

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД НОВИ САД  
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ  
Сектор за јавне набавке



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ – ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА  
„ДИСПЕЧЕР ПЛУС“  
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-  
(шифра: ОП-У-7/2020)

*Април, 2020. године*

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“**  
**-отворени поступак-**  
**(шифра: ОП-У-7/2020)**

**Конкурсна документација садржи:**

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	4
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	16
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....	20
6. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА (тач. 1-3) .....	26
7. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	27
8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ .....	28
9. МОДЕЛ УГОВОРА .....	32
10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	35
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ .....	36
12. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА .....	37
13. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА .....	38
14. ОБРАЗАЦ - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ .....	39

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

**Назив Наручиоца:** Служба за заједничке послове Града Новог Сада  
**Адреса Наручиоца:** Жарка Зрењанина 2, Нови Сад  
**Интернет страница Наручиоца:** [www.novisad.rs](http://www.novisad.rs)  
**Врста поступка јавне набавке:** отворени поступак  
**Предмет јавне набавке:** услуга  
**Поступак се спроводи ради:** закључења уговора  
**Лице за контакт:** Јелена Шипетић e-mail [javnenabavkeszp@gmail.com](mailto:javnenabavkeszp@gmail.com)

## 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Опис предмета набавке:** одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“, за период од годину дана, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

**Назив и ознака из општег речника набавке:** Услуге подршке мрежама података - 72315100.

### 3. СПЕЦИФИКАЦИЈА за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“ (шифра: ОП-У-7/2020)

#### 3.1 ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА „ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ“

##### 1. ОПИС ПОСТОЈЕЋЕГ СИСТЕМА

„ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ“ је информациони систем Градске управе за инспекцијске послове Града Новог Сада, који је у оперативном раду од 01.11.2011. године, као web апликација расположива корисницима 24 сата 365 дана у години. Садржи базу свих пријава и предмета на задужењу у Градској управи за инспекцијске послове. Информатички повезује дежурне службе и све линије рада ове управе:

- Комуналну полицију
- Комуналну инспекцију
- Грађевинску инспекцију
- Саобраћајну инспекцију
- Инспекцију за заштиту животне средине и
- Опште и правне послове и принудна извршења

Осим функције „диспечирања“, тј. пријема пријава кроз дежурне службе управе, „ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ“ је повезан са „Електронском писарницом“ и обезбеђује преузимање и распоређивање свих предмета који су адресовани на ову градску управу, а упућени су преко „Електронске писарнице“. На овај начин „ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ“ садржи комплетну базу свих пријава и свих предмета на задужењу у Градској управи за инспекцијске послове.

„ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ“ има разрађен начин управљања пријавама и предметима. На основу организационе шеме Управе и на основу кадровске евиденције, ова апликација омогућава процес задуживања радника са пријавама и предметима. Задужени и придружени радници који обрађују пријаве и предмете имају обавезу да кроз ову апликацију бележе сва поступања и исходе поступања, укључујући и навођење свих издатих писмена у вези предмета. На овај начин је увек лако добити потпуне информације о пријави и предмету, код ког је Добављача, шта је до сада урађено и сл. Такође, кроз извештаје о раду и статистичке прегледе радницима и непосредним руководиоцима је обезбеђен увид у радно ангажовање и резултате рада сваког појединца или организационе јединице у било ком временском интервалу.

У току експлоатационог периода сваког софтверског пакета појављује се потреба за мањим или већим изменама. Измене настају због исправки уочених пропуса и грешака, због унапређења технологије, или због потребе да се повећа функционалност пакета у неким сегментима. Такође, због функционалности које се односе на прекршајне налоге потребно је одржавати „базу знања“ ажурном. По дефинисаном протоколу сарадње Градска управа за инспекцијске послове доставља Добављачу на унос све Градске одлуке као и промене које се односе на класификацију појава и висину казни. Овакав еволуциони развој, одржавање шифарника и „базе знања“ захтева значајна ангажовања људских и техничких ресурса Добављача.

##### 2. ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

###### МОДУЛ 1 (Диспечинг)

- Евидентирање пријава преко Диспечер центра
- Штамп потврде о запримљеној пријави
- Пријем пријава поднетих преко Портала Града
- Прихват предмета на обраду, евидентираних у електронској писарници

- Прослеђивање пријава-предмета у надлежни сектор
- Задуживање радника са пријавама-предметима
- Презадуживање
- Детаљна класификација пријава и предмета
- Унос поступања и исхода поступања
- Евидентирање фотографија насталих фотографисањем приликом поступања на терену
- Ажурирање података о поступањима и исходима
- Евидентирање и аутоматско слање одговора подносиоцу пријаве
- ГИС мапирање пријава-предмета и приказ на „Google“ мапи

## **МОДУЛ 2 (Ванпредметне активности)**

- Евидентирање ванпредметних активности  
Поред постојећих активности које се бележе у „ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМУ“, а односе се на поступања у оквиру рада на неком предмету, уочена је потреба за евидентирањем и оних активности које радници обављају, а које нису везане за неки предмет конкретно. Сваки сектор има шифарник својих ванпредметних активности
- Ажурирање ванпредметних активности
- Систем претрага по ванпредметним активностима
- Извештаји и статистички прегледи

## **МОДУЛ 3 (Документа)**

- Евидентирање докумената (писмена)  
Информатизована су сва писмена која настају у процесу рада по некој пријави или предмету. Такође, стандардизован је и сам изглед тих докумената. Аутоматизован је начин израде докумената. Наиме, приликом уноса докумената у систем корисници уносе само неопходне податке за тај документ:
  - инспекцијски преглед
  - службена белешка
  - захтев за покретање прекршаног поступка
  - контролни записник
  - решење
  - жалба ...
 а систем користи раније унете податке приликом поступања, посебно „базу знања“, и на тај начин лако и брзо генерише документ.
- Аутоматско разврставање докумената по типовима, који су везани за класификацију појаве, и омогућавање касније коришћење већ израђених типова докумената
- Штампа докумената
- Ажурирање докумената
- Систем прегледа докумената са уграђеном контролом приступа по дефиницијама „шта ко сме да види“

## **МОДУЛ 4 (Прекршајни налози)**

- Евидентирање прекршајних налога као специјалне врсте активности приликом поступања  
Комунална полиција, Комунална инспекција и Саобраћајна инспекција издају прекршајне налоге. Кроз овај модул је свим радницима омогућено да их евидентирају у систем. Приликом евидентирања се консултује „база знања“ која аутоматски одређује износ казне за учињени прекршај. У „бази знања“ се налазе све градске одлуке и уредбе, чланови, ставови и тачке свих прекршаја, службени гласници у којима су објављени, као и износи казни у зависности од врсте прекршиоца (физичко лице, правно лице, одговорно лице или предузетник)
- Ажирирање прекршајних налога
- Статистички прегледи прекршајних налога по свим статусима и финансијским приказом

- Преглед издатих прекршајних налога по свим параметрима (броју прекршајног налога, датуму издавања, раднику који је издао налог, статусу, прекршиоцу, територији извршења прекршаја ...)

#### **МОДУЛ 5 (Радни налози)**

- Припремање радних налога  
Овај модул је израђен специјално за потребе Комуналне полиције. Рад сваког комуналног полицајца или патроле је праћен радним налогом. Аутоматизован је процес израде радних налога по улогама у самом процесу израде (припремање, отварање и затварање). У оквиру радних налога се налазе евидентирани радни задаци, правци кретања, средства са којима се задужују комунални полицајци (аутомобил, моторола, фото-апарат ...).
- Отварање радних налога
- Затварање радних налога
- Ажурирање свих података у радном налогу
- Преглед радних налога
- Аутоматска израда патролног извештаја  
Комунални полицајци не морају ручно да израђују патролни извештај о раду, већ то систем аутоматски генерише. Након уноса свих поступања систем повезује радни налог за тај дан унета поступања, комуналне полицајце који су поступали и све њихове предузете активности.
- Штампа патролног извештаја

#### **МОДУЛ 6 (Озакоњење објеката)**

- Преузимање предмета из Електронске писарнице
- Задуживање инспектора са предметом заведеним у Електронској писарници
- Евидентирање чланова Комисије
- Унос података о објекту и инвеститору/власнику
- Обрада предмета
- Систем претраге озакоњења објекта
- Израда неопходних докумената (Решење о озакоњењу, Закључак о обустави поступка, Решење о рушењу)
- Израда неопходних извештаја (Извештај надлежном Министарству о извршеном попису, Појединачни пописни лист и др.)
- Неопходни шифарници за имплементацију наведених функциоцналности
- Импорт/експорт неопходних података

#### **МОДУЛ 7 (Претраге)**

- Систем претрага пријава-предмета и то по:
  - броју пријаве-предмета
  - датуму евидентирања
  - начину обраћања
  - задуженом раднику
  - пријављеној територији извршења
  - подносиоцу пријаве
  - сектору који је поступао ...
- Систем претраге по поступањима и то по:
  - датуму дешавања појаве
  - раднику који је поступао и његовој улози
  - предузетим активностима
  - класификацији појаве (област, врста и тип) ...
- Претрага по кључној речи  
Ова претрага иде по опису појаве и реализована је као „Google“ претрага која има имплементиране све и/или комбинације као и цокер знаке.

- Конзолне аутоматске претраге  
Ово су претраге које су прилагођене врсти корисника. Одмах након логовања у апликацију приказује се конзола, која се аутоматски освежава на сваких 5 минута (ово време је параметарско). Систем поседује 3 врсте аутоматских претрага:
  - пријаве које су прослеђене у сектор  
Овај сегмент се приказује шефовима како би могли одмах имати увид у све пријаве које су прослеђене у њихов сектор и врло брзо извршити њихово задуживање конкретним радницима.
  - пријаве на личном задужењу  
Сваки Добављач има приказане све пријаве са којима је лично задужен а по којима није поступао. Уколико прође више од 5 дана овакве пријаве се приказују црвеном бојом како би биле аларм за поступање.
  - све поднете пријаве-предмети у последњих 7 дана  
Овај сегмент је специјално намењен начелнику Градске управе за инспекцијске послове и његовом заменику. У њему се приказују све пријаве које су евидентиране у базу апликације ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ. Такође, и овде је уграђен „црвени аларм“. Црвено су приказане све пријаве по којима се није поступало 5 дана и предмети по којима се није поступало 10 дана.

#### **МОДУЛ 8 (Извештаји)**

- О свим поступањима
- О предузетим активностима
- По организационим јединицама које су поступале
- По територији дешавања појаве (место, месна заједница, улица и кућни број)
- По класификацији појава (област, врста и тип)
- По подносиоцу пријаве (физичко и правно лице)
- Листа свих предмета
- Дневни извештај о раду
- Збирни пописни лист
- Припрема штампе папирних блокова прекршајних налога

#### **МОДУЛ 9 (Статистички прегледи)**

- Преглед свих поднетих пријава-предмета
  - по секторима
  - по раднику који је извршио евидентирање
  - по статусу у којем се налазе
  - процентуални приказ у односу на укупан број
- Преглед поступања по месним заједницама и класификацији појава (област, врста и тип)
- Преглед поступања по активностима
- Укрштен преглед појава и активности
- Приказ 10 најприсутних појава на територији Града
- Мандатних казни (до 01.03.2014. до када су се издавале)
- Прекршајних налога
- ЗУП евиденција

#### **МОДУЛ 10 (Шифарници)**

- Унос и измена општих шифарника (ближе локације, катастарске општине, општи задаци, путеви, реке, правци кретања, исходи поступања, основ поступања, средства рада комуналне полиције, правни основ, предмет надзора, разлог надзора, општи задаци, врсте докумената, ванпредмете активности)
- Унос и измена класификација појава (област, врста и тип)

- Унос и измена „базе знања“
- Унос и измена предметних активности
- Унос и измена правних лица
- Унос и измена физичких лица
- Територије (место, улица и број – ван територијалног подручја Новог Сада)
- Шаблона докумената

#### **МОДУЛ 11 (Заштита)**

- Унос новог корисника
- Додела права рада
- Измена права рада
- Иницијализација лозинке
- Промена лозинке
- Преглед коришћења система
- Параметризација

#### **МОДУЛ 12 (ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ – СИПРЕС)**

СИПРЕС је јединствени информациони систем прекршајних судова. У циљу лакшег и бржег прослеђивања прекршајних налога судовима, обезбеђена је директна комуникација – аутоматско дневно прослеђивање плаћених и неплаћених прекршајних налога у СИПРЕС систем.

#### **МОДУЛ 13 (ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ – ТРЕЗОР)**

Министарство финансија, одељење за Трезор, свакодневно доставља изводе о уплатама на рачуне предвиђене за плаћање прекршајних казни, који се достављају у дигиталном облику, у одређеном формату. Овај модул врши аутоматско, дневно преузимање ових података и ажурирања податаке о извршеним уплатама по прекршајним налозима у ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМУ.

#### **МОДУЛ 14 (ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ – ЗАУЗИМАЊА ЈП)**

Градска управа за инспекцијске послове и Градска управе за комуналне послове имају честу, двосмерну комуникацију, која се одвија путем слања дописа и решења. Са једне стране, када се издаје прекршајни налог, потребно је имати увид у то да ли је та странка поднела захтев пред Градском управом за комуналне послове и увид у одређене податке тог предмета, а такође, с друге стране, када та управа одлучује по захтеву странке за привремено заузеће јавне површине, мора да има увид у то да ли је тој странци издат неки прекршајни налог, и за које прекршаје. Овај модул обезбеђује директну комуникацију Градске управе за инспекцијске послове (ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ) са апликацијом Привремена заузимања јавних површина Градске управе за комуналне послове Града Новог Сада.

#### **МОДУЛ 15 (ЗУП – ЕВИДЕНЦИЈЕ О РЕШАВАЊУ УПРАВНИХ СТВАРИ)**

Закон о општем управном поступку, члан 211, налаже вођење службених евиденција о решавању управних ствари за сваку од управних области. У том смислу овај модул за тражени период даје тачне извештаје и податке о:

- Број поднетих захтева
- Броју поступака по службеној дужности
- Начину решавања
- Роковима у првостепеном и другостепеном поступку
- Броју поништених или укинутих решења
- Броју одбачених захтева странака
- Броју обустављених поступака



## МОДУЛ 16 ( НАЛОЗИ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР )

Овај софтверски модул подразумева информатизацију налога о инспекцијском надзору и његову штампу, као основног акта неопходног за поступање инспектора. Налог за инспекцијски надзор израђује се у оквиру сваке инспекције, појединачно за сваког инспектора, уз навођење података о врсти и облику инспекцијског надзора, као и допунских и засебних налога. Такође, у оквиру сваког налога евидентирају се подаци о надзираном субјекту, процењеном ризику, правном основу инспекцијског надзора, опису предмета и сврси инспекцијског надзора, трајању инспекцијског надзора, предузетим радњама и наложеним мерама.

### 3. ИНТЕГРАЦИЈА

Апликација ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ је путем Web сервиса интегрисана са:

- **Информационим системом Града Новог Сада** и то
  - кадровском евиденцијом
  - систематизацијом и организацијом
  - општим регистрима (адресни систем – просторне координате; места, месне заједнице, улице и кућни бројеви)
  -
- **Електронском писарницом**

Омогућена је директна двосмерна комуникација са апликацијом електронска писарница. Са једне стране се сви предмети, евидентирани у електронској писарници, шаљу на обраду у ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМ, док се са друге стране из њега шаље статус предмета Електронској писарници. На тај начин је могуће пратити статус предмета и у Електронској писарници. Такође, након завршетка обраде могуће је у електронској писарници одрадити архивирање предмета.
- **Порталом Града Новог Сада**

На Порталу града Новог Сада се налази сервис који је такође израдио Добављач и помоћу којег је могуће пријавити неку појаву. Овај сервис је намењен грађанима који на брз и лак начин могу пријавити све што је у области деловања инспекција које су у саставу Градске управе за инспекцијске послове. Овако поднете пријаве се сливају у базу ДИСПЕЧЕР СИСТЕМА и бивају једнако процесирани као и све остале пријаве. Поред овог сервиса постоји и сервис за преглед поднетих пријава. Путем овог сервиса грађани могу да имају увид у статус свих пријава које су поднели преко портала града.

### 4. АРХИТЕКТУРА

Апликација „ДИСПЕЧЕР СИСТЕМ“ је J2EE Web апликација. За коришћење апликације потребан је *Application Server IBM WebSphere v7.0* и база података *Oracle11g*. Апликација је развијана у *IBM Rational Software Architect for WebSphere Software v7.5.0*.

Такође, апликација користи *STORED* процедуре које се налазе на Oracle бази и на тај начин је развијана да не зависи од базе података. Уколико би требало да ради са другом базом података само би захтевала *STORED* процедуре на тој бази.

У оквиру саме апликације имплементиран је *MVC (ModelViewControler)* модел где се *View* и *Controler* део налазе на WEB слоју а Модел (бизнис логика) се потпуно независно налази имплементирана помоћу Јавиних дистрибуираних објеката. За имплементацију *Controler* дела коришћен је *Struts framework*, док је за имплементацију *View* дела коришћен *Tiles framework*. Апликација још користи *Log4j framework* уз чију

помоћ је уграђено уписивање свих апликативних порука у лог фајл. Апликација је оптимизирана за *Mozilla Firefox* и то резолуцију 1024x768.

Ауторизација корисника се одређује спрам рола (права рада) а онда је у самој апликацији имплементирано прилагођавање менија у односу на роле корисника. Тако да сваки корисник види искључиво оне ставке и подставке које су му на располагању за рад.

#### **4.1. Web апликација са дистрибуираним објектима**

- имплементација пословне логике је издвојена од контролера апликативног тока
- већи број различитих клијената деле исту пословну логику
- скалабилност апликације је већа
- HTTP конекције су stateless
- контрола тока апликације је на апликативном серверу
- продужује се путања између серверских компоненти

#### **4.2. Компоненте које се извршавају у окружењу browser-а**

- HTML, DHTML i XHTML
- JavaScript
- AJAX
- Applet
- Web ODF

#### **4.3. Компоненте које се извршавају у окружењу сервера**

- XML & WebService Client Class
- Servlets
- Java Server Pages (JSP)
- Java Beans
- Enterprise Java Beans (EJB)

#### **4.4. Стандардни апликативни сервиси**

- Java Database Connectivity (JDBC)
  - успостављање конекције са базом података
  - позивање сторед процедура
  - обрада резултата сторед процедура
  - раскидање конекције са базом
- Java Naming and Directory Interface (JNDI)

#### **4.5. Web сервиси**

- У Апликација „ДИСПЕЧЕР СИСТЕМ“ су имплементирани следећи SOAP web сервиси:
  - Запослени.wsdl - интеграција са кадровима, систематизацијом и организацијом
  - Територија.wsdl - интеграција са општим регистрима
  - CaseProcessing\_1.wsdl - интеграција са електронском писарницом

### 3.2 САДРЖАЈ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ОДРЖАВАЊА „ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМА“ у вангарантном року

#### 1. УСЛУГЕ ДОБАВЉАЧА

Услуге које Добављача пружа Наручиоцу у периоду одржавања су:

1. Дистрибуција нових верзија софтвера
2. Интервенције
3. Консултације
4. Дообука корисника
5. Одржавање "БАЗЕ ЗНАЊА"
6. Администрација шифарника
7. Исправка корисничких грешака у бази података

##### 1.1. Дистрибуција нових верзија софтвера

**1.1.1. Редовне** дистрибуције обухватају инсталацију најновије верзије ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМА, миграцију података са старог система, као и превођење имплементираних пословних процеса у оквиру апликативног решења на нову верзију система.

**1.1.2. Ванредне** дистрибуције, на захтев Наручиоца, или на иницијативу Добављача, уколико се ради о исправкама грешака.

Све нове дистрибуције Добављач ће инсталирати на серверу Наручиоца, а уколико Наручилац жели да организује другачији начин преузимања мора се договорити са Добављачем.

Инсталација редовних и ванредних дистрибуција се врши искључиво у договору са Наручиоцем.

##### 1.2. Интервенције

Са интервенцијама које на серверу извршавају администратори Наручиоца, биће упознати представници Добављача. Такође, када представници Добављача изводе интервенције (на локацији корисника или удаљеним приступом) представници Наручиоца морају бити упознати о свим детаљима интервенције.

Интервенције се деле по следећим критеријумима:

**1.2.1.** Интервенције над подацима ради исправке грешке у програмима

Рок за почетак интервенције овог типа је 2 сата од пријема захтева упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца у случају да се интервенише због

- грешака у апликацији класификованих као
  - фаталне апликационе
  - озбиљне апликационе

**1.2.2.** Интервенције на подацима ради исправке грешке у програмима за које администратори Наручиоца нису оспособљени.

Рок за интервенције овог типа је следећи дан од пријема захтева упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца, уколико се интервенише због

- грешака у апликацији класификованих као
  - фаталне апликационе
  - озбиљне апликационе

За све остале узроке интервенције рок за интервенцију је према могућностима радника Добављача и договора са администратором Наручиоца.

**1.2.3.** Интервенције ради истраживања узрока проблема уколико се не може симулирати код Добављача.

Рок за почетак интервенције овог типа је 2 сата од пријема захтева упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца у случају да се интервенише због

- грешака у апликацији класификованих као
  - фаталне апликационе
  - озбиљне апликационе

Рок за интервенције у осталим случајевима се дефинише договором администратора Наручиоца и Добављача.

Услови интервенције:

При интервенцији код Наручиоца и приступа серверу Наручиоца, Добављач мора сазнати лозинке, које се користе. Лозинке спадају под пословну тајну.

Наручилац мора да обезбеди телекомуникационе услове за интервенцију. Добављач не сноси последице, ако није у могућности да изврши интервенцију због телекомуникационих проблема, без обзира да ли су они на страни Наручиоца, или поште (или друге фирме чији се телекомуникациони ресурси користе), али мора превазићи телекомуникационе проблеме који су на његовој страни.

**1.3. Консултације**

Наручилац у оквиру стандардног одржавања има право на следеће врсте консултација:

1. *кратке телефоном* - неограничено
2. *писмене консултације* (e-mail) - неограничено
3. *личне консултације у просторијама Добављача* – по потреби, једном недељно

**1.4. Дообука Наручиоца**

Дообука се дели на:

- дообуку администратора
- дообуку корисника

Редовна дообука корисника се организује по потреби и траје укупно 2 дана за администраторе и кориснике. Теме дообуке одређује Добављач према захтевима, а Наручилац је дужан да најави присуство својих представника недељу дана раније. Обавеза Добављача је организовање овог вида дообуке, уколико Наручилац најави да жели дообуку.

**1.5. Одржавање "БАЗЕ ЗНАЊА"**

"База знања" у информационом систему ДИСПЕЧЕР ПЛУС садржи:

- градске одлуке и законе који регулишу област рада Градске управе за инспекцијске послове и Комуналне полиције
- све правне квалификације ( опис прекршаја, одговарајући прописи, службени лист, број, члан, тачка, став ), односно казнене одредбе и висину новчаних казни, на основу којих одређења се у апликацији ДИСПЕЧЕР ПЛУС аутоматски попуњавају прекршајни налози

Обавеза Додављача је да, у складу са променама градских одлука и закона који регулишу ову област, а по захтеву Наручиоца, благовремено врши неопходне измене и допуне и тако одржава ажурним "Базу знања", односно информациони систем ДИСПЕЧЕР ПЛУС.

### **1.6. Администрација шифарника**

Обавеза Додављача је да одржава системске шифарнике, а по захтеву Наручиоца да врши њихову измену и допуну.

### **1.7. Исправка корисничких грешака у бази података**

Обавеза Додављача је да по писаном захтеву Наручиоца врши исправке оних података у бази података, које сам Наручилац не може да мења, а које је грешком сам направио.

## **2. УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА**

Наручилац и Додављач именоване, свако са своје стране, једно или више одговорних лица за коришћење и администрирање информационог система, који ће бити овлашћени за међусобну комуникацију.

Наручилац има право и обавезу да испоставља захтеве у складу са правилима начина подношења захтева, а Додављач обавезу да поступа по правилима:

1. класификације захтева корисника,
2. начина подношења захтева,
3. начина обраде захтева.

Наручилац има:

- право подношење захтева за изменом апликације:
  - због грешака у апликацији
  - у циљу прилагођавања апликације због измена закона;
  - обраду захтева за прилагођавање апликације због олакшавања рада и захтева који не мењају суштински технологију и то највише до 20 радних часова ангажовања Додављача месечно (број радних часова се односи само на ову ставку).
  - због измене организационе структуре
  - због измена интерних процедура и софтверске подршке која је имплементирана за њих у систему
- право на исправке грешака класификованих као:
  - фаталне апликационе;
  - озбиљне апликационе;
  - мање апликационе;
- право на интервенцију због грешака за које одговорност сноси Додављач,
- право на редовну дообуку администратора и корисника; дообука администратора и корисника обухвата и додатну обуку у вези коришћења система, администрирања система, подешавања апликације, апликативног сервера, модела базе података и имплементираних пословних процеса
- право на консултације два пута месечно које обухватају и преглед инсталације, сервера, backup копија, базе података од стране представника Додављача

### **2.1. Класификација захтева корисника**

Према хитности, испостављени захтеви се деле на:

1. **Хитни захтеви** који могу бити поднети због
  - грешака у апликацији класификованих као
    - фаталне апликационе
    - озбиљне апликационе

Ни један захтев који се односи на прављење новог програма не може бити решаван по хитном поступку сем у случају промене законских прописа.

2. **Редовни захтеви** у које спадају сви остали захтеви.

Хитни захтеви се решавају по хитном поступку што значи да Добављач ангажује све расположиве ресурсе и по убрзаној процедури их решава. Хитни захтеви суспендују решавање редовних захтева и ако постоји више од два хитна захтева одједном, који не могу да се паралелно раде, редослед њиховог решавања одређује представник Наручиоца или Добављач уколико представник Наручиоца није задао редослед.

Редослед решавања редовних захтева одређује Добављач.

## 2.2. Начин подношења захтева

Захтеве за изменама могу подносити представници Наручиоца свако у свом домену и то:

1. **Усмено** – телефоном или у директном контакту са представницима Добављача;
2. **Писмено** – email-ом, fax-ом, доставом или поштом;

Ограничења везана за подношење захтева:

- Усмени захтеви се примају за **Хитне захтеве** који могу бити испостављени због грешака у апликацији класификованих као **фаталне апликационе**.
- За остале врсте измена захтеви се достављају писмено.

Основни начин комуникације између Наручиоца и Добављача је електронском поштом (e-mail). Добављач је у обавези да потврди пријем захтева електронском поштом. Добављач је у обавези у одговору на захтев наведене у коју врсту одржавања спада послати захтев од стране Наручиоца.

### 2.2.1. Подношење захтева:

- Наручиоци подносе захтеве представнику Наручиоца које их обрађује и селекује и тако обрађене прослеђује Добављачу.
- Сваки захтев добија број под којим се води код Добављача о чему се обавештава представник Наручиоца, усмено у случају хитних захтева, или писменим путем, као и о планираном року завршетка уколико се потребне активности по захтеву не могу завршити у стандардном дефинисаном времену.
- Добављач обавештава представника Наручиоца о завршетку захтева путем дистрибуција (редовних или ванредних).

### 2.2.2. Повлачење захтева:

- захтев може повући представник Наручиоца писменим путем.
- поновно активирање захтева има исти третман као нови захтев.

### 2.2.3. Одбијање захтева:

- захтев се може одбити у случајевима када се захтев односи на измену програма или додавање функционалности које суштински мењају технологију, и/или концепте система. Поменута врста захтева није предмет ове набавке.

### 2.2.4. Садржај захтева:

- захтев мора бити прецизан и мора нарочито садржати следеће податке:
  - уколико се захтев односи на измену програма, у захтеву се мора специфицирати на који се део програма захтев односи или дата путања у менију или процесу.
  - уколико се захтев односи на исправку уочене грешке, у захтеву се мора специфицирати која се грешка појављује и где (путања у менију, активност у процесу, која је акција корисника довела до грешке, подаци који су уношени када је дошло до грешке и сл.)

Добављач је у обавези да напомене Наручиоцу да ли је захтев нејасан или непотпун.

### 2.3. Начин обраде захтева

Захтев се решава у следећем поступку:

- **Време пријема захтева** код Добављача, је у току радног времена које траје од 8<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> часова. Захтеви пристигли после овог времена третираће се као захтеви пристигли наредног радног дана, а захтеви пристигли пре овог времена третираће се као захтеви пристигли у току радног дана.
- **Пријем захтева** код Добављача, при чему се одређује разлог подношења, врста грешке и врста захтева. Захтев се обрађују у току радног дана.
- **Анализа** по основу захтева, при чему анализа за захтеве типа:
  - **хитне измене** почиње у року од 2 сата од пријема захтева упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца.
  - **редовне измене**, на основу закључака у анализи одређује се потребни тип измене и потребно време за реализацију. Добављач писмено обавештава представника Наручиоца у року од 2 (два) дана о времену потребном за реализацију захтева са наведеном дистрибуцијом којом стиже решење по захтеву. У случају већег обима захтева Добављач може затражити продужење тог рока од Наручиоца.

У цену су урачунати и сви други припадајући трошкови неопходни за реализовање предмета јавне набавке.

**Гарантни рок** за извршене услуге не може бити краћи од 12 месеци од дана извршења услуге.

#### **4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

##### **4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА**

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач, понуђач из групе понуђача и подизвођач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

###### **1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.**

###### *Доказ за правна лица*

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

###### *Доказ за предузетнике*

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

*Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.*

###### **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.**

###### *Доказ за правна лица*

а) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног основног и вишег суда, на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Уколико потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције и основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду.

б) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе.

в) Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да *законски заступник* правног лица није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта. Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

###### *Доказ за предузетнике и физичка лица*

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне

*Конкурсна документација*

*- страна 16 од 40*



средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

**3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.**

***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица***

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода (уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се води као порески обвезник изворних локалних прихода). Порески обвезник који је остварио право на мировање пореског дуга у складу са законом којим се регулише отпис камата и мировање пореског дуга доставља уверење Пореске управе Министарства финансија, односно надлежне управе локалне самоуправе о мировању пореског дуга. Порески обвезник који има право отписивања дуга у складу са законом којим се уређује приватизација доставља потврду Министарства привреде да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

***НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):***

*Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из тач. 1) до 3), али је пожељно да доставе доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.*

*Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач.1) до 3), односно претходног става ове напомене, доставити Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, потписану и оверену од стране овлашћеног лица (образац у саставу конкурсне документације), с тим да ће Наручилац, пре доношења одлуке о додели уговора, од Понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних услова. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.*

**4) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.**

***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, односно 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 – попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

#### **4.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ДОДАТНИХ УСЛОВА**

Поред обавезних услова, понуђач мора испуњавати **и додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона о јавним набавкама. Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

##### **1) да испуњава услов финансијског капацитета:**

- да понуђач у две године које претходе објављивању позива за подношење понуда, није био великвидан дуже од 10 дана узастопно, нити дуже од 20 дана укупно.

##### ***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

**Потврда Народне банке Србије** о броју дана великвидности издата након објављивања позива за подношење понуда.

*Уколико је податак о броју дана великвидности доступан на интернет страници Народне банке Србије, понуђач не мора да достави потврду Народне банке Србије.*

##### **2) да испуњава услов пословног капацитета:**

- да је понуђач у периоду од 01.01.2019. године до дана подношења понуде вршио услуге које су исте или сродне предмету набавке најмање у вредности од 1.500.000,00 динара без ПДВ-а.

##### ***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица***

- **Референтна листа** - листа закључених и реализованих уговора у траженом периоду, потписана и оверена од стране понуђача документована одговарајућим **потврдама о референцама** на обрасцу из конкурсне документације, уредно овереним и потписаним од стране референтних наручилаца - купаца. Референтни наручиоци - купци не могу бити физичка лица. Референтни наручиоци – купци не могу бити лица која су са понуђачем, понуђачем из групе понуђача или подизвођачем повезана у смислу власничке структуре или управљања.

##### **3) да испуњава услов кадровског капацитета:**

- да понуђач у време подношења понуде има минимум два инжењера – програмера.

##### ***Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:***

- Одговарајући М обрасци пријаве на обавезно социјално осигурање запослених за тражене запослене или уговори о радном ангажовању.
- Фотокопија дипломе.

**Напомена:** Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

*Подизвођач не мора да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке*

### 4.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац ће, пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Наручилац неће од понуђача затражити достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави тражене доказе или не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду **одбити као неприхватљиву**.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу надлежних органа на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази тражени конкурсном документацијом, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Сва документа која се према Хашкој конвенцији од 05. октобра 1961. године сматрају јавним исправама, а која су издата од стране органа иностраних држава, морају бити снабдевена Apostille потврдом органа државе који је издао ту исправу, тако да је њихова веродостојност потврђена. Ова обавеза се односи посебно на: (1) документацију коју издаје орган или службеник државног правосуђа (2) административне исправе (3) исправе које је издао или оверио јавни бележник и (4) службене изјаве, као што су наводи о упису у јавне књиге, овера тачности датума, овера потписа и сл. када су стављене на приватне исправе.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи до доношења одлуке о додели уговора, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

## 5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

### 5.1 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

### 5.2 ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Уз понуду се, поред остале тражене документације, доставља и:

**1. Модел уговора** - попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе уговора.

**2. Изјава о независној понуди**, попуњена, потписана и оверена печатом.

**3. Образац - Изјава понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року** - попуњен, потписан и оверен печатом.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“ (шифра: **ОП-У-7/2020**) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је пожељно назначити да се ради о групи понуђача.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача дужан је да достави **уредно оверено овлашћење** (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви образци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача. Образци и модели се попуњавају тако да понуђач уписује податке на предвиђеним празним местима. Осенчене делове образаца и модела, као и делове код којих је наведено да их попуњава Наручилац, понуђач не попуњава.

Понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, све образце и изјаве, осим обрасца изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, попуњава, оверава и потписује овлашћено лице члана групе понуђача који је одређен као носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, односно у случају подношења понуде са подизвођачем све образце, осим наведеног, попуњава, оверава и потписује понуђач. Образац изјаве да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време

подношења понуде, попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан **износ и структуру трошкова припремања понуде**. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова. Образац трошкова припреме понуде је саставни део конкурсне документације.

Ако поступак јавне набавке буде 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.

### 5.3 ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### 5.4 ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити наведено да ли је у питању измена, допуна или опозив понуде, предмет и шифра јавне набавке, као и назнака „НЕ ОТВАРАТИ“.

### 5.5 САМОСТАЛНО УЧЕШЋЕ, УЧЕШЋЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ И СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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 учествује у заједничкој понуди, не може истовремено да учествује као подизвођач.

### 5.6 АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50 %.

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

### 5.7 ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Уколико понуду подноси група понуђача, 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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

## 5.8 НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

**Рок плаћања** је 45 дана од дана пријема фактуре, а понуђач је у обавези да уз фактуру достави извештај о обављеним активностима, потписане од стране овлашћеног лица наручиоца. Плаћање се врши месечно, за услуге извршене у претходном месецу.

**Гарантни рок** за извршене услуге не може бити краћи од 12 месеци од дана извршења услуге.

**Рок важења понуде** не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

## 5.9 ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

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

## 5.10 СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач коме је додељен уговор дужан је да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а.

Понуђач је дужан да уз средство финансијског обезбеђења достави и Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року мора да важи најмање пет дана дуже од дана истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У складу с тим, понуђач је дужан да уз понуду достави **Изјаву да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року** на начин одређен конкурсном документацијом.

## 5.11 ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

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 понуде. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/П, или на електронску адресу: vanja.ilic@uprava.novisad.rs, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“ (шифра: ОП-У-7/2020)“.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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.

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.

## **5.12 ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА**

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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

## **5.13 КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда. Критеријум за оцењивање понуда је „најнижа понуђена цена“.

## **5.14 ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ НАЈНИЖОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

Уколико након извршене стручне оцене понуда, две или више понуда имају исти најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који понуди дужи гарантни рок.

Уколико се ни на претходно одређен начин не може одредити најповољнија понуда, Комисија ће применити жреб као начин на који ће доделити уговор.

Комисија ће упутити писани позив понуђачима да присуствују поступку избора најповољније понуде, односно доделе уговора, путем жреба.

Поступак жребања ће се спровести јавно у просторијама Наручиоца. О поступку доделе уговора путем жреба Комисија ће водити записник. Комисија ће обезбедити техничке услове за спровођење поступка избора најповољније понуде путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Исти критеријуми сходно се примењују и на рангирање понуда осталих понуђача. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник о извлачењу путем жреба.

## **5.15 ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА**

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

## **5.16 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом пошљицом са повратницом.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева, приликом тражења додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивање одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене обавезне елементе, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка Наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.
- (3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (тим редоследом);
- (7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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



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

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона о јавним набавкама.

## **5.17 ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

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

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда. У овом случају, уговор ће бити закључен у року од осам дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

## **5.18. ОБАВЕШТЕЊЕ О УПОТРЕБИ ПЕЧАТА**

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна. Наиме, понуђач који у свом пословању не употребљава печат у складу са законом и оснивачким актом, није дужан да тражену документацију оверава печатом.

**6. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1.  
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА (тач. 1-3)  
за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“  
(шифра: ОП-У-7/2020)**

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

**Правно лице/ предузетник/ физичко лице** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_

**испуњава обавезне услове** из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама и Конкурсне документације, и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) 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) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**7. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О  
ЈАВНИМ НАБАВКАМА  
за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“  
(шифра: ОП-У-7/2020)**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

**Правно лице/ предузетник/ физичко лице** \_\_\_\_\_

**Матични број:** \_\_\_\_\_

поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**  
**за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“**  
**(шифра: ОП-У-7/2020)**

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ 2020. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ / НОСИОЦУ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_
4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. Е-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Понуду дајемо: (заокружити)

**а) самостално**

**б) заједничка понуда**

**в) понуда са подизвођачем**

**б) заједничка понуда**

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник понуђача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

**Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси заједничку понуду. Уколико је број понуђача у заједничкој понуди већи од три, овај део обрасца треба копирати.

**в) понуда са подизвођачем**

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %.  
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %.  
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1. Пословно име подизвођача или скраћени назив: \_\_\_\_\_
2. Адреса седишта: \_\_\_\_\_
3. П И Б: \_\_\_\_\_ 4. Матични број: \_\_\_\_\_
5. Контакт особа: \_\_\_\_\_
6. Представник подизвођача: \_\_\_\_\_
7. Број телефона: \_\_\_\_\_ 8. E-mail: \_\_\_\_\_
9. Број рачуна и назив пословне банке: \_\_\_\_\_

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвођачу износи \_\_\_\_\_ %.  
Подизвођач ће предмет јавне набавке извршити у делу: \_\_\_\_\_

**Напомена:** Овај део обрасца понуђач попуњава само ако подноси понуду са подизвођачем/подизвођачима.  
Уколико је број подизвођача већи од три, овај део обрасца треба копирати.

**Понуду дајемо у свему према Спецификацији Наручиоца.**

**Рок важења понуде:** \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

**Укупна вредност понуде на месечном нивоу:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

**Укупна вредност понуде на месечном нивоу:** \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

**Укупна вредност понуде на годишњем нивоу:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

**Укупна вредност понуде на годишњем нивоу:** \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

У цену су урачунати и сви други припадајући трошкови неопходни за реализовање предмета јавне набавке.

**Гарантни рок** за извршене услуге је \_\_\_\_\_ месеци од дана извршења услуге (не може бити краћи од 12 месеци).

**Плаћање** се врши месечно, за услуге извршене у претходном месецу. Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре, а понуђач је у обавези да уз фактуру достави извештај о обављеним активностима, потписане од стране овлашћеног лица наручиоца.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**9. МОДЕЛ УГОВОРА**  
**за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“**  
**(шифра: ОП-У-7/2020)**

Закључен у Новом Саду, дана \_\_\_\_\_ године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, матични број: 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в.д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац) и
  
2. \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео отворени поступак јавне набавке ради закључења уговора за набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“ (шифра: ОП-У-7/2020);
- да је Добављач, као понуђач у поступку јавне набавке, доставио понуду, број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део;
- да ће се реализација уговорене вредности у 2020. години вршити највише до износа средстава планираних Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Службе за заједничке послове Града Новог Сада, а остатак неискоришћене уговорене вредности у 2021. години највише до износа средстава планираних Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Службе за заједничке послове Града Новог Сада.

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је набавка услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“ (у даљем тексту: услуге), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и јединичне цене услуга из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца и понуди Добављача број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године, која чини саставни део овог уговора.

**Члан 2.**

Укупна уговорена вредност за услуге из члана 1. овог уговора на месечном нивоу износи \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност, што са порезом на додату вредност у износу од \_\_\_\_\_ динара, износи укупно \_\_\_\_\_ динара.

Укупна уговорена вредност за услуге из члана 1. овог уговора на годишњем нивоу износи \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност, што са порезом на додату вредност у износу од \_\_\_\_\_ динара, износи укупно \_\_\_\_\_ динара.

**Члан 3.**

Добављач се обавезује да врши услуге из члана 1. овог уговора сукцесивно, у складу са потребама Наручиоца, у погледу врсте, количине, динамике и места извршења.

Гарантни рок за извршене услуге је \_\_ месеци од дана извршења услуге.

Добављач се обавезује да предметне услуге врши професионално и у складу са правилима струке, као и да се придржава одредаба Закона о заштити на раду.



#### **Члан 4.**

Плаћање се врши месечно, за услуге извршене у претходних месец дана. Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре, а понуђач је у обавези да уз фактуру достави извештај о обављеним активностима, потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца, Јасмине Ракић и Наташе Рашете, запослених у Градској управи за инспекцијске послове Града Новог Сада или другог лица овлашћеног од стране Наручиоца. Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на :

Служба за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са уговором број XIX-404-3/20-74.

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Добављачу није дозвољено да захтева аванс.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистрација фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/18, 59/18 и 8/19) и мора бити достављена Наручиоцу најкасније у року од три дана од дана регистрације фактуре у Централном регистру фактура.

Наручилац ће извршити плаћање само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у наведеном року, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру.

#### **Члан 5.**

Квалитативну контролу по извршеној услузи вршиће овлашћено лице Наручиоца уз присуство представника понуђача. Приликом примопредаје, овлашћено лице Наручиоца је дужно да изврши квалитативну контролу извршених услуга на уобичајен начин и да своје примедбе о видљивим недостацима одмах саопшти присутном представнику понуђача, као и да их, у року од два дана достави понуђачу и у писаној форми.

У случају из става 1. овог члана, Наручилац има право да захтева од Добављача да поново изврши предметну услугу. Добављач је дужан да поступи по захтеву овлашћеног лица Наручиоца у року од два сата од пријема захтева.

Уколико Добављач не отклони недостатке у остављеном року, Наручилац задржава право да недостатке отклони преко трећег лица са правом на регрес од понуђача.

У случају да се постојање недостатака утврди више од пет пута у периоду важења уговора, као и у случају неблаговременог вршења услуга, Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор, без отказног рока и да захтева накнаду штете.

#### **Члан 6.**

Добављач се обавезује да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, у виду бланко сопствене менице (оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица) регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% уговорене вредности без ПДВ-а.

Истовремено са предајом средства финансијског обезбеђења из става 1. овог члана, Добављач се обавезује да Наручиоцу преда Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Добављача, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења из став 1. овог члана мора да важи најмање пет дана дуже од дана истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да Добављач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да Добављач једнострано раскине уговор, без оправданог разлога.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

#### **Члан 7.**

Овај уговор се закључује на период од годину дана од дана закључења, с тим да га свака уговорна страна може отказати у свако доба, у писаном облику, са отказним роком од тридесет дана.

**Члан 8.**

На све што није дефинисано овим уговором примењују се одредбе Закона о облигационим односима.

**Члан 9.**

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

**Члан 10.**

Уговор је сачињен у четири истоветна примерка, од којих по два примерка задржава свака уговорна страна.

**ЗА НАРУЧИОЦА**

\_\_\_\_\_

М.П.

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

\_\_\_\_\_

*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај модел попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**10. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**  
**за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“**  
**(шифра: ОП-У-7/2020)**

Понуђач/група понуђача \_\_\_\_\_

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. \_\_\_\_\_

*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ**

**у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-7/2020**

Понуђач/група понуђача \_\_\_\_\_

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% вредности уговора, без урачунатог пореза на додатну вредност, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Додављача и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење и отклањање недостатака у гарантном року посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека гарантног рока. Наручилац може реализовати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у случају да понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да Понуђач једнострано раскине уговор, без оправданог разлога.

Поднето средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

М.П.

\_\_\_\_\_  
*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

**12. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ЛИСТА РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА**  
**за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“**  
**(шифра: ОП-У-7/2020)**

<b>Ред. број</b>	<b>Референтни Наручилац</b>	<b>Предмет уговора</b>	<b>Лице за контакт (име и презиме, број телефона)</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

\_\_\_\_\_ *потпис овлашћеног лица*

*Напомена: За сваког од референтних наручилаца-купца, наведеног на овој листи, потребно је приложити потврду о референцама на обрасцу из конкурсне документације, уредно оверену и потписану од стране референтног наручиоца-купца. У случају да је број уговора већи од 10, образац треба копирати у довољном броју примерака.*

**13. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА**  
**за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“**  
**(шифра: ОП-У-7/2020)**

<b>Назив референтног наручиоца/купца</b>	
<b>Седиште</b>	
<b>Улица и број</b>	
<b>Телефон</b>	
<b>Матични број</b>	
<b>ПИБ</b>	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

**ПОТВРДУ О РЕФЕРЕНЦАМА**

којом потврђујемо да је понуђач \_\_\_\_\_, као самостални Додављач или учесник у заједничкој понуди извршио услуге на основу закључених уговора о набавци \_\_\_\_\_

*(навести предмет набавке)*

у периоду од 01.01.2019. године до дана подношења понуде, у укупној вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Понуђач се показао као добар привредник у погледу квалитета извршених услуга и поштовања рокова, односно испуњавао је уредно све обавезе из уговора.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке ОП-У-7/2020 и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Референтни наручилац-купац

М.П.

\_\_\_\_\_  
*потпис*

**14. ОБРАЗАЦ - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**  
**за јавну набавку услуге – одржавање информационог система „ДИСПЕЧЕР ПЛУС“**  
**(шифра: ОП-У-7/2020)**

Понуђач/група понуђача \_\_\_\_\_

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
<b>Укупно:</b>		

М.П. \_\_\_\_\_

*потпис овлашћеног лица*

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, овај образац попуњава, оверава и потписује овлашћени представник групе понуђача – носилац заједничке понуде.

## ОБРАЗАЦ – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ

На основу Закона о меници ("Службени лист ФНРЈ", број 104/46, "Службени лист СФРЈ", бр. 16/65, 54/70 и 57/89, "Службени лист СРЈ", број 46/96 и „Службени лист СЦГ“, број 1/2003 – Уставна повеља), Закона о платном промету ("Службени лист СРЈ", бр. 3/02 и 5/03 и "Службени гласник РС", бр. 43/04, 62/06, 111/09 – др. закон, и 31/2011 и 139/14 - др. закон), Одлуке о општим правилима за обављање директних задужења по основу овлашћења ("Службени гласник РС", бр. 6/10 и 12/10) и Одлуке о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења, „Службени гласник РС“, бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17)

### ДУЖНИК:

Назив

1. Седиште/адреса
2. Матични број
3. ПИБ
4. Текући рачун
5. Банка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ

#### ПОВЕРИОЦУ:

1. Назив Град Нови Сад, Служба за заједничке послове
2. Седиште/адреса Нови Сад, Жарка Зрењанина број 2.
3. Матични број 08839964
4. ПИБ 103768035

Дужник предаје Повериоцу бланко соло меницу, сер.број \_\_\_\_\_ и овлашћује Повериоца да исту може попунити на износ до \_\_\_\_\_ динара (словима: \_\_\_\_\_) по основу:

- уговора број \_\_\_\_\_, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року.

- Ово овлашћење важи пет дана дуже од истека гарантног рока.

Валута обавеза је "РСД".

Дужник изјављује да се одриче права на:

- повлачење овог овлашћења,
- опозив овлашћења,
- стављање приговора на задужење по овом основу за наплату
- сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Потписивањем овог овлашћења Дужник овлашћује Повериоца да испуни меничне елементе и да иницира налог за наплату средстава са рачуна Дужника у складу са условима наведеним у овлашћењу, а банку Дужника овлашћује да задужи рачун Дужника у складу са налогом за наплату Повериоца. Ово овлашћење је неопозиво и издаје се у два примерка од којих један за банку Дужника, а други за Повериоца.

У \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ . године

М.П. \_\_\_\_\_

*потпис овлашћеног лица Дужника*