

# ЈАВНО СТАМБЕНО ПРЕДУЗЕЋЕ «КРАГУЈЕВАЦ»

34000 Крагујевац, ул. Николе Пашића бр. 2

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку мале вредности број ЈНМВ-1.2.5/2017

набавка услуге

### ЗАКУП, ОДРЖАВАЊЕ, ИЗМЕНЕ И РАЗВОЈ СОФВЕРА ЗА СОН (систем обједињене наплате)

Јавни позив и конкурсна документација објављени на порталу јавних набавки, интернет страници наручиоца	Датум и време: 26.01.2017. године
Крајњи рок за достављање понуда:	06.02.2017. године до 11,00 сати
Јавно отварање понуда:	06.02.2017. године у 11,10 сати

Крагујевац, јануар 2017. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке број 02-248 о покретању поступка јавне набавке и Решења број 02-248/1 о образовању комисије за јавну набавку број ЈНМВ-1.2.5/2016, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку мале вредности број ЈНМВ-1.2.5/2017**  
**набавка услуге закупа, одржавања, измене и развоја софтвера за СОН**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге и сл.	3 - 10
III	Техничка документација и планови	11
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл.75 и 76. Закона о јавним набавкама и Упутство како се доказује испуњеност тих услова	12 - 15
V	Критеријуми за доделу уговора	16 - 18
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	19 - 35
1.	Изјава понуђача о испуњавању услова из чл. 75. Закона	20
2.	Изјава подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. Закона	21
3.	Образац понуде	22 - 25
4.	Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни	26
5.	Образац трошкова припреме понуде	27
6.	Образац изјаве о независној понуди	28
7.	Образац пуномоћја	29
8.	Образац потврде наручиоца за оцењивање локалне присутности на тржишту	30
9.	Образац табеле за оцењивање функционалности софтвера	31 - 35
VII	Модел уговора	36 - 44
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	45 - 53

Конкурсна документација садржи укупно 53 стране.

# I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

## 1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Јавно стамбено предузеће «Крагујевац»

Адреса: Ул. Николе Пашића бр. 2, 34000 Крагујевац

Интернет страница: [www.stambenokg.co.rs](http://www.stambenokg.co.rs)

Е-mail: [info@stambenokg.co.rs](mailto:info@stambenokg.co.rs)

Матични број: 07165471

ПИБ: 101578327

Текући рачун: 105-40034-13

Шифра претеж. делат.: 4339

## 2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

## 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. ЈНМВ-1.2.5/2017 је услуга закупа, одржавања, измене и развоја софтвера за обраду података и вођење евиденције комуналних услуга система обједињене наплате (СОН-а).

Скраћени опис предмета набавке: закуп, одржавање, измене и развој софтвера за СОН.

Назив и ознака из општег речника набавке: 48000000 – програмски пакети и информациони системи

## 4. Опис сваке партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама

Поступак јавне набавке није обликован по партијама.

## 5. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Не спроводи се резервисана јавна набавка.

## 6. Контакт лице и служба

Лица за контакт: Данило Савић, руководилац ИТ сектора

Ивана Тошовић, службеник за јавне набавке

е-mail: [info@stambenokg.co.rs](mailto:info@stambenokg.co.rs)

Факс: 034/335-753

## **II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

Предмет јавне набавке је скуп доле наведених услуга софтвера за обраду података и вођење евиденције комуналних услуга система обједињене наплате (СОН-а), следећих карактеристика:

- Закуп софтвера према спецификацији Наручиоца,
- Имплементација и одржавање софтвера,
- Корисничке лиценце,
- Обука корисника,
- Обука администратора,
- Корисничко упутство.

### **СПЕЦИФИКАЦИЈА:**

#### **1. Технички захтеви**

- Подршка за локалне језике
- Подршка за Windows платформу
- Подршка за клијент – сервер систем за минимум 50 клијената
- Подршка за мултипроцесорске системе
- Подршка за минимално MS SQL server 2008 R2
- Web базиран модул за кориснике СОН-а
- Права коришћења апликације по групама корисника
- Аутентификација корисника система
- Задавање и аутоматско извршавање Backup-а података
- Backup података на захтев корисника
- Миграција података
- Кориснички интерфејс једноставан за коришћење са алатом за помоћ
- Обезбеђена обука корисника уз корисничку и техничку документацију
- Техничка подршка у гарантном року

#### **2. Функционални захтеви**

Сви захтеви за тражена решења и подршку дефинисани су кроз функционалне захтеве, а понуђачима је остављена могућност да додатно појасне поједине специфичне захтеве кроз опис самог процеса или активности.

У табелама у наставку у поље «Да/Не» уписујете да ли понуђено решење испуњава тражене карактеристике и испуњава тражене функционалне захтеве.

У поље «Појашњење понуђача» треба објаснити да ли је тражена функционалност подржана или су потребне дораде, додатни развој или прилагођавање.

Наручилац задржава право да затражи увид у део понуђеног решења везаног за одговор уз било коју од тражених функционалности и ако утврди да тај део решења не одговара траженој функционалности задржава право да одговор прогласи негативним.

Појашњење појмова који ће се користити:

- Простор подразумева стамбену јединицу или њен посебан део над којом се врши услуга,
- Власник простора је лице који је власник стамбене јединице,
- Корисник простора је обвезник плаћања за извршене услуге за простор чији је власник или корисник,
- Давалац услуге је правно лице чија се услуга наплаћује преко Сон-а (комунална предузећа, осигуравајућа друштва, приватна предузећа),
- Услуга је делатност Даваоца услуге; услуге могу бити мерљиве и немерљиве.

**СОН User License + SW** или еквивалентно решење које задовољава тражене функционалне карактеристике

РБ	ТРАЖЕНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ	ДА/НЕ	ПОЈАШЊЕЊЕ ПОНУЂАЧА
1.	Пријава корисника уносом шифре корисника и лозинке; измена шифре корисника; одјава корисника		
2.	Преглед, додавање, измена, брисање елемената градске структуре: Општина, Место, Месна заједница, Улица		
3.	Могућност прегледа, додавања, измене, брисања елемената поштанске структуре: Доставна пошта, ПАК, Улаз		
4.	Могућност прегледа, додавања, измене, брисања елемената простора: Власник – Корисник (ЈМБГ, адреса, статус, електронска адреса, број телефона), Структура простор		
5.	Могућност прегледа, додавања, измене, брисања елемената Услуга: Давалац услуге, Врста услуге, Упоредни шифарник, Шифарник попушта; формирање фајла са упоредним шифарником		
6.	Преглед, додавање, измена, брисање и штампа простора и корисника/власника по улазима и улицама		
7.	Увоз/извоз фајла промена; упоредни преглед промена и података сон-а; књижење промена		
8.	Преглед аналитике и синтетике месечних фактура простора; сторнирање месечних фактура; прекњижавање уплата; штампа уплатница месечних фактура; преглед месечних фактура по услугама		
9.	Вођење и снимање интерних белешки - напомена		

10.	Могућност размене порука међу корисницима (messaging систем) и евидентирање приспелих задатака за корисника		
11.	Преглед и штампа аналитике и синтетике месечних фактура корисника простора по шифри корисника, имену и презимену, јмбг; штампа уплатница месечних фактура		
12.	Формирање месечних задужења увозом података из фајла и/или обрачуном; Обрачун попушта и претплате за месечну фактуру; Преглед и штампа реализације месечних фактура за период за даваоца услуге и услугу;		
13.	Формирање штампе уплатница у пдф формату; Слање уплатница корисницима на електронску адресу		
14.	Формирање камате за кашњење за период и интервал фактура; штампа каматног листа за простор		
15.	Преглед сторнираних услуга месечних фактура по шифри простора		
16.	Преглед, додавање, измена, брисање износа претплате и реализације претплате за услугу по шифри простора		
17.	Преглед, параметризација, додавање, брисање и штампа Репрограма дуга са елементима: број рата, период дуга који се репрограмира, период на који се репрограмира дуг, изузеће фактура, изузеће услуга, финансијска картица репрограма		
18.	Врста кредита за репрограм са могућношћу исказивања рата репрограма исказана на редовним месечним фактурама,		
19.	Преглед, додавање, брисање структуре мерне групе са елементима: стање, мерни инструмент, простор, мерно место, мерна група са припадајућим ценама		
20.	Увоз и обрачун мерених количина, преглед елемената обрачуна: услуга, цена, количина, обрачун, аконтација, разлика по простору, мерном месту, периоду обрачуна		
21.	Формирање, преглед и штампа опомена за период и интервал месечних фактура по простору, услугама; формирање и штампа статистике за опомену		
22.	Формирање тужби за интервал датума, интервал месечних фактура, интервал вредности спора и услуга; формирање фајла за Комору извршитеља и увоз повратног фајла; формирање фајла за штампу тужби; ажурирање предмета са ИИвк бројевима; преглед фактура тужбених предмета за период утужења, за простор, за И.Ивк. број, за Извршитеља		

23.	Преглед и штампа статистике формираних тужби по услугама са елементима: учешће услуга, број корисника, број месечних фактура, износ тужбене фактуре, износ уплате, припадајућа камата и трошкови; унос тужбених промена; преглед тужбених предмета према врсти промене		
24.	Тужбене промене су сврстане у класе: уручење, приговор, парница, жалба, извршење, трошкови, сторно услуге, повлачење; додавање, измена, брисање тужбених промена припадајуће класе		
25.	Преглед, додавање, брисање простора који се изузимају из утужења		
26.	Преглед, додавање, брисање месечне затезне каматне стопе		
27.	Додавање заглавља и ставки извода увозом електронског извода банака и увозом података благајне; Извоз извода у фајл		
28.	Расподела уплата према типу: цела уплата, авансна уплата, процентуална расподела, изостављање услуга, само главни дуг, део главног дуга, само трошкови утужења, део трошкова утужења; додавање, измена, брисање појединих елемената извода који су спорни; Књижење извода;		
29.	Преглед, штампа и електронско слање дневних извода по услугама и даваоцима услуга за задати интервал извода		
30.	Ликвидатура извода; штампа и електронско слање ликвидираних извода по учесницима сон-а; штампа синтетике износа ликвидираних извода по учесницима; Електронско слање фајла извода;		
31.	Преглед и расподела: судских такси, тужбених камата, трошкова извршитеља и камате за кашњење; Штампа расподеле уплата по периодима утужења; Штампа и електронско слање расподеле уплата по корисницима и комуналним кућама		
32.	Додавање, измена и брисање корисничких налога и додела дозвола		
33.	Могућност дефинисања нове групе корисника са додељеним правима приступа у оквиру постојеће базе података о запосленима; Преглед пријава и одјава корисника		
34.	Формирање адресара сон-а активних корисника		

35.	Исправка фактурисаног износа и износа уплате на редовним месечним фактурама		
36.	Извештај о неплатишама за услугу и за интервал фактура		
37.	Провера постојања дуга за услугу, интервал фактура, интервал датума уплате и минимални износ		
38.	Преглед, додавање, измена и брисање трајних налога и административних забрана по банкама односно правним лицима		
39.	Отварање благајничког дневника; унос уплата са елементима: шифра услуге, позив на бр., износ, начин плаћања (готовина, чек, банкарска картица), банка, бр. Чека; додавање, измена и брисање листе примаоца уплата и банака; затварање благајничког дневника		
40.	Штампа аналитике уплата благајничког дневника по даваоцима услугама и начину плаћања; електронско слање извештаја		
41.	Штампа синтетике благајничког дневника по услугама и начину плаћања; електронско слање извештаја		
42.	Штампа аналитике уплата благајничког дневника; електронско слање извештаја		
43.	Преглед свих дневника према наплатном месту и радницима за задати период		
44.	Промена даваоца услуга и то: преглед, унос, измена и брисање услуга са елементима: шифра даваоца, шифра корисника, сон, врста промене, однос према простору, ид општине, шифра улице, кућ.бр, допуна кбр, улаз, простор, презиме, очево, име, јмбг, површина, запремина, датум		
45.	Књижење промена; штампа и електронско слање прегледа промена		

**КОРИСНИЧКИ ПОРТАЛ SW** или еквивалентно решење које задовољава тражене функционалне карактеристике

РБ	ТРАЖЕНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ	ДА/НЕ	ПОЈАШЊЕЊЕ ПОНУЂАЧА
1.	Пријава и регистрација корисника и учесника СОН-а		
2.	Преглед задужења и уплата месечних фактура уносом шифре простора и јмбг; Преузимање рачуна у пдф формату		



3.	Преглед задужења и уплата тужбених фактура и фактура споразума		
4.	Рекламација и сугестије корисника слањем електронске поруке Служби рекламација		
5.	Приступање Извршитеља и даваоца ускуга одговарајућим подацима СОН-а		

### 3. Обука корисника и администратора система

План и динамика обуке ће бити усклађени између Извршиоца и Наручиоца.

Обука ће се обављати на локацији Наручиоца који ће обезбедити неопходне услове, као и потребна предзнања корисника и администратора везано за познавање основе рада у Windows окружењу, односно основе познавања база података и клијент/сервер радног окружења.

Специјализована обука за администрирање одржаће се за минимално 3 корисника. Понуђач је дужан да испоручи техничку и корисничку документацију у папирној и електронској форми.

### 4. Техничка подршка

Понуђач мора да обезбеди техничку подршку Наручиоцу током трајања уговора, почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од:

- упутства за рад на обрадама података
- добијања свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, е-маил-ом, лично),
- додатне обуке корисника по захтеву Наручиоца,
- пружању неопходне информатичке подршке
- време одзива на пријаву отказа система у зависности од нивоа проблема.

4.1. **Телефонска** подршка – (саветовање наручиоца) у трајању понуђачевог радног времена (8-15 часова радним даном). Наручилац телефонску подршку може користити у сврху саветовања и важног обавештавања.

4.2. **On-line** (веб, е-маил) подршка – у случају да се појави проблем који се може решити даљинским приступом, разменом докумената и разменом докумената и информација у електронском формату понуђач се обавезује да пружи наручиоцу подршку он-лине приступом путем е-маила или веб –а. Понуђач је дужан да одговори наручиоцу у року док ће евентуална обрада истог трајати сразмерно времену дефинисаном у табели до максимално дозвољеног времена одзива за интервентно одржавање.

4.3. **On-site** подршка- У случају када наручилац и испоручилац заједнички констатују да се подршка мора пружити на локацији наручиоца због проблема насталих услед грешке у софтверу и наручилац упути захтев за подршком на својој локацији, понуђач се обавезује:

- да одговори на захтев у складу са дефинисаним временом
- да отклони пријављени квар у дефинисаном року.

On-site подршка се односи на захтеве које није могуће решити даљинским приступом или када исти има прекид у раду, што заједнички констатују наручилац и испоручилац.

## 5. Спровођење имплементације софтверског решења

Понуђач је дужан да достави детаљну спецификацију неопходних компоненти хардвера и системског софтвера на коме ће решење оптимално радити и то:

- детаљне хардверске карактеристике радних станица
- детаљне хардверске карактеристике сервера
- неопходне лиценце за системски софтвер (Оперативни систем за клијенте и сервер, база података, апликативни сервер и сл.)

Понуђач је дужан да у склопу понуде достави и Пројектни план са разрађеним детаљима имплементације комплетног решења, план обуке, временски оквир за имплементацију, дефинисање пројектног тима и извештавање о напретку имплементације.

Имплементација треба да обухвати минимално следеће кораке:

- Детаљан опис инсталације, конфигурације и оптимизације софтверског решења са освртом на начин интеграције са постојећим системским и апликативним окружењем,
- Предлог измене постојећих токова пословних процеса са циљем оптимизације управљања системом обједињене наплате,
- Инсталација, конфигурисање и тестирање софтверског решења, као и миграцију података
- Пуштање софтверског решења у продукцију,
- Израда пројекта изведеног стања. Пројекат треба да садржи:
  - Детаљну документацију о инсталираном софтверу и извршеним услугама имплементације софтвера,
- Извештај о функционалном тестирању свих компоненти система у току пробног рада
- Израда корисничке документације

### **III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

За предметну јавну набавку не постоје техничка документација и планови.

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

### **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА**

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- 1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);**
- 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 (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);**
- 3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);**
- 4. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе 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 (чл. 75. ст. 2. Закона).**

Додатни услови за учешће у предметном поступку јавне набавке се не траже.

## **УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА**

**ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац изјаве понуђача/подизвођача, дат је у поглављу VI - Обрасци који чине саставни део понуде), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави и Изјаву подизвођача (Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу VI - Обрасци који чине саставни део понуде), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

### **НАПОМЕНА:**

Понуђач, чија понуда буде оцењена као најповољнија је у обавези да пре доношења одлуке о додели уговора, на позив наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих доказа о испуњености обавезних услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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

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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

***Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач ће бити дужан да достави:***

**1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда):

**2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона – Доказ:**

**Правна лица:** 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног 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; 2) 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 организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

**Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

**3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - Доказ:** Уверење Пореске управе министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

## ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Уколико се понуда подноси са подизвођачем

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

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

#### Уколико понуду подноси група понуђача

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

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

## V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

### 1. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР, ОПИСАНИ И ВРЕДНОСНО ИЗРАЖЕНИ, КАО И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА, КОЈА ОМОГУЋАВА НАКНАДНУ ОБЈЕКТИВНУ ПРОВЕРУ ОЦЕЊИВАЊА ПОНУДА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Економски најповољнија понуда“.

Избор између достављених благовремених, одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума „економски најповољнија понуда“ врши ће се на основу три критеријума, и то:

први критеријум (К1) је функционалност -	максимално 50 пондера
други критеријум (К2) је понуђена цена без ПДВ-а -	максимално 45 пондера
трећи критеријум (К3) је локална присутност на тржишту –	максимално 5 пондера
-----	
Укупно максимално 100 пондера	

#### Израчунавање критеријума функционалности (К1):

Понуђач у Обрасцу табеле за оцењивање функционалности софтвера датој у оквиру поглавља VI конкурсне документације (Обрасци који чине саставни део понуде), треба да заокружи опис усклађености критеријума функционалности понуђеног софтвера са задатим критеријумом из поглавља II конкурсне документације - Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге и сл.

Дозвољено је заокружити само један од понуђена 2 одговора за сваки критеријум. Понуда понуђача који буде заокружио више од једног одговора за неки од тражених критеријума биће одбијена као неприхватљива. Такође, понуда понуђача који не буде заокружио ни један понуђени одговор за неки од тражених критеријума биће одбијена као неприхватљива.

Наручилац врши рангирање понуда у складу са задатим критеријумима тако што сабира поене које добија понуђач.

Оцена по критеријуму функционалности се израчунава на следећи начин:

За одговор „Да“ добија се 1 поен  
За одговор „Не“ добија се 0 поена

Укупан број тражених функционалности је 50, а укупан број поена се добија простим сабирањем поена у зависности од одговора:

$$K1=K1.1+K1.2+...K1.50$$



где је K1.1 број поена за одговор на прву тражену функционалност, а K1.50 број поена за одговор на педесету тражену функционалност.

Укупан број додељених пондера једнак је броју сакупљених поена.

*Максималан број пондера за K1 је 50.*

### **Израчунавање критеријума понуђене цене без ПДВ-а (K2):**

Понуда са најнижом укупном понуђеном ценом од прихватљивих понуда (**УЦ min**) добиће максималан број пондера, односно 45 пондера; а преостале понуде ће се рангирати према формули за израчунавање укупног броја бодова по основу цене:

$$K2 = (\text{УЦ min} / \text{УЦ}) \times 45 \text{ пондера}$$

За израчунавање K2 користи се понуђена цена без ПДВ-а из Обрасца понуде (поглавље VI конкурсне документације - Обрасци који чине саставни део понуде).

*Максималан број пондера за K2 је 45.*

### **Израчунавање критеријума локалне присутност на тржишту (K3):**

Пондерисање по основу критеријума локалне присутности на тржишту ће се спровести на следећи начин:

Понуђач у понуди доставља попуњен, потписан и печатом оверен Образац потврде наручиоца за оцењивање локалне присутности на тржишту, којим се потврђује да је у претходних 5 година до објављивања позива за подношење понуда за предметну јавну набавку, успешно извршио/извршава услугу развоја и одржавања софтвера за управљање системом наплате комуналних и других услуга (у даљем тексту: референца).

Понуђач који своју локалну присутност на тржишту докаже:

достављањем 0 референци добиће 0 пондера	(K3=0 за 0 референци)
достављањем 1 референце добиће 1 пондер	(K3=1 за 1 референцу)
достављањем од 2 до 5 референци добиће 3 пондера	(K3=3 за 2 до 5 референци)
достављањем 6 и више референци добиће 5 пондера	(K3=5 за 6 и више референци)

*Максималан број пондера за K3 је 5.*

### **УКУПАН БРОЈ ПОНДЕРА (K) израчунава се по формули $K = K1 + K2 + K3$**

## **2. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН, НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ**

У ситуацији када две или више понуда имају исту понуђену цену, повољнијом понудом сматраће се понуда понуђача који је понудио **краћи рок испоруке**.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају идентичне вредности горе наведених критеријума. 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 провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

## VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Обрасци који чине саставни део понуде су:

1. Изјава понуђача о испуњавању услова из члана 75. Закона
2. Изјава подизвођача о испуњавању услова из члана 75. Закона
3. Образац понуде
4. Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни
5. Образац трошкова припреме понуде
6. Образац изјаве о независној понуди
7. Образац пуномоћја
8. Образац потврде наручиоца за оцењивање локалне присутности на тржишту
9. Образац табеле за оцењивање функционалности софтвера

## ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_,  
(навести пун назив, седиште и адресу понуђача)

у поступку јавне набавке услуге закупа, одржавања, измене и развоја софтвера за СОН, број ЈНМВ-1.2.5/2017, испуњава све услове из члана 75. Закона, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
3. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији), (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
4. Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Потпис овлашћеног лица понуђача

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити фотокопирана у потребан број примерака и потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

## ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Подизвођач \_\_\_\_\_,  
(навести пун назив, седиште и адресу подизвођача)

у поступку јавне набавке услуге услуга закупа, одржавања, измене и развоја софтвера за СОН, број ЈНМВ-1.2.5/2017, испуњава све услове из чл. 75. Закона, за предметну јавну набавку, и то:

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);

2. Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);

3. Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији), (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);

4. Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Потпис овлашћеног лица подизвођача

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

**Напомена:** Уколико се понуда подноси са више подизвођача, Изјава мора бити фотокопирана у потребан број примерака и потписана од стране овлашћеног лица сваког подизвођача и оверена печатом.

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.2017. године  
за јавну набавку услуге услуга закупа, одржавања, измене и развоја софтвера за СОН,  
бр. ЈНМВ-1.2.5/2017:

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ

- а) самостално
- б) са подизвођачем
- в) као заједничку понуду

***Напомена:** заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача*

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

**Напомена:**

*Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.*

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

**Напомена:**

*Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.*



**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

У складу са техничком спецификацијом из поглавља II - квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге и сл. и у складу са Обрасцем структуре понуђене цене (образац 4. поглавља VI - образци који чине саставни део понуде):

Укупна понуђена цена без ПДВ-а	
Износ ПДВ-а	
Укупна понуђена цена са ПДВ-ом	
Рок плаћања од дана испостављања исправне фактуре	45 дана
Рок испоруке (максимално 60 дана)	___ дана
Место и начин испоруке	Франко адреса Наручиоца
Рок важења понуде (најмање 30 дана)	___ дана

Понуђена цена за услугу која је предмет ове јавне набавке садржи све трошкове које ће испоручилац имати у поступку извршења повереног му посла и никакви накнадни трошкови неће бити признати од стране Купца.

У моменту закључивања уговора доставићемо средство обезбеђења за добро извршење посла у свему према инструкцијама из Конкурсне документације

Датум

Овлашћено лице понуђача

М. П.

**Напомене:** Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде. Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

## ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

*По спецификацији услуге датај у поглављу II конкурсне документације*

1	2	3	4	5	6	7
Р. бр.	Опис	количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Цена годишњег закупа апликативног решења	1				
2	Цена имплементације апликативног решења	1				
3	Цена једног радног сата	200 радних сати				
4	<b>УКУПНА ЦЕНА:</b>					

Уколико понуђач одређену услугу пружа без наплате, потребно је да у обрасцу структурне цене у колони јединична цена без ПДВ-а то исказе косом цртом ( / )

У колони 4 уписати јединичну цену без ПДВ-а за тражену услугу

У колони 5 уписати јединичну цену са ПДВ-ом за тражену услугу

У колони 6 уписати укупну цену без ПДВ-а за тражену услугу која се добија тако што се јединична цена без ПДВ-а из колоне 4 помножи са количином из колоне 3. На крају уписати укупну понуђену цену без ПДВ-а.

У колони 7 уписати укупну цену са ПДВ-ом за тражену услугу која се добија тако што се јединична цена са ПДВ-ом из колоне 5 помножи са количином из колоне 3. На крају уписати укупну понуђену цену без ПДВ-а.

**Цене дате у 4-ом реду у колонама 6 и 7 морају бити идентичне понуђеним ценама у Обрасцу понуде у табели на претходној страни конкурсне документације.**

Место: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

**Напомена:** Уколико понуђач подноси заједничку понуду, овај образац попуњава, потписује и печатом оверава споразумом овлашћени члан из групе понуђача.

## ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку мале вредности услуге , број ЈНМВ-1.2.5/2017, као понуђач: \_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_ у складу са чланом 88. став 1. Закона, имао сам следеће трошкове :

1.	_____	_____	-динара
2.	_____	_____	-динара
3.	_____	_____	-динара
4.	_____	_____	-динара
5.	_____	_____	-динара
6.	_____	_____	-динара
7.	_____	_____	-динара
8.	_____	_____	-динара
9.	_____	_____	-динара
10.	_____	_____	-динара

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средстава обезбеђења.

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

У \_\_\_\_\_

**Потпис овлашћеног лица**

Дана: \_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

**Напомене:**

*Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац. **Достављање овог обрасца није обавезно.***

## ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/2015, 68/2015) као и чланом 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ број 86/15), као понуђач: \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, дајем

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуге закупа, одржавања, измене и развоја софтвера за СОН, број ЈНМВ-1.2.5/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

Дана: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

#### Напомене:

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

**Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.**

## ОБРАЗАЦ ПУНОМОЋЈА

(на меморандуму понуђача)

Назив понуђача \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_

Број пуномоћја \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

### ПУНОМОЋЈЕ за учешће у поступку јавног отварања понуда

\_\_\_\_\_ власника личне карте бр \_\_\_\_\_  
издате од \_\_\_\_\_, се овлашћује да присуствује у поступку јавне  
набавке мале вредности услуге закупа, одржавања, измене и развоја софтвера за СОН, број  
ЈНМВ-1.2.5/2017.

Овлашћени представник има право заступања понуђача у свим елементима који су  
предвиђени у поступку јавног отварања понуда, као што су упућивање примедби на садржај  
записника и примедбе на процедуру отварања понуда. Представник је овлашћен за  
потписивање записника и преузимање копије записника.

Датум: \_\_\_\_\_ године

М. П.

Потпис одговорног лица

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ НАРУЧИОЦА  
за оцењивање локалне присутности на тржишту**

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: \_\_\_\_\_  
СЕДИШТЕ И АДРЕСА: \_\_\_\_\_  
ФАКС И ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: \_\_\_\_\_  
МАТИЧНИ БРОЈ: \_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_  
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА И КОНТАКТ ТЕЛЕФОН: \_\_\_\_\_

Издаје

**ПОТВРДУ**  
којом потврђује да је понуђач

\_\_\_\_\_ (уписати назив, седиште и матични број понуђача)  
у претходних 5 година до објављивања позива за подношење понуда за предметну јавну набавку, успешно извршио/извршава услугу развоја и одржавања софтвера за управљање системом наплате комуналних и других услуга.

.....  
..  
.....

(уписати опис и врсту извршене услуге)

и то: по Уговору бр. .... од ..... године у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ године.

Потврда се издаје на захтев понуђача \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности за доделу уговора по јавној набавци - број ЈНМВ-1.2.5/2017 и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

У ..... М.П. Законски заступник наручиоца  
Дана .....

\_\_\_\_\_

**Напомена: По потреби изјаву копирати у потребном броју примерака.**

**ОБРАЗАЦ ТАБЕЛЕ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СОФТВЕРА**

На основу табеле за оцењивање критеријума функционалности софтвера врши се пондерисање понуде понуђача.

1. СОН SW или еквивалентно решење које задовољава тражене функционалне карактеристике			
РБ	ТРАЖЕНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ	ДА/НЕ	ПОЈАШЊЕЊЕ ПОНУЂАЧА
1.	Пријава корисника уносом шифре корисника и лозинке; измена шифре корисника; одјава корисника	ДА НЕ	
2.	Преглед, додавање, измена, брисање елемената градске структуре: Општина, Место, Месна заједница, Улица	ДА НЕ	
3.	Могућност прегледа, додавања, измене, брисања елемената поштанске структуре: Доставна пошта, ПАК, Улаз	ДА НЕ	
4.	Могућност прегледа, додавања, измене, брисања елемената простора: Власник – Корисник (ЈМБГ, адреса, статус, електронска адреса, број телефона), Структура простор	ДА НЕ	
5.	Могућност прегледа, додавања, измене, брисања елемената Услуга: Давалац услуге, Врста услуге, Упоредни шифарник, Шифарник попушта; формирање фајла са упоредним шифарником	ДА НЕ	
6.	Преглед, додавање, измена, брисање и штампа простора и корисника/власника по улазима и улицама	ДА НЕ	
7.	Увоз/извоз фајла промена; упоредни преглед промена и података сон-а; књижење промена	ДА НЕ	
8.	Преглед аналитике и синтетике месечних фактура простора; сторнирање месечних фактура; прекњижавање уплата; штампа уплатница месечних фактура; преглед месечних фактура по услугама	ДА НЕ	
9.	Вођење и снимање интерних белешки - напомена	ДА НЕ	
10.	Могућност размене порука међу корисницима (messaging систем) и евидентирање приспелих задатака за корисника	ДА НЕ	

11.	Преглед и штампа аналитике и синтетике месечних фактура корисника простора по шифри корисника, имену и презимену, јмбг; штампа уплатница месечних фактура	ДА НЕ	
12.	Формирање месечних задужења увозом података из фајла и/или обрачуном; Обрачун попуста и претплате за месечну фактуру; Преглед и штампа реализације месечних фактура за период за даваоца услуге и услугу;	ДА НЕ	
13.	Формирање штампе уплатница у пдф формату; Слање уплатница корисницима на електронску адресу	ДА НЕ	
14.	Формирање камате за кашњење за период и интервал фактура; штампа каматног листа за простор	ДА НЕ	
15.	Преглед сторнираних услуга месечних фактура по шифри простора	ДА НЕ	
16.	Преглед, додавање, измена, брисање износа претплате и реализације претплате за услугу по шифри простора	ДА НЕ	
17.	Преглед, параметризација, додавање, брисање и штампа Репрограма дуга са елементима: број рата, период дуга који се репрограмира, период на који се репрограмира дуг, изузеће фактура, изузеће услуга, финансијска картица репрограма	ДА НЕ	
18.	Врста кредита за репрограм са могућношћу исказивања рата репрограма исказана на редовним месечним фактурама,	ДА НЕ	
19.	Преглед, додавање, брисање структуре мерне групе са елементима: стање, мерни инструмент, простор, мерно место, мерна група са припадајућим ценама	ДА НЕ	
20.	Увоз и обрачун мерених количина, преглед елемената обрачуна: услуга, цена, количина, обрачун, аконтација, разлика по простору, мерном месту, периоду обрачуна	ДА НЕ	
21.	Формирање, преглед и штампа опомена за период и интервал месечних фактура по простору, услугама; формирање и штампа статистике за опомену	ДА НЕ	
22.	Формирање тужби за интервал датума, интервал месечних фактура, интервал вредности спора и услуга; формирање фајла за Комору извршитеља и увоз повратног фајла; формирање фајла за штампу тужби; ажурирање предмета са ИИвк бројевима; преглед фактура тужбених предмета за период утужења, за простор, за И.Ивк. број, за Извршитеља	ДА НЕ	



23.	Преглед и штампа статистике формираних тужби по услугама са елементима: учешће услуга, број корисника, број месечних фактура, износ тужбене фактуре, износ уплате, припадајућа камата и трошкови; унос тужбених промена; преглед тужбених предмета према врсти промене	ДА НЕ	
24.	Тужбене промене су сврстане у класе: уручење, приговор, парница, жалба, извршење, трошкови, сторно услуге, повлачење; додавање, измена, брисање тужбених промена припадајуће класе	ДА НЕ	
25.	Преглед, додавање, брисање простора који се изузимају из утужења	ДА НЕ	
26.	Преглед, додавање, брисање месечне затезне каматне стопе	ДА НЕ	
27.	Додавање заглавља и ставки извода увозом електронског извода банака и увозом података благајне; Извоз извода у фајл	ДА НЕ	
28.	Расподела уплата према типу: цела уплата, авансна уплата, процентуална расподела, изостављање услуга, само главни дуг, део главног дуга, само трошкови утужења, део трошкова утужења; додавање, измена, брисање појединих елемената извода који су спорни; Књижење извода;	ДА НЕ	
29.	Преглед, штампа и електронско слање дневних извода по услугама и даваоцима услуга за задати интервал извода	ДА НЕ	
30.	Ликвидатура извода; штампа и електронско слање ликвидираних извода по учесницима сон-а; штампа синтетике износа ликвидираних извода по учесницима; Електронско слање фајла извода;	ДА НЕ	
31.	Преглед и расподела: судских такси, тужбених камата, трошкова извршитеља и камате за кашњење; Штампа расподеле уплата по периодима утужења; Штампа и електронско слање расподеле уплата по корисницима и комуналним кућама	ДА НЕ	
32.	Додавање, измена и брисање корисничких налога и додела дозвола	ДА НЕ	
33.	Могућност дефинисања нове групе корисника са додељеним правима приступа у оквиру постојеће базе података о запосленима; Преглед пријава и одјава корисника	ДА НЕ	
34.	Формирање адресара сон-а активних корисника	ДА НЕ	

35.	Исправка фактурисаног износа и износа уплате на редовним месечним фактурама	ДА НЕ	
36.	Извештај о неплатишама за услугу и за интервал фактура	ДА НЕ	
37.	Провера постојања дуга за услугу, интервал фактура, интервал датума уплате и минимални износ	ДА НЕ	
38.	Преглед, додавање, измена и брисање трајних налога и административних забрана по банкама односно правним лицима	ДА НЕ	
39.	Отварање благајничког дневника; унос уплата са елементима: шифра услуге, позив на бр., износ, начин плаћања (готовина, чек, банкарска картица), банка, бр. Чека; додавање, измена и брисање листе примаоца уплата и банака; затварање благајничког дневника	ДА НЕ	
40.	Штампа аналитике уплата благајничког дневника по даваоцима услугама и начину плаћања; електронско слање извештаја	ДА НЕ	
41.	Штампа синтетике благајничког дневника по услугама и начину плаћања; електронско слање извештаја	ДА НЕ	
42.	Штампа аналитике уплата благајничког дневника; електронско слање извештаја	ДА НЕ	
43.	Преглед свих дневника према наплатном месту и радницима за задати период	ДА НЕ	
44.	Промена даваоца услуга и то: преглед, унос, измена и брисање услуга са елементима: шифра даваоца, шифра корисника, сон, врста промене, однос према простору, ид општине, шифра улице, кућ.бр, допуна кбр, улаз, простор, презиме, очево, име, јмбг, површина, запремина, датум	ДА НЕ	
45.	Књижење промена; штампа и електронско слање прегледа промена	ДА НЕ	

**2. КОРИСНИЧКИ ПОРТАЛ SW или еквивалентно решење које задовољава тражене функционалне карактеристике**

РБ	ТРАЖЕНА ФУНКЦИОНАЛНОСТ	ДА/НЕ	ПОЈАШЊЕЊЕ ПОНУЂАЧА
1.	Пријава и регистрација корисника и учесника СОН-а	ДА НЕ	
2.	Преглед задужења и уплата месечних фактура уносом шифре простора и јмбг; Преузимање рачуна у пдф формату	ДА НЕ	
3.	Преглед задужења и уплата тужбених фактура и фактура споразума	ДА НЕ	
4.	Рекламација и сугестије корисника слањем електронске поруке Служби рекламација	ДА НЕ	

5.	Приступање Извршитеља и даваоца услуга одговарајућим подацима СОН-а	ДА НЕ
----	---	----------

### **Израчунавање критеријума функционалности (K1):**

Понуђач у Обрасцу табеле за оцењивање функционалности софтвера треба да заокружи опис усклађености критеријума функционалности понуђеног софтвера са задатим критеријумом из поглавља II конкурсне документације - Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке, евентуалне додатне услуге и сл.

Дозвољено је заокружити само један од понуђена 2 одговора за сваки критеријум. Понуда понуђача који буде заокружио више од једног одговора за неки од тражених критеријума биће одбијена као неприхватљива. Такође, понуда понуђача који не заокружи ни један одговор за неки од тражених критеријума биће одбијена као неприхватљива.

Наручилац врши рангирање понуда у складу са задатим критеријумима тако што сабира поене које добија понуђач.

Оцена по критеријуму функционалности се израчунава на следећи начин:

За одговор „Да“ добија се 1 поен

За одговор „Не“ добија се 0 поена

Укупан број тражених функционалности је 50, а укупан број поена се добија простим сабирањем поена у зависности од одговора:

$$K1=K1.1+K1.2+...K1.50$$

где је K1.1 број поена за одговор на прву тражену функционалност, а K1.50 број поена за одговор на педесету тражену функционалност.

Укупан број додељених пондера једнак је броју сакупљених поена.

*Максималан број пондера за K1 је 50.*

За тачност података у табели за оцењивање критеријума функционалности софтвера под пуном кривичном и материјалном одговорношћу гарантује:

Место: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица:

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

***Напомена:*** Уколико понуђач подноси заједничку понуду, овај образац попуњава, потписује и печатом оверава споразумом овлашћени члан из групе понуђача.

## VII МОДЕЛ УГОВОРА

### о закупу, одржавању, измени и развоју софтвера за обраду података и вођење евиденције комуналних услуга Система обједињене наплате (СОН-а)

Закључен дана.....године између:

#### Уговорне стране:

**1. Јавно стамбено предузеће «Крагујевац»**, 34000 Крагујевац, ул. Николе Пашића бр.2, матични број 07165471, ПИБ 101578327, рачун бр. 105-40034-13 код АИК банке Крагујевац, кога заступа в.д. директора **Владислав Селаковић**, дипл.правник, (у даљем тексту **Наручилац**),

**2. Пун назив испоручиоца** \_\_\_\_\_, из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, рачун бр. \_\_\_\_\_ код пословне банке \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_, (у даљем тексту **Испоручилац**).

**и са понуђачима из групе понуђача / са подизвођачима**

**а)**

---

---

---

---

**б)**

---

---

---

---

(ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати „са подизвођачима“, ако наступа са подизвођачима прецртати „са понуђачима из групе понуђача“ и попунити податке: назив предузећа, седиште, адреса, матични број, ПИБ, број рачуна код банке, заступник предузећа)

#### ОСНОВ ЗА УГОВАРАЊЕ

Уговорне стране констатују да је Наручилац донетом Одлуком бр. \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 2017. године, изабрао Испоручиоца \_\_\_\_\_ као најповољнијег понуђача за набавку и испоруку услуге закупа, одржавања, измене и развоја софтвера за СОН, по спроведеном поступку јавне набавке мале вредности бр. ЈНМВ – 1.2.5/2017. (*понуђава наручилац*)

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 1.

Предмет уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези закупа, имплементације, одржавања, измене и развоја софтвера за обраду података и вођење евиденције комуналних услуга Система обједињене наплате (СОН-а), у свему према усвојеној понуди испоручиоца услуга од \_\_. \_\_. 2017. године, заведене под бројем \_\_\_\_\_, и техничком спецификацијом из конкурсне документације.

Испоручилац услуга је дужан да услуге које су предмет овог уговора пружи у складу са важећим прописима, техничким нормативима и стандардима.

## ВРЕДНОСТ УГОВОРА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 2.

Укупна вредност овог уговора износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ са ПДВ-ом, и то: (*понуђава Понуђач у складу са понудом*)

Цена годишњег закупа износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом. Плаћање ће се вршити у једнаким месечним ратама тако што се цена годишњег закупа дели на број месечних рата од тренутка имплементације до истека уговорне обавезе. Плаћање се врши у року од 45 дана од пријема исправне месечне фактуре током трајања уговорне обавезе. Прва фактура по овом основу ће се признати по завршетку имплементације решења. Фактура се доставља почетком месеца за претходни месец.

Цена имплементације износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом. Плаћање ће се вршити једнократно, након извршене имплементације апликативног решења, у року од 45 дана од пријема исправне фактуре.

Цена једног радног сата за измене апликативног решења износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом. Плаћање ће се вршити у року од 45 дана од пријема исправне фактуре за извршену тражену измену.

### Члан 3.

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати.

Цена услуга садржи све трошкове испоручиоца и никакви накнадни трошкови не могу бити признати од стране корисника.

Плаћање се врши на текући рачун број \_\_\_\_\_ код банке \_\_\_\_\_ . (*понуђава Понуђач у складу са понудом*)

### Члан 4.

Укупна вредност овог уговора може бити нижа од процењене вредности јавне набавке за целокупан предмет набавке, јер зависи од потреба Наручиоца. У том случају вредност уговора одредиће се према стварно реализованим количинама и Наручилац ће платити само реализоване услуге.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена (сходно Уредби о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због расхода, захтевају плаћање у више година „Сл. гласник РС“ бр. 21 од 22.02.2014. године).

## **ОСИГУРАЊЕ И ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ**

### **Члан 5.**

Испоручилац се обавезује да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средство обезбеђења за добро извршење посла и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење–писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Меница мора бити са клаузулом „без протеста”, роком доспећа „по виђењу” и роком важења менице који је за 10 дана дужи од уговореног рока за испоруку услуге, с тим да евентуални продужетак рока за испоруку услуге, има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен и рок за испоруку услуге.

Уколико понуђач уз уговор не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

## **ЛИЦЕНЦЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА РЕШЕЊА**

### **Члан 6.**

Власник Решења је ИСПОРУЧИЛАЦ.

Испорука и имплементација Решења подразумева право на коришћење програмских решења (у даљем тексту: лиценца) за потребе Наручиоца и свих његових организационих делова (што укључује без ограничења све запослене, чланове управе и надзорног органа, заступнике, агенте, саветнике и друга лица која поступају у име и за рачун Наручиоца) без права уступања, продаје, изнајмљивања, поклањања или вршења услуга обраде података трећим лицима, осим уз изричиту сагласност Испоручиоца. То подразумева и испоруку Техничке документације, и то иницијално уз испоруку Решења пре почетка имплементације према спецификацији Решења у том тренутку, као и накнадно приликом постављања Решења на продукцијско окружење и коначно по окончању Имплементације код Наручиоца, а према спецификацији Решења у одговарајућем тренутку.

Испорука Source code (изворни код) није предмет овог Уговора, и Source code остаје у искључивој својини Испоручилаца, али из разлога безбедности информационог система Испоручилац ће достављати Наручиоцу актуелни Source code, одговарајуће процедуре и документацију којом располаже с тим да ће Source code први пут бити достављен у року од 30 радних дана од потписивања Протокола о примопредаји Решења. Исти ће се чувати у сефу и биће употребљен само уз сагласност Испоручиоца.

Током трајања овог Уговора, Наручилац има право да Source code употреби (и несметано настави да га употребљава у складу са својим потребама, а без даље сагласности или присуства Испоручилаца), без плаћања било какве накнаде, у следећим случајевима:

- Испоручиоц је трајно спречен да извршава своје обавезе према Наручиоцу због брисања из регистра, отварања поступка стечаја, доношења одлуке органа Испоручиоца о ликвидацији или судске одлуке о забрани обављања делатности или друге одлуке надлежног органа са сличним дејством.
- Испоручиоц не извршава битне обавезе из уговора о одржавању у непрекидном периоду од најмање 60 дана, а у ком периоду Наручилац уредно извршава све своје обавезе по том уговору.

#### Члан 7.

Сматраће се да је примопредаја Решења извршена тек након постављања Решења у продукцијско окружење и након окончања обуке за коришћење Решења корисника Наручиоца и целокупне Имплементације (укључујући и период стабилизације).

Период стабилизације траје 90 дана и почиње од тренутка пуног пуштања Решења у продукцију у смислу, што ће се констатовати потписивањем посебног записника. У случају да је Протоколом о пуштању у продукцију констатовано да је Решење у потпуности пуштено у продукцију, период стабилизације почиње да тече од тренутка постављања Решења у продукцијско окружење.

Примопредаја Решења се потврђује Протоколом (записником) о примопредаји. Протокол о примопредаји мора садржати потврду о исправности Решења према расположивим информацијама Наручиоца у тренутку потписивања, а на основу тестирања од стране стручног тима Наручиоца, а њиме стране потврђују да су након постављања Решења у продукцијско окружење отклоњене и све евентуалне примедбе Наручиоца на функционалност Решења за које је протоколом о пуштању у продукцију утврђено да се могу уклонити након постављања Решења у продукцијско окружење (којом приликом се јасно наводи и рок у којем је Испоручиоц био дужан да такве недостатке отклони без додатне накнаде, надаље „отклоњиви недостаци“).

### **ОДРЖАВАЊЕ АПЛИКАТИВНОГ РЕШЕЊА**

#### Члан 8.

Испоручиоц је у обавези да, у оквиру месечне цене закупа и одржавања апликативног решења, обезбеди бесплатну техничку подршку Наручиоцу у периоду трајања Уговора почев од дана испоруке предмета набавке која се састоји од:

- упутства за рад на обрадама података
- добијања свих врста усмених и писмених консултација (телефоном, е-маил-ом, лично),
- обуке корисника по захтеву Наручиоца,
- пружању неопходне информатичке подршке
- време одзива на пријаву отказа система према табели у наставку.

1. **Телефонска** подршка – (саветовање наручиоца) у трајању Испоручиоцевог радног времена (7:30-15:30 часова радним даном). Наручилац телефонску подршку може користити у сврху саветовања и важног обавештавања.

2. **On-line** (веб, е-маил) подршка – у случају да се појави проблем који се може решити даљинским приступом, разменом докумената и разменом докумената и информација у електронском формату Испоручиоц се обавезује да пружи наручиоцу подршку он-лине приступом путем е-маила или веб –а. Испоручиоц је дужан да одговори наручиоцу у року док ће евентуална обрада истог трајати сразмерно времену дефинисаном у табели до максимално дозвољеног времена одзива за интервентно одржавање.

3. **On-site** подршка- У случају када наручилац и испоручилац заједнички констатују да се подршка мора пружити на локацији наручиоца због проблема насталих услед грешке у софтверу и наручилац упути захтев за подршком на својој локацији, Испоручиоц се обавезује:

- да одговори на захтев у складу са дефинисаним временом
- да отклони пријављени квар у дефинисаном року.

On-site подршка се односи на захтеве које није могуће решити даљинским приступом или када исти има прекид у раду, што заједнички констатују наручилац и испоручилац.

Ниво озбиљности проблема	Очекивано реаговање Испоручиоца			Обавезе Наручиоца
	Време одзива	Време функционалног решавања	Време коначног решавања (Quick fix)	
<p><b>0</b></p> <p>Катастрофалан утицај на пословање</p> <p>Наручилац трпи потпуни губитак основног процеса пословања (критично стање) и не може разумно наставити са</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Почетак решавања проблема у року од 1 сата или пре.</li> <li>• Запослени Испоручиоца су на лицу места код Клијента што пре.</li> <li>• Континуиран рад на бази 24x7.</li> <li>• Брза ескалација Испоручиоца ка тимовима из производње.</li> <li>• Обавештавање вишег менаџмента Испоручиоца.</li> </ul>	4 сата	5 радних дана	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обавештавање виших руководиоца Наручиоца</li> <li>• Расподела сопствених стручњака како би се одржао континуиран рад 24/7</li> <li>• Брзи приступ и одговор органа одговорног за контролу измена.</li> <li>• Пријављивање је поред стандардног начина пријављивања</li> </ul>



радом. Потребна је хитна реакција				обавезно и путем телефона уз јасно наглашвање да се ради о катастрофалном утицају на пословање
<b>А</b>  Критичан утицај на пословање  Наручилац трпи значајне губитке или долази до деградације услуга у тој мери да је она скоро онемогућена, али ипак систем ради.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Почетак решавања проблема у року од 2 радна сата или пре.</li> <li>• Запослени Испоручиоца помажу са удаљене локације што пре.</li> <li>• Рад само током Радног времена.</li> <li>• Обавештавање вишег менаџмента Испоручиоца.</li> </ul>	3 радна дана	15 радних дана	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расподела сопствених стручњака како би се одржао континуиран рад 24/7</li> <li>• Брзи приступ и одговор органа одговорног за контролу измена.</li> <li>• Обавештавање вишег менаџмента. Наручиоца</li> <li>• Пријављивање само преко телефона или маил-а</li> </ul>
<b>Б</b>  Умерени утицај на пословање  Наручилац трпи умерене губитке или долази до деградације услуга, али рад се може разумно наставити при насталом погоршању.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Почетак решавања проблема на први позив у року од 6 радних сати или пре.</li> <li>• Рад само током Радног времена на локацији Испоручиоца. Одлазак на локацију Наручиоца само када су исцрпљене све друге могућности, у року који одговара тежини проблема.</li> </ul>	7 радна дана	60 дана	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Расподела сопствених стручњака како би се одржао континуиран рад током радног времена</li> <li>• Приступ и одговор органа одговорног за контролу измена у року одзива Испоручиоца</li> <li>• Пријављивање само преко маила или веб-сајта (ако такав постоји)</li> </ul>

## Члан 9.

Додатне услуге обухватају услуге у вези обраде захтева који нису укључене у уговорену услугу одржавања. У додатне услуге спадају:

- Услуге у циљу заобилажења или исправке грешке оперативног система, базе података или хардвера које Наручилац користи;
- Услуге дораде софтвера које повлаче додавање функционалности
- Консултације у просторијама Наручиоца за нове функционалности
- Интервенције на подацима ради увођења нових програма којима се уводи нова технологија
- Интервенције ради инсталације нових програма и група програма Инсталације новог система или подсистема
- Реинсталације оперативног система, базе података и/или информационог система

Овај тип услуга се изводи по претходној писаној спецификацији и уз сагласност Наручиоца са наплатом по цени за додатне услуге наведене у члану 2. став 4.

## **РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ УСЛУГЕ**

### **Члан 10.**

Рок испоруке Решења је \_\_\_\_\_ календарских дана од дана потписивања овог уговора, односно од испуњења следећих обавеза Наручиоца: *(попуњава Понуђач у складу са понудом)*

- обезбеди опрему и системски софтвер

- окружење за рад

- миграционе податке.

У случају да дође до кашњења у извршавању ових уговорних обавеза Наручиоца, рок за извршење уговорних обавеза Испоручиоца се продужава за такво време кашњења.

Испоручиоц је дужан да се придржава Плана пројекта који је саставни део Понуде.

Место испоруке услуге је адреса Наручиоца, Николе Пашића бр.2, Крагујевац,

## **ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

### **Члан 11.**

Спровођењем Уговора, уговорне стране ће приступати поверљивим информацијама друге стране.

Уговорне стране се обавезују да ће поштовати поверљивост података и пословних тајни друге уговорне стране, а нарочито све поверљиве податке, без обзира да ли су достављени усмено или у виду аудио снимка, у писаном, електронском или другом облику, укључујући, без ограничења, све меморандуме, обавештења, извештаје, студије, анализе, цртеже, дописе, спискове, софтвер, дискете, спецификације, слике, графиконе, звучне записе, компилације, прогнозе, податке, копије, записнике или друге документе, који се односе на прошле, текуће или будуће послове, посао, опис изума, софтвер или технички механизам, техничке цртеже и пројекте; планове или операције техничких цртежа или пројекта; алгоритме, математичке или хемијске формуле; технологију, пословне тајне; примере, узорке и приказе; резултате истраживања, пословни план, финансијске податке; трговинске податке, преговоре, којима ће имати приступа у вези са овим Уговором.

Уговорне стране се обавезују да ће поверљиве информације користити искључиво у циљу извршења овог Уговора и његових анекса, и да ће водити рачуна да не доспеју у руке трећих страна или у јавност у току трајања овог уговора као и у року од најмање 5 година по његовом истеку, односно неограничено по завршетку овог уговора у погледу свих података о личности.

## **УГОВОРНА КАЗНА**

### **Члан 12.**

Ако испоручилац услуга својом кривицом не испуни предмет уговора у делу имплементације Решења у складу са Планом пројекта (прилог овог уговора) дужан је да наручиоцу плати уговорну казну у висини од 5 промила од уговорене цене за сваки дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може прећи 50% од уговорене цене имплементације решења.

Ако испоручилац услуга својом кривицом не испуни предмет уговора у делу одржавања Решења у складу са чланом 8. овог Уговора, дужан је да наручиоцу плати уговорну казну у висини од:

- Ниво 0 – 5% од уговорене цене за сваки сат закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може прећи 50% од уговорене цене месечног одржавања.
- Ниво А – 3% од уговорене цене за сваки дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може прећи 50% од уговорене цене месечног одржавања.
- Ниво Б – 1% од уговорене цене за сваки дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне не може прећи 50% од уговорене цене месечног одржавања.

## **РАСКИД УГОВОРА**

### **Члан 13.**

Свака уговорна страна може раскинути уговор.

У случају раскида овог уговора Испоручилац је обавезан да да опис, појашњења и приступ табелама како би Наручилац имао могућност да преузме своје податке у потпуности.

Наручилац може раскинути уговор:

Уколико Испоручилац касни са пружањем услуге имплементације дужем од 30 дана, као и значајним кашњењима током подршке и отлањањем квара у роковима наведеним у члану 8. овог Уговора.

У недостатку средстава за његову реализацију;

Уколико услуге не одговарају техничким карактеристикама, прописима или стандардима за ту врсту услуга.

Испоручилац може раскинути уговор:

Уколико Наручилац касни у плаћању и износ дуга не уплати по опомени.

## **ТРАЈАЊЕ УГОВОРА**

### **Члан 14.**

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Уговор се закључује се на период од 12 месеци.

## **ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 15.**

Саставни део овог уговора чине:

- Понуда испоручиоца услуга број \_\_\_\_\_ од \_\_. \_\_. 2017. године.

- Техничка спецификација корисника из Конкурсне документације бр. ЈНМВ-1.2.5/2017.
- План пројекта

Члан 16.

Све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 17.

Евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно. Уколико до споразума не дође, уговара се јурисдикција надлежног суда у Крагујевцу.

Члан 18.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од чега 4 (четири) примерка за Наручиоца и 2 (два) примерка за Испоручиоца.

**НАРУЧИЛАЦ**

\_\_\_\_\_ мп.

**в.д. директора ЈСП «Крагујевац»**

**ИСПОРУЧИЛАЦ**

мп. \_\_\_\_\_

*Напомена: У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.*

## VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти/кутији је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: ЈСП «Крагујевац» улица Николе Пашића 2, Крагујевац у канцеларију број 4 - писарницу, са знаком: „**Понуда за јавну набавку број ЈНМВ-1.2.5/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније 06.02.2017. године, до 11<sup>00</sup> часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

**Јавно отварање понуда одржаће се 06.02.2017. године, у 11<sup>10</sup> сати, у просторијама наручиоца, у канцеларији број 8.**

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да наручиоцу предају оверено овлашћење, на основу којег ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

### **Понуда мора да садржи попуњене, потписане и печатом оверене:**

- Изјаву понуђача/подизвођача о испуњавању услова из члана 75. Закона
- Детаљну спецификацију неопходних компоненти хардвера и системског софтвера на коме ће решење оптимално радити (тражену у поглављу II, тачка 5. спецификације, на страни 10 конкурсне документације)
- Пројектни план са разрађеним детаљима имплементације комплетног решења, план обуке, временски оквир за имплементацију, дефинисање пројектног тима и извештавање о напретку имплементације (тражену у поглављу II, тачка 5. спецификације, на страни 10 конкурсне документације)
- Образац понуде
- Образац структуре понуђене цене
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац потврде наручиоца за оцењивање локалне присутности на тржишту (у адекватном броју примерака). Уколико Понуђач у понуди не достави овај образац добиће нула пондера за задати критеријум.
- Образац табеле за оцењивање функционалности софтвера
- Попуњен, потписан и печатом оверен Модел уговора;
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – у случају подношења заједничке понуде.

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

### **3. ПАРТИЈЕ**

Набавка није обликована по партијама.

### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуда са варијантама није дозвољено.

### **5. НАЧИН ИЗМЕНА, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду у смислу члана 87. став 6. Закона.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу ЈСП «Крагујевац» ул.Николе Пашића 2, Крагујевац, саознаком:

„Измена понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ-1.2.5/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„Допуна понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ-1.2.5/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ-1.2.5/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. ЈНМВ-1.2.5/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“.

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

### **6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

## **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова

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

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

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи податке из члана 81. Закона, а који садржи:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

Ако чланови групе не доставе Споразум или ако су Споразумом ограничена права наручиоца или обавезе чланова групе, што је за наручиоца битан недостатак, наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву.

## **9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТИН РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

### **9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.**

Захтеве за авансним плаћањем не прихватамо и понуде које садрже захтев за авансним плаћањем биће одбијене као неприхватљиве.

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема исправног рачуна за испоручене услуге и то на следећи начин:

Плаћање за услугу имплементације ће се вршити једнократно, након извршене имплементације апликативног решења, у року од 45 дана од пријема исправне фактуре.

Плаћање по основу годишњег закупа ће се вршити у једнаким месечним ратама тако што се цена годишњег закупа дели на број месечних рата од тренутка имплементације до истека уговорне обавезе. Плаћање се врши у року од 45 дана од пријема исправне месечне фактуре током трајања уговорне обавезе. Прва фактура по овом основу ће се признати по завршетку имплементације решења. Фактура се доставља почетком месеца за претходни месец. (На пример: Уколико је имплементација извршена у року од 1 месеца, износ месечне фактуре по основу закупа се формира тако што се износ годишњег закупа дели са бројем 11, што представља број преосталих месеци уговорне обавезе. Уколико је имплементација извршена у року од 2 месеца, износ месечне фактуре по основу закупа се формира тако што се износ годишњег закупа дели са бројем 10, што представља број преосталих месеци уговорне обавезе.).

Плаћање по основу измене апликативног решења ће се вршити у року од 45 дана од пријема исправне фактуре за извршену тражену измену. Износ фактуре се формира тако што се број утрошених радних сати множи са уговореном ценом за један радни сат.

### **9.2. Захтев у погледу рока извршења услуге**

Као рок испоруке услуге сматра се рок за имплементацију решења, а он је максимално 60 дана од дана потписивања Уговора.

Сматраће се да је имплементација (примопредаја) Решења извршена тек након постављања Решења у продукцијско окружење и након окончања обуке за коришћење Решења корисника Наручиоца и целокупне Имплементације, што се констатује записником о примопредаји.

### **9.3. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. Уколико понуђач понуди краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

## **10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати за време периода важења уговора.

Наручилац може да одбије понуду због **неуобичајено ниске цене**. Неуобичајено ниска цена у смислу Закона о јавним набавкама 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.

Ако Наручилац оцени да понуда садржи неуобичајено ниску цену, захтеваће од понуђача детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, у свему према члану 92. Закона о јавним набавкама.



## **11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

Понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија у обавези је да приликом потписивања уговора достави на име гаранције за добро извршење посла **бланко сопствену меницу** на износ 10% укупне вредности уговора без ПДВ-а, (чл.2, ст.1 Модела уговора) и да иста има важност трајања 10 дана дуже од дана истека рока за извршење уговорене обавезе. Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Меница мора бити безусловна, са клаузулом „без протеста”, роком доспећа „по виђењу” и роком важења менице који је за 10 дана дужи од уговореног рока за испоруку услуге.

## **12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

Предмет услуге је услуга закупа, одржавања, измене и развоја софтвера за обраду података и вођење евиденције комуналних услуга система обједињене наплате (СОН-а) који садржи податке који се сматрају поверљивим информацијама. По чл. 15. Став 3. Закона о јавним набавкама, лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

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

## **13. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА, АКО ЗБОГ ОБИМА И ТЕХНИЧКИХ РАЗЛОГА ИСТУ НИЈЕ МОГУЋЕ ОБЈАВИТИ**

Конкурсна документација не садржи техничку документацију и планове.

## **14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

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 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима упућује се са напоменом «Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку број ЈНМВ-1.2.5/2017» на адресу ЈСП „Крагујевац“, ул. Николе Пашића бр. 2, Крагујевац; на е-маил: [jsp.nabavke@stambenokg.co.rs](mailto:jsp.nabavke@stambenokg.co.rs) и [info@stambenokg.co.rs](mailto:info@stambenokg.co.rs) (**обавезно на обе мајл адресе**); или факсом на број 034/335-753. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема писаног захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

## **15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И ВРШЕЊЕ КОНТРОЛЕ КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (чл. 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени 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.

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.

## **16. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

## **17. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

### **17.1. Начин подношења захтева за заштиту права понуђача**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона (видети члан 148. Закона).

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 се Наручиоцу доставља непосредно или препорученом пошљом са повратницом на адресу ЈСП „Крагујевац“, ул. Николе Пашића бр. 2, 34000 Крагујевац; електронском поштом на е-mail: [info@stambenokg.co.rs](mailto:info@stambenokg.co.rs) или факсом на број 034/335-753. Радно време Наручиоца у коме се сматра да је извршен пријем електронски послатих докумената је понедељак-петак од 7:00 до 15:00 сати, сем дана празника.

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

### **17.2. Рокови за подношење захтева за заштиту права понуђача**

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 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, а у

поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. Закона, (а који су наведени у ставу 1. подтачке 17.2. конкурсне документације), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на порталу јавних набавки, а 5 (пет) дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40А Закона о јавним набавкама.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из става 3. и 4. члана 149. Закона, (а који су наведени у ставу 1. и 2. подтачке 17.2. конкурсне документације), а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама.

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 пријема захтева за заштиту права.

### **17.3. Садржина захтева за заштиту права понуђача, сходно члану 151. Закона:**

Захтев за заштиту права садржи:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити Закључком, који доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

### **17.4. Износ таксе и трошкови поступка, сходно члану 156. Закона:**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од:

- 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда
- 120.000 динара ако процењена вредност јавне набавке није већа од 120.000.000 динара
- 120.000 динара ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већи од 120.000.000 динара, уколико је јавна набавка обликована по партијама.

Свака страна у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже надокнаду. Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права. О трошковима одлучује Републичка комисија.

### **17.5. Упутство о потврди о извршеној уплати таксе**

У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права које је дала на својој интернет страници Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки (<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>), као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

*1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН 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. ЗЈН чија се уплата врши (60.000,00 динара);
- (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; (ЈНМВ-1.2.5/2017)
- (7) сврха: такса за 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 *или*

*2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1. или*

*3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, 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); или*

*4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.*

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. -167. Закона.

### **18. ОБЈАВЉИВАЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВРА**

Наручилац ће у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) одлуку о додели уговора објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке неће бити објављени. У том случају, одлука ће

у изворном облику бити достављена Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **19. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.