.1. Уговорне стране сагласно констатују да је измена и допуна могућа само из објективних разлога који морају бити предвиђени посебним прописима.

11. СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ТРАЈАЊЕ УГОВОРА

11.1. Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и достављања наручиоцу финансијске гаранције из члана 5. овог уговора.

11.3. Уговор траје до исцрпљења финансијских средстава која су опредељена за ову набавку. Након исцрпљења финансијских средстава опредељених за ову набавку, уговор престаје да важи.

12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

12.1. Овај Уговор сачињен је у 4 /четири/ истоветна примерка на српском језику, од којих се свакој уговорној страни уручују по 2 /два/ примерка.

12.2. Саставни део овог Уговора су и његови прилози, како следи:

Прилог бр.1 – Понуда бр. од2016. год. (Прилог број 3 и 7)

Прилог бр.2 - Финансијска гаранција Даваоца услуга.

УГОВОРНЕ СТРАНЕ

НАРУЧИЛАЦ

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ

в. д. директора
Доц. др Милика Ашанин

ДАВАЛАЦ УСЛУГЕ

ПРЕДМЕТ: ВРСТА, КОЛИЧИНА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА ПРЕМА ЗАХТЕВУ НАРУЧИОЦА

Наручилац обавештава потенцијалне понуђаче да пре упућивања позива понуђачима поседује 8 уређаја Koridor 305 RF и 1819 ID картица. Одржавање уређаја обухвата отклањање свих техничких неисправности постојећих и новонабављених уређаја код наручиоца у току важења уговора. Одабрани понуђач је такође дужан уређаје за које се утврди да су неисправни пре потписа уговора, доведе у исправно стање одмах по потпису уговора о свом трошку. Рок за преглед исправност свих монтираних уређаја и рок за отклањање констатованих неисправности је 48 сати од потписа уговора. Одржавањем уређаја нису обухваћене неисправности (функционалности) настала физичким оштећењем уређаја. Понуђач је дужан да ИД картице које поседује наручилац интегрише у систем са новонабављеним картицама, уређајима и програмским апликацијама.

Наручилац поседује податке о активностима запослених (радне распореде, евиденцију присуства, обрачун приступа и податке о запосленима) у софтверском систему за претходни период од 20 месеци. Понуђач је дужан да податке које ће добити у формату базе података (MySQL), интегрише у систем који је предмет јавне набавке на такав начин да се у оквиру понуђеног софтверског решења, интегрисано и истовремено могу користити новонастали подаци и подаци које наручилац већ поседује кроз извештаје. Рок за интеграцију података је 5 радних дана.

1. Карактеристике ТЕРМИНАЛА за читање картица и пренос података:

- читање и упис у безконтактне „smart“ картице 13,56 MHz
- гласовна потврда функције читавања
- јасан приказ на графичком дисплеју функције читавања
- жична и бежична комуникација са спољним читачима
- пренос података (читавања) мобилном мрежом
- дистрибуција СМС порука које генерише сервер
- батеријска аутономија
- регистравање читавања без одабира типа читавања на уређају функцијским тастером (улаз, излаз, службени излаз, пауза)

Напомена: Уређаји морају уписивати улаз или излаз у картицу приликом регистрације аутоматски, без притиска било каквог функцијског тастера, што значи да приликом регистрације картицом, уређај чита стање уписано у картицу, брише уписано стање у картици и уписује ново супротно избрисаном, циклично (улаз/излаз). Карактер регистрације по осталим параметрима (пауза, службени излаз и остало) класификује према унапред или накнадним подешавањима у систему (програму на серверу)

2. Сервер са следећим карактеристикама:

Сервер треба да садржи програме којима наручилац приступа интернет конекцијом и то:

- Администраторски кориснички налози - Приступ мора бити ауторизован корисничким именом и лизинком коју администратор система по имплементацији генерише као кориснички налог у неограниченом броју. Кориснички налози морају имати функцију ограничавања приступа по следећем принципу:
 - сегменти (групе података којима могу приступити)
 - функцијска рестрикција (које функције програма морају извршавати) - сервер мора поседовати лог у коме су забележене активности корисничких налога који су се логовали (време, датум и акције које су извршене)
- Кориснички налози за запослене - Серверу могу приступити и запослени по креирању корисничког налога од стране администратора за део функционалности који је предвиђен за коришћење од стране запослених. Администратор мора имати могућност трајног укидања корисничког налога.
- Активирање мобилних апликација за запослене - Мобилне апликације по скидању са сертификованог сајта "АНДРОИД МАРКЕТ" могу бити функционално повезане на сервер само по креирању приступног кода од стране администратора у форми лозинке и корисничког имена које корисник уноси приликом активирања апликације. Администратор мора имати могућност трајног укидања приступа за АНДРОИД корисничке апликације.
- Преглед уређаја који су у систему - Сервер мора имати преглед уређаја који су у систему, што значи да може уређајима давати називе (алијас) уз задржавање или неоригиналног назива које пружалац услуге даје
- Картице - Администратор мора имати преглед ID картица заспелених по следећим условима:
 - број активних картица
 - број неактивних картица
 - преглед картица за сваког запосленог посебно (историја додељених и раздужених картица)

Администратор мора имати опцију деактивирања картица даљински (картице које су раздужене, или изгубљене, или из неког другог разлога ван система), стављањем на листу која резултира трансфер такве листе на све уређаје који припадају наручиоцу промтно и искључивањем таквих картица од стране уређаја за било коју функцију.

Администратор мора имати могућност наручивања нових картица преко севера.

3. Програм база података треба да садржи следеће податке

- персоналне податке
- податке за коефицијент обрачуна измерених вредности (радни сати, активности)
- податке о активираним опцијама у другим програмима система
- документа у електронској форми као прилог одређеним подацима
- податке о картицама за запослене

4. Евиденција и обрачун присуства запослених

- Присуство и обрачун запослених у установи постиже се читавањем картица на унутрашњим терминалима или спољним терминалима
- регистровање читавања без одабира типа читавања на уређају функцијским тастером (улаз, излаз, службени излаз, пауза)

Уређаји морају уписивати улаз или излаз у картицу приликом регистрације аутоматски, без притиска било каквог функцијског тастера, што значи да приликом регистрације картицом, уређај чита стање уписано у картицу, брише уписано стање у картици и уписује ново супротно избрисаном, циклично (улаз, излаз). Карактер регистрације по осталим параметрима (пауза, службени излаз и остало) класификује према унапред или накнадним подешавањима у систему (програму на серверу).

- Генерисање радних календара и додела запосленом или групи запослених циклично или периодично.
- Персонални параметри који подразумевају параметре за обрачун који се могу доделити запосленом или групи запослених.
- Дефинисање свих типова присуства и одсуства које захтева закон о раду и извештаји измереним типовима присуства кумулативно и појединачно.
- Извештаји о кршењу радних распореда
- Креирање излазница у електронској форми од стране запослених путем WEB приступа и мобилних АНДРОИД апликација
- Дефинисање и обрачун уз подешавање обрачунског карактера одсуства (боловања, годишњих одмора) у електронској форми.

5. Извештаји (XML, exell, PDF)

- Време присуства
- Приказује физичко присуство
- Обрачун радних сати

По типовима присуства (рад недељом, редован рад, прековремени рад....) кумулативно или појединачно

- Изласци – подразумева извештај о издатим излазницама
- Историја

Овај извештај даје преглед свих регистрација које су евидентирани ручно или преко уређаја у наведеном интервалу.

- Одсуства

Добија се извештај са списком запослених који су користили било коју врсту целодневног одсуства.

- Одмори

Добија се извештај са списком запослених који су користили било коју врсту одмора.

- Кућна дежурства

Добија се извештај са списком запослених који су користили било коју врсту кућног дежурства.

- Повреде распореда

Овај извештај даје преглед повреда распореда у наведеном периоду.

- Негативан салдо

Негативан салдо представља мањак измереног радног времена у односу на обавезно време присуства које је дефинисано радним календаром запосленог.

- Присутни, Одсутни

На активирање ове две ставке менија добија се извештај о тренутно присутним и одсутним радницима.

- Касне

Извештај се може добити за групу или за све раднике.

- **Сумарни извештај**

Генерише сумарну верзију извештаја која ће бити накнадно дефинисана.

- **Регистрације**

Представља извештај пролазака по уређајима

- **Додељени календари**

Добија се извештај са списком радника и називима додељених календара за сваког радника.

- извештај у реалном времену о попуњености радних група са СМС алармом

6. WEB кориснички налог и приступ запослених

- Захтев за излазнице

Форма за попуњавање захтева за излазнице подразумева унос датума и временског описа излазнице и поље за опис карактера излазнице. Форма са листом за статус излазнице у којој су означене излазнице које су прихваћене од стране администратора.

- Захтев за годишњи одмор и друга одсуства

Форма за попуњавање захтева за годишњим одмором подразумева унос датума и временског описа излазнице и поље за опис карактера излазнице. Форма са листом за статус захтева у којој су означени захтеви који су прихваћени од стране администратора.

- Регистрација за рад од куће

Форма за регистрације започињања радних активности и завршетак радних активности треба да садржи софтверске тастере који активирањем шаљу на сервер за обрачун регистрацију да је започета радна активност потписану са временом у минутима и сатима и датумом.

- Дистрибуција информација од стране сервера ка WEB корисничком налогу и од WEB корисничком налога ка серверу.

Форма треба да садржи поменуте податке у формату бесконачне листе на којој свака порука која је постављена садржи слику, текст и време генерисања.

7. АНДРОИД АПЛИКАЦИЈА за запослене

Мобилна апликација треба да буде персонализована за сваког запосленог посебно и да подаци које корисник уноси на мобилној апликацији буду повезани са осталим подацима тог запосленог на серверу за обрачун и да директно, а по верификацији од стране администратора утичу на обрачун укупних активности запосленог.

- Захтев за излазнице.

Форма за попуњавање захтева за излазнице подразумева унос датума и временског описа излазнице и поље за опис карактера излазнице. Форма са листом за статус излазнице у којој су означене излазнице које су прихваћене од стране администратора

- Захтев за годишњи одмор и друга одсуства.

Форма за попуњавање захтева за годишњим одмором подразумева унос датума и временског описа излазнице и поље за опис карактера излазнице. Форма са листом за статус захтева у којој су означене захтеви који су прихваћени од стране администратора

- Регистрација за почетак и крај радних активности (форма за регистрације)

Форма за регистрације започињања радних активности и завршетак радних активности треба да садржи софтверске тастере који активирањем шаљу на сервер за обрачун регистрацију да је започета радна активност потписану са временом у минутима и сатима и датумом.

- Потпис GPS локације регистрација генерисаних од старне корисника на мобилној апликацији.

У форми за регистрације потребно је имати програмски тастер који активирањем има за последицу за генерисање GPS локације преузете од GPS пријемнике уређаја и придруживање регистрацији која је предходно направљена

- Дистрибуција информација од стране сервера ка мобилним апликацијама и од стране мобилне апликације ка серверу

Форма треба да садржи поменуте податке у формат бесконачне листе на којој свака порука која је постављена садржи слику, текст и време генерисања

- форма за преглед порука(текст и слика) од стране сервера, циркуларно, групно и лично.

- форма за слање порука од стране запослених ка серверу (текст са додатком електронског фајла)

8. Програм за праћење радних активности запослених

a) Генерисање и прилагођавање радних налога и радних извештаја

Радни налози и радни извештаји представљају шаблоне-типска документа које администратор креира по потреби, назива и снима на сервер на следећи начин:

- Радни налози и радни извештаји треба да садрже поља која означавају активности са додатним пољем за сваку активност у коју се уписује јединица мере за задату активност (време, километри).

- Поља морају имати променљиву функцију како би се креирало више различитих типова радних извештаја и радних налога. Сваком рандом налогу или извештају се може доделити јединствено име или идентификациони број.

- Радни налози и радни извештаји морају имати заглавље са подацима наручиоца са информацијама (име клијента, контакт особа, адреса) из базе клијената .

- Радни налози морају имати заглавље са логом наручиоца.

b) Праћење реализације по активностима из радних налога и радних извештаја

- У администраторском приступу програму мора бити видљива листа свих налога са статусима.

- Генерисање обавештења о закљученим радним налозима и радним извештајима, кашњењима у роковима за реализацију и отказанима активностима

c) Дистрибуција радних налога и извештаја

- Креирани документи се могу дистрибуирати запосленом или групи запослених. Администраторским приступом омогућити постављање временских рокова за извршење и аларми за: прекорачење рокова, обавештење о креирању, закључењу и отказивању што за последицу има генерисање СМС поруке.
- Запослени у web приступу серверу морају имати видљиву листу радних налога који су активни и намењени њему.
- Запослени у web приступу серверу морају имати могућност одабира предходно припремљених типских радних извештаја како би попуњавали по потреби исте.

d) извештаји у форматима погодним за даљу обраду (XML, exell, PDF)

- Извештају морају имати могућност кумулативног и посебног приказа активности по вредностима из поља која одређују извршену активност.
- Извештаји морају приказати и број радних налога и радних извештаја, број отказаних и класификацију природе отказаних и неизвршених извештаја, време кашњења кумулативно и појединачно.

9. ИД КАРТИЦЕ

Безконтактне ид картице мифаре13,56 MHz

Штампа у пуном колору

У оквиру понуде, понуђач мора доставити корисничка упутства из којих се јасно могу видети техничке спецификације свих уређаја, као и спецификације софтвера које су наведене у поглављу V Техничка спецификација – карактеристике.

ОВЕРАВА ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА:

НАЗИВ ПОНУЂАЧА: _____

Адреса и седиште: _____

ПИБ број: _____

Број понуде: _____

Датум: _____

ПРЕДМЕТ: Образац структуре цена за набавку УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ

Редни број	НАЗИВ УСЛУГЕ	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ					
		Јединица мере	Јединична цена (динара без пдв-а)	Сви трошкови који чине јединичну цену	Стопа пдв-а	Износ пдв-а на јединичну цену	Јединична цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Услуге евиденције присутности запослених на послу	Обрачунски период од месец дана					
2	Израда заменских ИД картица	комад					
3	Израда нових ИД картица	комад					

Упутство за попуњавање: Овлашћено лице понуђач попуњава овај образац тако што у предвиђена поља уноси тражене податке.

Напомена: Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, у обрасцу структуре цене морају бити исказане структуре цена за сваку партију посебно.

ОВЕРАВА ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

Предмет : ИЗЈАВА О ВРСТИ ФИНАНСИЈСКЕ ГАРАНЦИЈЕ

На основу **Закона о јавним набавкама** («Службени гласник Републике Србије», бр. 124/12, 14/15 и 68/15), као ПОНУЂАЧ, за набавку

УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ

изјављујемо да ћемо у року од 10 (десет) дана од потписивања уговора доставити НАРУЧИОЦУ:

Финансијску гаранцију за добро извршење посла у форми:

- Менице, са меничним овлашћењем и копијом картона депонованих потписа

У 2016. године

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ПОНУЂАЧА

.....

На основу **Закона о меници** (“Сл.лист ФНРЈ” бр. 104/46 и 18/58 , “Сл. лист СФРЈ” бр. 16/65,54/70 и 57/89 и “Сл. лист СРЈ” бр. 46/96), издајемо :

**ПРЕДМЕТ : Достава менице као финансијске гаранције
ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ**

____/____/ / / / / / / / / ; ,
(слова) (н у м е р и ч к а)

Код :

страна 32 од 33

На основу:

- Члана 85. Закона, комисија за јавну набавку је донела:

О Д Л У К У
О УТВРЂИВАЊУ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИНА
УСЛУГЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ НА ПОСЛУ

Број јавне набавке: 62KM/2016

Наручилац ће уговор о јавној набавци доделити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“ сагласно одредбама члана 85. Закона о јавним набавкама.

Уколико постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, наручилац ће донети одлуку о додели уговора применом „резервног“ елемента критеријума - Краћи рок за израду ID картица.

Уколико постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом и истим роком за израду ID картица, наручилац ће донети одлуку о додели уговора на следећи начин - жребањем (извлачењем из шешира). Уколико се јави потреба за применом овог начина за доделу уговора, наручилац ће позвати све понуђаче да присуствују жребању, на који начин ће се обезбедити јавност и транспарентност у поступку јавне набавке, и о истом ће бити сачињен записник.