

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



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку услуга – услуге одржавања апликације
„Привремено заузимање јавне површине“
-ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК-
(шифра: ОП-У-7/2018)**

Март, 2018. 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”, број 86/15), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга – услуге одржавања апликације
„Привремена заузимања јавних површина“
-отворени поступак-
(шифра: ОП-У-7/2018)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА.....	3
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	10
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	14
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА	20
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	20
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	21
8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	22
9. МОДЕЛ УГОВОРА	32
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	35
11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ	36
12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	37
13. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА -	38
ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА	38
14. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА	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
Врста поступка јавне набавке: отворени поступак
Предмет јавне набавке: услуге
Поступак се спроводи ради: закључења уговора
Лице за контакт: Татјана Савић, e-mail tatjana.savic@uprava.novisad.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: услуга – услуге одржавања апликације „Привремена заузимања јавних површина“, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

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

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

ОПШТИ ПОДАЦИ

- **Назив:** Одржавање апликације „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“
- **Корисник:** Градска управа за комуналне послове Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, 21000 Нови Сад
- **Врста одржавања и рок:** Редовно одржавање у вангарантном року, за период од годину дана

Одржавање апликације „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“

1. ОПИС ПОСТОЈЕЋЕГ СИСТЕМА

Апликација „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“ је у Градској управи за комуналне послове у Новом Саду у оперативном раду од 01.01.2017. године. Она је информатизовала рад Одсека за управне послове, где се обављају послови:

- вођења управног поступка у вези издавања одобрења за привремено заузимање јавне површине за постављање киосака и барака, уступање киосака и барака и промене делатности која се обавља у киоску,
- вођења управног поступка код издавања одобрења за привремено заузимање јавне површине за постављање објеката и уређаја на јавним површинама (летње баште, слободностојеће и зидне витрине, изложбени пулти, перде, објекти за извођење забавних програма, расхладни уређаји, уређаји за кокице, друге печењарске производе и хот-дог и сл., покретне тезге, ограда градилишта, градилишна скела и депоновање грађевинског материјала),
- припреме материјала и организације рада седница Комисија из делатности одсека, израде записника и отправака са седница Комисија.

Послови вођења управног поступка обављају се у складу са Законом о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", број 30/2010).

Послови издавања одобрења за привремено заузимање јавних површина обављају се на основу Одлуке о уређењу Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 56/12 и 9/13), Правилника о техничким и другим условима за привремено постављање објеката и уређаја на јавним површинама („Службени лист Града Новог Сада“, број 58/10).

Израда решења којима се утврђује локална комунална такса за коришћење простора на јавним површинама врши се у складу са Одлуком о локалним комуналним таксама („Службени лист Града Новог Сада“, број 56/12).

Апликација ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА је интегрисана са Информационим системом Града Новог Сада и то:

- Електронском писарницом
- Диспечер ПЛУС системом
- Кадровском евиденцијом
- Систематизацијом и организацијом
- Шифарником територије (место, месна заједница, улица и кућни број)
- Евиденцијом правних лица

2. ОСНОВНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА

1. Аутоматско преузимање предмета из Електронске писарнице
2. Задуживање сарадника са предметима
3. Обрада предмета
4. Конзолно праћење обраде предмета са уграђеним алармима о кашњењу
5. Припрема предмета за седницу комисије
6. Аутоматско креирање записника са седнице
7. Евидентирање закључака са седнице
8. Израда решења
9. Експедовање решења
10. Праћење наплате локалне комуналне таксе
11. Задуживање/раздуживање са уплатама
12. Аутоматско генерисање документације за принудну наплату
13. Архивирање предмета
14. Претраге по кључној речи и параметарске
15. Извештаји и статистички прегледи
16. Мапирање заузимања јавне површине на Гоогле мапама
17. Интеграција са АПР-ом
18. Заштита и контрола приступа базирана на систему рола
19. Интерфејс за одржавање свих шифарника у систему
20. Журнализација свих активности корисника на систему

3. АРХИТЕКТУРА

Апликација „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“ 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 сторед 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 сторед 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 *Internet Explorer v6.0* па на више и то резолуцију 1024x768. Функционално се може користити и у другим браузерима.

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.

3.1. 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

3.2. Компоненте које се извршавају у окружењу бровсера

- HTML, DHTML и XHTML
- JavaScript
- AJAX
- Applet

3.3. Компоненте које се извршавају у окружењу сервера

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

3.4. 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)

3.5. Web сервиси

- У Апликација „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“ 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

**САДРЖАЈ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ОДРЖАВАЊА
АПЛИКАЦИЈЕ
„ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“
у вангарантном року**

У току експлоатационог периода сваког софтверског пакета појављује се потреба за мањим или већим изменама. Измене настају због исправки уочених пропуста и грешака, због унапређења технологије, или због потребе да се повећа функционалност пакета у неким сегментима. Такође, због евентуалних измена законске регулативе потребно је одржавати ажурну „базу шаблона“. По дефинисаном протоколу сарадње Градска управа за комуналне послове доставља Добављачу на унос све измене шаблона документа, као и нове шаблоне које треба применити у апликацији. Овакав еволуциони развој, одржавање шифарника и „базе шаблона“ захтева трајна ангажовања људских и техничких ресурса Добављача.

1. УСЛУГЕ ДОБАВЉАЧА

Услуге које Добављач пружа Кориснику у периоду одржавања су:

1. Дистрибуција нових верзија софтвера
2. Интервенције
3. Консултације
4. Дообука корисника

1.1. Дистрибуција нових верзија софтвера

- 1.1.1. Редовне** дистрибуције обухватају инсталацију најновије верзије Диспечер система, миграцију података са старог система, као и превођење имплементираних пословних процеса у оквиру апликативног решења на нову верзију Диспечер система.
- 1.1.2. Ванредне** дистрибуције, на захтев Корисника, или на иницијативу Добављача, уколико се ради о исправкама грешака.

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

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

1.2. Интервенције

Са интервенцијама које на серверу извршавају администратори Корисника, биће упознати представници Добављача. Такође, када представници Добављача изводе интервенције (на локацији корисника или удаљеним приступом) представници Корисника 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 Корисника 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 Корисника.

- 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 Корисника и Добављача.

Услови интервенције:

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

Корисник 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 Корисника, или поште (или друге фирме чији се телекомуникациони ресурси користе), али мора превазићи телекомуникационе проблеме који су на његовој страни.

1.3. Консултације

Корисник 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 корисника

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 Корисник је дужан да најави присуство својих представника недељу дана раније. Обавеза Добављача је организовање овог вида дообуке, уколико Корисник најави да жели дообуку.

2. УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

Корисник и Добављач именуваће, свако са своје стране, једно или више одговорних лица за коришћење и администрирање информационог система, који ће бити овлашћени за међусобну комуникацију.

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

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

Корисник 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 Добављача 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 Добављач,
- 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 Добављача

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 Корисника или Добављач уколико представник Корисника није задао редослед.

Редослед решавања редовних захтева одређује Добављач.

2.2. Начин подношења захтева

Захтеве за изменама могу подносити представници Корисника 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 Корисника 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 Корисника.

2.2.1. Подношење захтева:

- Радници Корисника подnose захтеве представнику Корисника који их обрађују и селекују и тако обрађене прослеђује Добављачу.

- Сваки захтев добија број под којим се води код Добављача о чему се обавештава представник Корисника, 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 Корисника о завршетку захтева путем дистрибуција (редовних или ванредних).

2.2.2. Повлачење захтева:

- захтев може повући представник Корисника 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 Кориснику да ли је захтев нејасан или непотпун.

2.3. Начин обраде захтева

Захтев се решава у следећем поступку:

- **Време Пријема захтева** код Добављача је време од 8⁰⁰ до 15³⁰ 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 Корисника у року од 2 (два) дана од пријема захтева упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца, 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 Корисника.

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 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 Агенције за приватизацију 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 мо ра 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 неликвидан 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 неликвидности издата након објављивања позива за подношење понуда.

Уколико је податак о броју дана неликвидности 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 претходној пословној години (2017.) 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:

- **Референтне листе** – листе закључених и реализованих уговора у траженом периоду, потписане и оверене од стране понуђача и документоване одговарајућим **потврдама о референцама** на обрасцу из конкурсне документације или другим одговарајућим обрасцима, 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 техничког капацитета:

- да понуђач располаже пословним простором опремљеним персоналним рачунарима, неопходним за реализацију одржавања, које је предмет ове набвке.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Доказ из кога се може утврдити право располагања понуђача над предметним простором. Доказ може бити одговарајући доказ о власништву, уговор о закупу или други уговор којим се доказује право располагања, као и доказ из ког се може утврдити право располагања над поменутиим добрима. Доказ може бити копија пописне листе основних средстава оверене од стране понуђача, из којих се може утврдити да понуђач на дан пописа располаже са наведеном опремом или други доказ.

4) да испуњава услов кадровског капацитета:

- да понуђач у време подношења понуде има минимум два радника, инжењера – програмера, запослених на пословима који су предмет јавне набавке

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Уговор о раду, уговор о делу, уговор о привременим и повременим пословима или одговарајући М образац пријаве на обавезно социјално осигурање запослених и фотокопија дипломе, за тражене запослене.

Напомена: Додатне услове понуђачи из групе понуђача испуњавају заједно.

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

4.2. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

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) обавезних услова, 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.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а Наручилац може, 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 доказа о испуњавању обавезних и додатних услова, 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.(образац у саставу конкурсне документације)

3. Изјава понуђача да ће предати средство финансијског обезбеђења предвиђено уговором, на начин одређен конкурсном документацијом - попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

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 услуга – услуге одржавања апликације „Привремена заузимања јавних површина“ (шифра: ОП-У-7/2018) - 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.

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 нема 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 нема 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, улица Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/П. 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 ИСПОРУКЕ, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Плаћање се врши месечно, за услуге извршене у претходном месецу. Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре и извештаја о обављеним активностима потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Гарантни рок не може бити краћи од 12 месеца и рачуна се 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 и исказује се по јединици мере. 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. Јединичне цене које понуђач понуди су фиксне за све време важења уговора.

У цену морају бити урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање предмета јавне набавке.

Наручилац може да одбије понуду због неуобичајено ниске цене.

Неуобичајено ниска цена у смислу закона је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

5.10. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

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

Понуђач је обавезан 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 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/II, или на електронску адресу: tatjana.savic@uprava.novisad.rs, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком услуга – услуге одржавања апликације „Привремена заузимања јавних површина“ (шифра: ОП-У-7/2018)".

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.

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. Наручилац задржава право да у току стручне оцене понуда тражи од понуђача узорке за поједина добра, ради утврђивања да ли су понуђена добра оригинална.

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.

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.

5.13. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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 исту најнижу понуђену цену, повољнијом ће се сматрати понуда која има дужи гарантни рок за извршене услуге.

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 додели 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 пошљом 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 б) 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 протеча 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.

**6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-7/2018**

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 ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-7/2018**

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 овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача.

8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
У поступку јавне набавке услуга – услуге одржавања апликације
„Привремена заузимања јавних површина“
-отворени поступак-
(шифра: ОП-У-7/2018)

Број: _____
Дана: _____ 2018. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуга – услуге одржавања апликације „Привремена заузимања јавних површина“ (шифра: ОП-У-7/2018), 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. E-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).

- **Назив:** Одржавање апликације „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“
- **Корисник:** Градска управа за комуналне послове Града Новог Сада, Жарка Зрењанина 2, 21000 Нови Сад
- **Врста одржавања и рок:** Редовно одржавање у вангарантном року, за период од годину дана

Одржавање апликације „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“

4. ОПИС ПОСТОЈЕЋЕГ СИСТЕМА

Апликација „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“ је у Градској управи за комуналне послове у Новом Саду у оперативном раду од 01.01.2017. године. Она је информатизовала рад Одсека за управне послове, где се обављају послови:

- вођења управног поступка у вези издавања одобрења за привремено заузимање јавне површине за постављање киосака и барака, уступање киосака и барака и промене делатности која се обавља у киоску,
- вођења управног поступка код издавања одобрења за привремено заузимање јавне површине за постављање објеката и уређаја на јавним површинама (летње баште, слободностојеће и зидне витрине, изложбени пулти, перде, објекти за извођење забавних програма, расхладни уређаји, уређаји за кокице, друге печењарске производе и хот-дог и сл., покретне тезге, ограда градилишта, градилишна скела и депоновање грађевинског материјала),
- припреме материјала и организације рада седница Комисија из делатности одсека, израде записника и отправака са седница Комисија.

Послови вођења управног поступка обављају се у складу са Законом о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/01 и "Службени гласник РС", број 30/2010).

Послови издавања одобрења за привремено заузимање јавних површина обављају се на основу Одлуке о уређењу Града Новог Сада („Службени лист Града Новог Сада“, бр. 56/12 и 9/13), Правилника о техничким и другим условима за привремено постављање објеката и уређаја на јавним површинама („Службени лист Града Новог Сада“, број 58/10).

Израда решења којима се утврђује локална комунална такса за коришћење простора на јавним површинама врши се у складу са Одлуком о локалним комуналним таксама („Службени лист Града Новог Сада“, број 56/12).

Апликација ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА је интегрисана са Информационим системом Града Новог Сада и то:

- Електронском писарницом
- Диспечер ПЛУС системом
- Кадровском евиденцијом
- Систематизацијом и организацијом
- Шифарником територије (место, месна заједница, улица и кућни број)
- Евиденцијом правних лица

5. ОСНОВНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА

21. Аутоматско преузимање предмета из Електронске писарнице
22. Задуживање сарадника са предметима

23. Обрада предмета
24. Конзолно праћење обраде предмета са уграђеним алармима о кашњењу
25. Припрема предмета за седницу комисије
26. Аутоматско креирање записника са седнице
27. Евидентирање закључака са седнице
28. Израда решења
29. Експедовање решења
30. Праћење наплате локалне комуналне таксе
31. Задуживање/раздуживање са уплатама
32. Аутоматско генерисање документације за принудну наплату
33. Архивирање предмета
34. Претраге по кључној речи и параметарске
35. Извештаји и статистички прегледи
36. Мапирање заузимања јавне површине на Гоогле мапама
37. Интеграција са АПР-ом
38. Заштита и контрола приступа базирана на систему рола
39. Интерфејс за одржавање свих шифарника у систему
40. Журнализација свих активности корисника на систему

6. АРХИТЕКТУРА

Апликација „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“ 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 сторед 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 сторед 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 *Internet Explorer v6.0* па на више и то резолуцију 1024x768. Функционално се може користити и у другим браузерима.

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.

3.1. 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

3.2. Компоненте које се извршавају у окружењу браузера

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

3.3. Компоненте које се извршавају у окружењу сервера

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

3.4. 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)

3.5. Web сервиси

- У Апликација „ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“ 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

**САДРЖАЈ РЕДОВНОГ ГОДИШЊЕГ ОДРЖАВАЊА
АПЛИКАЦИЈЕ
„ПРИВРЕМЕНА ЗАУЗИМАЊА ЈАВНИХ ПОВРШИНА“
у вангарантном року**

У току експлоатационог периода сваког софтверског пакета појављује се потреба за мањим или већим изменама. Измене настају због исправки уочених пропуста и грешака, због унапређења технологије, или због потребе да се повећа функционалност пакета у неким сегментима. Такође, због евентуалних измена законске регулативе потребно је одржавати ажурну „базу шаблона“. По дефинисаном протоколу сарадње Градска управа за комуналне послове доставља Добављачу на унос све измене шаблона документа, као и нове шаблоне које треба применити у апликацији. Овакав еволуциони развој, одржавање шифарника и „базе шаблона“ захтева трајна ангажовања људских и техничких ресурса Добављача.

1. УСЛУГЕ ДОБАВЉАЧА

Услуге које Добављач пружа Кориснику у периоду одржавања су:

5. Дистрибуција нових верзија софтвера
6. Интервенције
7. Консултације
8. Дообука корисника

1.2. Дистрибуција нових верзија софтвера

- 2.3.1. Редовне** дистрибуције обухватају инсталацију најновије верзије Диспечер система, миграцију података са старог система, као и превођење имплементираних пословних процеса у оквиру апликативног решења на нову верзију Диспечер система.
- 2.3.2. Ванредне** дистрибуције, на захтев Корисника, или на иницијативу Добављача, уколико се ради о исправкама грешака.

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

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

2.4. Интервенције

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

Интервенције се деле по следећим критеријумима:

- 2.4.1.** 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
- 2.4.2.** Интервенције на подацима ради исправке грешке у програмима за које администратори Корисника 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 Корисника.

- 2.4.3.** 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 Корисника и Добављача.

Услови интервенције:

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

Корисник 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 Корисника, или поште (или друге фирме чији се телекомуникациони ресурси користе), али мора превазићи телекомуникационе проблеме који су на његовој страни.

2.5. Консултације

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

4. *кратке телефоном* - неограничено
5. *писмене консултације* (e-mail) - неограничено
6. *личне консултације у просторијама Додављача* – по потреби, једном недељно

2.6. Дообука корисника

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 Додављач према захтевима, а Корисник је дужан да најави присуство својих представника недељу дана раније. Обавеза Додављача је организовање овог вида дообуке, уколико Корисник најави да жели дообуку.

3. УСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

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

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

4. класификације захтева корисника,
5. начина подношења захтева,
6. начина обраде захтева.

Корисник 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

3.1. Класификација захтева корисника

Према хитности, испостављени захтеви се деле на:

3. **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.

4. **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 Корисника или Добављач уколико представник Корисника није задао редослед.

Редослед решавања редовних захтева одређује Добављач.

3.2. Начин подношења захтева

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

3. **Усмено** – телефоном или у директном контакту са представницима Добављача;
4. **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 Корисника 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 Корисника.

3.2.1. Подношење захтева:

- Радници Корисника подnose захтеве представнику Корисника који их обрађују и селекују и тако обрађене прослеђује Добављачу.
- Сваки захтев добија број под којим се води код Добављача о чему се обавештава представник Корисника, 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 Корисника о завршетку захтева путем дистрибуција (редовних или ванредних).

3.2.2. Повлачење захтева:

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

3.2.3. 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.

3.2.4. 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 Кориснику да ли је захтев нејасан или непотпун.

3.3. Начин обраде захтева

Захтев се решава у следећем поступку:

- **Време Пријема захтева** код Добављача је време од 8⁰⁰ до 15³⁰ 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 Корисника у року од 2 (два) дана од пријема захтева упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца, 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 Корисника.

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 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 месеца).
- **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

9. МОДЕЛ УГОВОРА
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ услуга – услуге одржавања апликације
„Привремена заузимања јавних површина“
-отворени поступак-
(шифра: ОП-У-7/2018)

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2018. 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 _____, које 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 услуга – услуге одржавања апликације „Привремена заузимања јавних површина“ (шифра: ОП-У-7/2018);

- да је Добављач доставио понуду, број: _____ од _____ 2018. године, 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 2018. години вршити највише до износа средстава предвиђеног Годишњим планом јавних набавки Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2018. годину, а остатак неискоришћене уговорене вредности у 2019. 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 услуга – услуге одржавања апликације „Привремена заузимања јавних површина“, (у даљем тексту: услуга), 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 _____ 2018. 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 заштиту на раду.

Члан 4.

У складу са чланом 3. Добављач прилаже, као средство финансијског обезбеђења **средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року** у виду **бланко сопствене менице** (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) **регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом** на износ од 10% вредности уговора без ПДВ-а.

Понуђач је обавезан 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 дужи од 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.

Наручилац се обавезује да Добављачу, на његов писмени захтев, након истека рока важења менице, врати нереализовану депоновану меницу у року од пет дана од дана пријема захтева.

У случају да Добављач једнострано раскине Уговор, Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења из става 2. овог члана.

Члан 5.

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 начелника или заменика начелника Градске управе за комуналне послове Града Новог Сада.

Фактура из става 1. овог члана треба да гласи на:

Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ: 103768035, са напоменом: у складу са уговором број: **XIX-404-3/18-28.**

Члан 6.

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 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, по два примерка задржава свака уговорна страна.

За Наручиоца

М.П.

За Добављача

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-7/2018

Понуђач: _____

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

11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ОП-У-7/2018

Понуђач: _____
Матични број: _____

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ће понуђач _____ приликом закључења уговора по спроведеном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-7/2018, предати Наручиоцу средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у виду регистроване бланко соло менице са меничним овлашћењем на износ од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а и са клаузулама „неопозива, безусловна, без протеста и трошкова“, са роком доспећа "по виђењу" и роком важења најмање пет дана дужим 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 Додављач једнострано раскине уговор, без оправданог разлога.

Обавезујемо се да ћемо истовремено са предајом уговорене врсте средства финансијског обезбеђења, предати копију картона са депонованим потписима овлашћених лица понуђача, као и доказ о регистрацији менице.

Поднето средство финансијског обезбеђења 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

12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у отвореном поступку јавне набавке, шифра: ОП-У-7/2018

Понуђач: _____

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.		
Укупно:		

М.П. _____

**13. ОБРАЗАЦ - РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА -
ЛИСТА ЗАКЉУЧЕНИХ И РЕАЛИЗОВАНИХ УГОВОРА**

У вези са јавном набавком шифра: ОП-У-7/2018

Ред. број	Референтни Наручилац	Предмет уговора	Лице за контакт (име и презиме, број телефона)
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.

14. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

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

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 добављач или учесник у заједничкој понуди извршио услуге на основу закључених уговора о набавци _____

(навести предмет набавке)

у претходној пословној години (2017. години), у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а.

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

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке добара, шифра: ОП-У-7/2018 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*