

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



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за јавну набавку дораде „Диспечер плус“ информационог система  
-ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ-  
(шифра: ЈНМВ-Д-20/2019)**

*Јул, 2019. године*

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/2015), припремљена је

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку дораде „Диспечер плус“ информационог система**  
**-поступак јавне набавке мале вредности-**  
**(шифра: ЈНМВ-Д-20/2019)**

**Конкурсна документација садржи:**

<b>1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. СПЕЦИФИКАЦИЈА .....</b>	<b>3</b>
<b>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 .....</b>	<b>13</b>
<b>5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.....</b>	<b>17</b>
<b>6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА.....</b>	<b>24</b>
<b>7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....</b>	<b>25</b>
<b>8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.....</b>	<b>26</b>
<b>9. МОДЕЛ УГОВОРА.....</b>	<b>30</b>
<b>10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ .....</b>	<b>33</b>
<b>11. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ .....</b>	<b>34</b>
<b>12. ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА.....</b>	<b>35</b>
<b>13. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА .....</b>	<b>36</b>
<b>14. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ .....</b>	<b>37</b>

## 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:** поступак јавне набавке мале вредности

**Предмет јавне набавке:** добра

**Лице за контакт:** Дејан Марин, e-mail [dejan.marin@uprava.novisad.rs](mailto:dejan.marin@uprava.novisad.rs)

## 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

**Опис предмета набавке:** дорада „Диспечер плус“ информационог система, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

**Назив и ознака из општег речника набавке:** Услуге програмирања софтверских пакет производа – 72210000.

## 3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

### 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 се лако добијају потпуне информације о пријави и предмету, код ког је извршиоца, 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.

## 2. ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

### МОДУЛ 1 (Диспечинг)

- Евидентирање пријава преко Диспечер центра
- Штамп потврде о заprimљеној пријави
- Пријем пријава поднетих преко Портала Града Новог Сада
- Пријем пријава поднетих преко Андроид апликације МојНС
- 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
- Штамп 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 прершајне 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.
- Штампата 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 претрага озакоњења објеката
- 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 извршилац 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 евидентирани 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, путеви, реке, правци кретања, исходи поступања, основ поступања, средства рада комуналне полиције, правни основ, предмет надзора, разлог надзора, општи задаци, врсте докумената и 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 апликациојом 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:

- Броју 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.

- **Андроид апликацијом МојНС**

У склопу концепта „Нови Сад паметан град“ и CLIPS пројекта развијена је андроид апликација за мобилне телефоне - „МојНС“, путем које грађани са мобилног телефона могу поднети пријаву о комуналним проблемима. Ова апликација је интегрисана са ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМОМ, и оперативна је само ако је он у функционалном стању.

## 1. 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 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 *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.

### 5.1. 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

### 5.2. Компоненте које се извршавају у окружењу Browser-a

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

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

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

### **5.4. 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)

### **5.5. 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

## **ДОРАДА "ДИСПЕЧЕР ПЛУС" ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

Под дорадом се подразумева проширење и надоградња ДИСПЕЧЕР ПЛУС СИСТЕМА, како у циљу унапређења пословних процеса, тако и поштовања свих законских и других прописа који регулишу рад Градске управе за инспекцијске послове. На основу и захтева које је пракса истакла у претходном периоду, дефинисане су следеће тачке проширења које би омогућиле бољи и ефикаснији рад инспекцијских служби.

#### **1. Диспечер ПЛУС систем – Градска управа за саобраћај и путеве**

Потребно је проширити Диспечер ПЛУС информациони систем како би се извршило повезивање Градске управе за инспекцијске послове и Градске управе за саобраћај и путеве - у делу њихових надлежности која се односе на саобраћај, путеве и комуналне системе Града Новог Сада, а то су: планска и непланска раскопавања јавних и саобраћајних површина, хаварије комуналних система, измена режима саобраћаја и измена саобраћајне сигнализације. На тај начин би руководство и радници Градске управе за инспекцијске послове аутоматски имали ажурне информације на дневном нивоу, одмах по доношењу решења Градске управе за саобраћај и путеве из горе наведених области.

#### **2. Скенирање докумената**

У процесу поступања инспектора и комуналних полицајаца на терену спроводе се одређене активности у оквиру којих се ствара велики број документа на лицу места.

По повратку са терена вршило би се скенирање битних документа и похрањивање у базу података ( на сличан начин као што се тренутно ради са фотографијама). На тај начин би се стварала „електронска архива“ и увид у сву документацију за одређени предмет би био веома брз и лак. Скенирање документа би се одвијало независно од Диспечер ПЛУС информационог система, на локалним рачунарима помоћу скенера и смештањем скенираних фајлова у договореном формату на локалним рачунарима. Након тога би се у оквиру Диспечер ПЛУС система, приликом евидентирања поступања, вршило додавање скенираног материјала.

3. **Проширење функционалности код уноса Налога за инспекцијски надзор** за потребе Комуналне инспекције. Направити посебне номенклатуре *предмета надзора* за сваки Одсек, тако да на падајућим листама сваки Одсек добија само појмове из своје надлежности.
4. **Изменити функционалност уноса прекршајних налога.** На свим формама где се обрађују прекршајни налози, било папирни или системски, омогућити унос прекршаних налога без обзира да ли је отворен предмет. Довољно је да постоји пријава након које се може унети прекршани налог. Имплементирати све логичке контроле уноса главног прекршајног налога, као и прекршајног налога у вези са главним налогом.
5. **Проширити листу подносилаца пријаве.** На свим формама ( евидентирање пријаве-предмета, измена-допуна пријаве-предмета, евидентирање поступања) листу подносилаца пријаве проширити са појмом "Службеник ПУ". Такође је потребно проширити и претраге пријава и предмета са овим појмом.
6. **Проширење скупа атрибута за предузетника и правно лице на свим формама.** Кроз цео Диспечер ПЛУС систем (на формама помоћу којих се обрађују пријаве, поступања, налози за инспекцијски надзор, прекршајни налози и др. ) потребно је урадити измене које обезбеђују унос свих релевантних података за предузетника (јмбг, презиме, име, телефон, e-mail, место, улица, кућни број, улаз, спрат и стан пребивалишта), као и за правно лице (лични подаци о одговорном лицу: јмбг, презиме, име, телефон, e-mail, место, улица, кућни број, улаз, спрат и стан пребивалишта).  
Све горе поменуте додатне податке о предузетнику и правном лицу потребно је уградити у шаблоне документа помоћу којих се генеришу налог за инспекцијски надзор и прекршајни налог.
7. **Логичка контрола за ПИБ и Матични број правног лица.** На свим формама где се уносе подаци о правним лицима и предузетницима уградити логичку контролу ових бројева.
8. **Проширење атрибута о налогу за инспекцијски надзор за потребе Грађевинске инспекције.** Извршити проширења са следећим подацима:
  - број пријаве радова
  - бројеви катастарских парцела
  - називи катастарских општина
9. **Креирати нови шаблон за документ Налог за инспекцијски надзор** за Грађевинску инспекцију са имплементираним новим горе побројаним атрибутима

10. **Проширити систем претрага пријава.** У Диспечер систему израдити претраге које ће омогућити да се посебно излистају предмети, а посебно пријаве.

11. **Обезбедити могућност уноса активности без издавања Налога за инспекцијски надзор.** Омогућити да се у систему евидентирају активности које се спроводе без издавања налога за инспекцијски надзор ( на пример „Прикупљање података“ и сл.).

12. **Проширити одговарајуће листе активности**

- Увид у планове
- Испитивање квалитета подземних вода
- Обавештења осталих институција
- Извештај за лиценцу
- Решење о одбацивању пријаве због ненадлежности
- Решење о неиспуњености услова

13. **Проширити одговарајуће листе ванпредметне активности**

- Израда месечних и годишњих извештаја
- Израда кошуљица за архиву
- Посета и сарадња са овлашћеним институтима

14. **Увођење упозорења корисницима на неажурност обраде предмета.** На свим листама где се приказују бројеви предмета, увести додатно упозорење – наранџасту боју – као знак да се предмет приближава року који је дефинисан као гранични, од када ће постати црвен, односно бити означен као предмет по коме није почело да се поступа у прописаном року.

15. **Проширење приказа података о инспекцијском надзору.** Код прегледа где се приказују детаљни подаци о инспекцијском надзору, омогућити да се види број предмета и детаљи о пријави и предмету.

- Проширење приказа података о прекршајном налогу. **Код прегледа где се приказују подаци о прекршајном налогу, приказати и податке "о налогу у вези", ако постоји.**

**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 по тврда 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 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 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, може да 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 великидан 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 великидности издата након објављивања позива за подношење понуда.

*Уколико је податак о броју дана великидности 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. јануара 2017. године, до дана подношења понуде, испоручио добра, која су иста или сродна предмету набавке најмање у вредности од 2.500.000,00 динара без ПДВ-а.

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

**Референтна листа** – листа закључених и реализованих уговора у траженом периоду чији су предмет испорука добара која су предмет ове набавке, потписана и оверена од стране понуђача и документоване одговарајућим **потврдама о референцама**, на обрасцу из конкурсне документације, уредно овереним и потписаним од стране референтног наручиоца.

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

- да понуђач у време подношења понуде има минимум два радника, инжењера – програмера, запослена 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**, 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.*

### 4.3. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама. Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави на увид тражене доказе, 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 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.

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 средства финансијског обезбеђења предвиђена уговором на начин одређен конкурсном документацијом** - попуњен, потписан и оверен печатом.

**4. Средство финансијског обезбеђења** - на начин предвиђен конкурсном документацијом.

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, улица Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/П. Коверат мора имати ознаку: "Понуда за јавну набавку дораде „Диспечер плус“ информационог система (шифра: ЈНМВ-Д-20/2019) - 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.

Уколико понуду подноси *група понуђача*, све образце и изјаве, осим Обрасца изјаве да испуњава обавезне услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом и 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. Образац изјаве да испуњава обавезне услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом и 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.

Уколико понуђач подноси понуду са *подизвођачем*, све обрасце, осим Обрасца изјаве да испуњава обавезне услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом за подизвођача, попуњава, оверава и потписује понуђач. Образац изјаве да испуњава обавезне услове утврђене Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом оверава и потписује 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 и Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера, потписаних од стране представник Добављача и овлашћеног лица Наручиоца. Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача наведен у фактури. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок за дораду и имплементацију софтвера не може бити дужи од 120 дана од дана закључења уговора.

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.

### **5.10. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

1) Понуђач је дужан да уз понуду достави **средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке 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% понуђене вредности без ПДВ-а. Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Наручилац може реализовати гаранцију дату уз понуду у следећим случајевима:

- уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- уколико понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор у року који одреди Наручилац;
- уколико понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року у складу са захтевима из конкурсне документације.

Понуђач је обавезан да уз понуду достави и **Копију картона са депонованим потписима** овлашћеног лица понуђача као и **доказ о регистрацији менице**.

Наручилац ће, након закључења уговора, вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, у року од пет дана од дана пријема писаног захтева понуђача за повраћај менице.

2) 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 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**, уколико му буде додељен уговор, **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 конкурсnoj 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: [dejan.marin@uprava.novisad.rs](mailto:dejan.marin@uprava.novisad.rs), са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком дораде „Диспечер плус“ информационог система (шифра: ЈНМВ-Д-20/2019)".

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.

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 предметно добро.

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 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 три 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 пет 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 60.000,00 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 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  
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-20/2019**

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. ЗЈН 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 поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-20/2019**

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

### Јавна набавка дораде „Диспечер плус“ информационог система (шифра: ЈНМВ-Д-20/2019)

Број: \_\_\_\_\_  
Дана: \_\_\_\_\_ 2019. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку дораде „Диспечер плус“ информационог система, 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. ПИБ: \_\_\_\_\_ 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. ПИБ: \_\_\_\_\_ 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. ПИБ: \_\_\_\_\_ 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.

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

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ:** \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

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

**Гарантни рок за предметно добро:** \_\_\_ месеци, рачунајући од дана потписивања Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји добра (минимално 12 месеци).

**Рок за дораду, имплементацију добра и завршетак обуке:** \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора (овај рок не може бити дужи од 120 дана).

Добављач је у обавези да приступи обуци у року од 5 дана од дана пријема писаног позива упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Добављач је у обавези да кроз обуку оспособи кориснике за рад у софтверу, и иста ће трајати \_\_\_\_\_ радних дана (минимално пет радних дана) по три часа дневно.

**Рок плаћања** је 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера, потписаних од стране представник Добављача и овлашћеног лица Наручиоца. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача наведен у фактури.

М.П.

\_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

**9. МОДЕЛ УГОВОРА**  
**О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОРАДЕ „ДИСПЧЕР ПЛУС“ ИНФОРМАЦИОНОГ**  
**СИСТЕМА**  
**(ШИФРА: ЈНМВ-Д-20/2019)**

Закључен у Новом Саду, дана \_\_\_\_\_ 2019. 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 поступак јавне набавке мале вредности ради закључења уговора за набавку дорада „Диспечер плус“ информационог система (шифра: ЈНМВ-Д-20/2019)

- да је Добављач доставио понуду која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део.

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је набавка дораде „Диспечер плус“ информационог система (у даљем тексту: добро), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и јединичне цене добра из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца и понуди Добављача број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године, које чине саставни део овог уговора.

**Члан 2.**

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

Укупна вредност понуде обухвата добро у складу са Спецификацијом Наручиоца, као и све зависне трошкове.

У укупну уговорену вредност урачунати су и тестирање и увођење система, пуштање софтвера у рад, одржавање у гарантном року и обука која подразумева:

- корисничку обуку за 30 представника Наручиоца. Ниво обуке мора омогућити представницима Наручиоца да стекну довољно знања за правилно руковање софтвером.

Уговорена цена је фиксна за све време важења овог уговора.

**Члан 3.**

Рок за дораду и имплементацију добра из члана 1. овог уговора као и за завршетак обуке из члана 2. став 3. је \_\_\_\_\_ дана од дана закључења уговора.

У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Добављач мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад софтвера отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.

Наручилац и Добављач ће записнички констатовати преузимање софтвера. Наручилац ће потписом записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

Добављач је дужан да софтвер у потпуности прилагоди потребама Наручиоца, те да врши измене и усклађивања све до коначне реализације уговора.

#### **Члан 4.**

Наручилац се обавезује да Добављачу исплати вредност испорученог добра у року од 45 дана од дана пријема фактуре и Записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера којим се потврђује пријем добра из члана 1. овог уговора, а који потписују представник Добављача и овлашћено лице Наручиоца, Јасмина Ракић, помоћник начелника за правне и опште послове и принудна извршења у Градској управи за инспекцијске 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-404-3/19-116**.

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.**

Гарантни рок за предметно добро износи \_\_\_\_ месеци од дана потписивања Записника из тачке 4. став 1. овог уговора.

Уколико у време гарантног рока дође до проблема у раду предметног софтвера услед недостатака који се уоче у гарантном року, као и после истека гарантног рока уколико потичу од скривених мана, обавеза Добављача је да такве проблеме реши без накнаде.

#### **Члан 6.**

Добављач је у обавези да приступи обуци у року од 5 дана од дана пријема писаног позива упућеног од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Добављач је у обавези да кроз обуку оспособи кориснике за рад у софтверу, и иста ће трајати \_\_\_\_ радних дана по три часа дневно.

Добављач мора да обезбеди техничку подршку Наручиоцу у периоду од 6 месеци почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од следеће врсте консултација:

- кратке телефоном (до 5 минута и до 3 за дан),
- писмене консултације (email) – неограничено
- личне консултације у просторијама Добављача – два пута месечно
- обука 30 корисника по захтеву Наручиоца.

#### **Члан 7.**

Сви софтверски модули, који су предмет јавне набавке, након израде и имплементације постају трајно власништво Наручиоца, без права даљег уступања трећој страни без претходне сагласности Додављача.

Обавеза Додављача је да испоручи изворни код на CD медију као и пројектне документације са описом логичке и физичке структуре података.

#### **Члан 8.**

Додављач гарантује да ће испоручити уговорено добро под условима и на начин како је наведено у понуди и у складу са овим уговором, а у супротном, сагласан је да Наручиоцу надокнади сву претрпљену штету која услед тога настане.

У складу са ставом 1. овог члана Додављач прилаже, као средство финансијског обезбеђења **за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**, бланко соло меницу 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. Истовремено предајом поменуте менице Додављач се обавезује да Наручиоцу преда копије картона са депонованим потписима овлашћених лица Додављача и доказ о регистрацији менице.

Потписом овог уговора Додављач даје своју безусловну сагласност Наручиоцу да може реализовати депоновану меницу у случају да Додављач не изврши своје уговорне обавезе.

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

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

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

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 12.**

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

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

\_\_\_\_\_  
М.П.



**10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**  
**у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-20/2019**

**Понуђач:** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_

У складу са чл. 26. и 61. став 4. Члан 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 ОТКЛАЊАЊЕ  
НЕДОСТАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ**  
у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-20/2019

Понуђач: \_\_\_\_\_

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 10% вредности уговора без ПДВ-а, као 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.

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.*



### 13. 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 \_\_\_\_\_, у периоду од 01. јануара 2017. године, до дана подношења понуде, као самостални добављач или учесник у заједничкој понуди извршио испоруку \_\_\_\_\_ на  
(навести предмет набавке)

основу закључених уговора о набавци, у укупној вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

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

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке ЈНМВ-Д-20/2019 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 ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**  
**у поступку јавне набавке мале вредности, шифра: ЈНМВ-Д-20/2019**

**Понуђач:** \_\_\_\_\_  
**Матични број:** \_\_\_\_\_

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.

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

М.П. \_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица