

**ОПШТИНА БЕОЧИН  
ОПШТИНСКА УПРАВА**

Светосавска 25,  
21300 Беоцин

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРА ЗА ЛОКАЛНУ  
ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

**преговарачки поступак без објављивања позива  
ЈН 9/2016**

Рок за достављање понуде:

**27.05.2016. године до 12,00 часова**

Отварање понуде и преговарање:

**27.05.2016. године у 12,30 часова**

*мај, 2016. године*

На основу чл. 39 и 61 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 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. 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 01-404-34/3/2016 од 18.05.2016.године, и Решења о именовању комисије за јавну набавку број: 01-404-34/4/2016 од 18.05.2016. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**– набавка услуге одржавања софтвера за локалну пореску администрацију**  
**ЈН бр. 9/2016**  
**преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда**

## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1.1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Општинска управа Беоцин

Адреса: Светосавска бр.25, 21300 Беоцин

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

### 1.2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, а у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

### 1.3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 9/2016 је набавка услуге – одржавања софтвера за локалну пореску администрацију

ОРН 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера

### 1.4. Није у питању резервисана набавка.

### 1.5. Циљ поступка: Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора.

### 6. Контакт

Лице за контакт: Теодора Лазић, 021/870-260

Е - mail адреса: [ostojic-ilic@beocin.rs](mailto:ostojic-ilic@beocin.rs), [teodora.lazic@beocin.rs](mailto:teodora.lazic@beocin.rs)

## 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 9/2016 је набавка услуге – набавка одржавања софтвера за локалну пореску администрацију.

Ознака из општег речника набавке:

ОРН 72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера

### 2. Јавна набавка није обликована по партијама.

### **3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ**

Техничке спецификације - Врста, техничке карактеристике, количина и опис предмета јавне набавке.

#### **ТЕХНИЧКИ ОПИС НАБАВКЕ**

Предмет набавке су услуге одржавања информационог система ЛПА

Одржавање система подразумева одржавање апликативног решења и пружање техничке подршке хардверским системима којима се обезбеђује администрирање и одржавање података.

##### **1. Одржавање апликативног решења**

Развој и испорука нових верзија апликативних решења биће вршене услед промене законске регулативе и на захтев корисника.

Развој и испорука нових верзија апликативних решења биће вршени на основу захтева Радне групе градова и општина, а у координацији са Сталном конференцијом градова и општина и уз сагласност Министарства финансија – Пореска управа Републике Србије.

Професионалне услуге усклађивања апликативног решења са изменама градских одлука које нису у складу са јединственим апликативним решењем ИС ЛПА, могуће је обезбедити посебним уговорима између корисника и испоручиоца апликативног софтвера а уз сагласност Министарства финансија – Пореске управе Републике Србије, поштујући одредбе Закона о јавним набавкама.

##### **2. Техничка подршка**

Техничка услуга је услуга за разрешавање конкретних проблема у раду крајњег крајњег корисника са ИС, не обезбеђује обуку, кастомизацију или неку другу услугу. Типови техничке подршке:

**2.1) Техничка подршка удаљеним приступом** (online-телефон, web sajt, instant messaging ili offline-email) која се организује кроз систем нивоа:

Први ниво подршке пружа одговоре на најопштија питања која припадају категорији – често постављања питања и прослеђује нерешена питања (везана за базу података, мрежу, инфраструктуру) вишем нивоу подршке.

Други ниво решава проблеме у подешавању и конфигурисању корисничких база података, идентификује инфраструктурне проблеме, проблеме у раду HW, мреже и прослеђује их одговарајућој служби у вишем нивоу подршке, идентификује проблеме у раду програмског система и прослеђује их програмском тиму, пружа помоћ у спровођењу правила система заштите.

Виши ниво подршке организован су кроз тимове сарадника у зависности од њихове специјализације: HW тим (одговоран за функционисање радних станица и сервера), network тим (одговоран за функционисање мреже и мрежног софтвера), апликациони тим (одговоран за функционисање апликације)

**2.2) Директна техничка подршка**, уколико буде потребе, на писмени захтев Наручиоца, вршиће стручна лица Вршиоца услуге, на локацији Наручиоца. Директна техничка подршка се врши у случају отказа система базе података, апликативног система, односно нерегуларног рада IS LPA који се не може отклонити удаљеним одржавањем, а за послове из *Табеле .1*. Вршилац услуге ће за сваки захтев Наручиоца одредити стручна лица која ће вршити директну техничку подршку.

Послови одржавања кроз директну техничку подршку	Стручна лица
Миграција података	инжењер
Ре-инсталација системског SW, базе података, апликативног система	инжењер
Администрација-подешавање параметра-системског SW и базе података	инжењер
Опоравак базе података у случају отказа	инжењер
Провера података у бази података	инжењер
Одржавање система заштите ИС ЛПА	техничар-инжењер
Провера функционалности мреже и мрежног SW	техничар-инжењер
Дијагностика рада система	техничар
Превентива у одржавању система у целини	техничар

*Табела 1*

Извршилац услуге ће обавезе преузети у роковима назначеним у следећој табели:

Ред.бр	Обавеза	Рок
1.	Техничка подршка удаљеним приступом	Не краћи од 24 часа од пријаве нерегуларног рада IS LPA
2.	Одржавање апликативног решења	У складу са договорима Наручиоца и Извршиоца услуге

### **Рок извршења**

Рок за одржавање апликативног решења ће бити у складу са договорима уговорних страна; рок за техничку подршку удаљеним приступом ће бити 24h од пријаве нерегуларног рада ИС ЛПА

Уговор се закључује за период од годину дана.

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

Понуђач испоставља фактуру Наручиоцу до 5. у месецу за претходни месец.

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача у месечним износима који се добија када се укупно понуђена цена подели на 12 месеци.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Цена је фиксна и не може се мењати.

#### **Захтев у погледу гарантног рока**

Понуђач гарантује одговарајући квалитет услуга која је предмет јавне набавке за све време трајања уговора, а све у складу са позитивноправним актима и важећим стандардима који се односе на ову област, осим уколико наступе околности које се нису могле предвидети, односно чије се наступање није могло спречити, дакле које су настале независно од воље понуђача (виша сила).

### **4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

#### **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 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;
- 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;
- 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;
- 4) Да има има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке,
- 5) 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 гарантује да је ималац права интелектуалне својине, као и да ли му је изречена мера забране обављања делатности у време објављивања позива за подношење понуда.

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, предвиђене чл. 76 Закона, што конкретно поразумева следеће:

- 1) **кадровски капацитет** - понуђач је у обавези да има у радном односу најмање 10 запослених
- 2) **финансијски капацитет** - да у претходних шест месеци до дана објављивања позива за подношење понуда није био у блокади.

## УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

**Испуњеност обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке **из члана 75 став 1 тач. 1) до 4) Закона**, у складу са чл. 77 став 4 Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве**, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, 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.

- Испуњеност обавезног услова из чл. 75. ст. 2. Закона - да је Понуђач поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине - Понуђач доказује достављањем поменуте **Изјаве**, у складу са чл. 77. став 4. Закона. (*Образац изјаве понуђача, дат је конкурсној документацији*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став. 2. Закона. 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.

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

**Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова у складу са чл. 78 ст.5 Закона о јавним набавкама.**

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.

**Испуњеност додатних услова** за учешће у поступку јавне набавке, правно лице, предузетник и физичко лице као понуђач доказује достављањем следећих доказа:

**1) кадровски капацитет** – достављањем фотокопије образаца пријаве на обавезно осигурање за запослене

**2) финансијски капацитет**- потврду НБС о броју дана великвидности за тражени период до дана објављивања позива на Порталу јавних набавки

## ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Предмет преговарања је **укупна понуђена цена**.

Поступку преговања ће се приступити непосредно након отварања понуде, са понуђачем који је доставио понуду.

Преговарање ће се вршити у више корака све док понуђач који учествује у поступку преговарања не да своју коначну цену.

Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка, мора предати комисији посебно писано овлашћење за присуство у поступку отварања понуда и овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача. Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди. У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

## 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 НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив ,адресу понуђача и лице за контакт.

Понуду доставити на адресу: Општинска управа Беоцин, Светосавска 25, 21300 Беоцин, са назнаком:

**„Понуда за јавну набавку – набавка услуге одржавање софтвера за ЛПА, бр 9/2016, НЕ ОТВАРАТИ”**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **27.05.2016.год.** до **12,00** часова. Јавно отварање понуда ће бити одржано истог дана **27.05.2016.године** у **12,30 часова** у просторијама Општине Беоцин, Светосавска бр.25, Беоцин.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти 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 ког се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

**Понуда мора да садржи, попуњене и прописно оверене и сложене следећим редом:**

- 1. Образац Изјаве о испуњавању услова из члана 75 Закона о ЈН.**
- 2. Документацију која је предвиђена као доказ за додатне услове (фотокопија образаца пријаве запослених, потврда НБС)**
- 3. Образац Понуде**
- 4. Модел уговора**
- 5. Образац трошкова припреме понуде**
- 7. Изјаву о независној понуди**
- 8. Списак закључених уговора –листа референтних послова**



### **3. ПАРТИЈЕ**

Јавна набавка није обликована по партијама.

### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде. Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Општина Беочин, Светосавска 25, 21300 Беочин са назнаком:

**„Измена / Допуна понуде за јавну набавку услуге – одржавање софтвера за ЛПА - НЕ ОТВАРАТИ”** или

**„Опозив понуде за јавну набавку услуге – одржавање софтвера за ЛПА, - НЕ ОТВАРАТИ”.**

На полеђини коверте или на кутији навести назив, адресу понуђача и особу за контакт. 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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, 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 обавезно садржи податке из члана 81. ст.4. тач.1) до 6) Закона и то податке о:

– члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,

– понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,

– понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,

– понуђачу који ће издати рачун,

– рачуну на који ће бити извршено плаћање,

– обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење 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 (Образац



изјаве из поглавља IV одељак 3). Потребно је да сви представници из заједничке понуде потпишу и печатају Образац Изјаве, као поуздан доказ да и група понуђача испуњава наведене услове. 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.

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

### **Квалитет**

Квалитет пружања предметних услуга треба да буде у свему према важећим позитивноправним прописима и важећим стандардима за дату област.

### **Рок извршења**

Рок за одржавање апликативног решења ће бити у складу са договорима уговорних страна; рок за техничку подршку удаљеним приступом ће бити 24h од пријаве нерегуларног рада ИС ЛПА

Уговор се закључује за период од годину дана.

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

Понуђач испоставља фактуру Наручиоцу до 5. у месецу за претходни месец.

Рок плаћања је 45 дана од дана пријема фактуре.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача у месечним износима који се добија када се укупно понуђена цена подели на 12 месеци.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Цена је фиксна и не може се мењати.

### **Захтев у погледу гарантног рока**

Понуђач гарантује одговарајући квалитет услуга која је предмет јавне набавке за све време трајања уговора, а све у складу са позитивноправним актима и важећим стандардима који се односе на ову област, осим уколико наступе околности које се нису могле предвидети, односно чије се наступање није могло спречити, дакле које су настале независно од воље понуђача (виша сила).

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност. Такође у понуди се исказује и појединачна цена наведеног добра.

Цена је фиксна и не може се мењати током трајања уговора. Цена треба да буде изражена тако да обухвати све трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Изузетно могућа је измена цена у случају битно измењених тржишних прилика.

Ако је у понуди исказана неувобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронском поштом на e-mail [ostojic-ilic@beocin.rs](mailto:ostojic-ilic@beocin.rs) [teodora.lazic@beocin.rs](mailto:teodora.lazic@beocin.rs) или факсом на број 021/870-260 и 021/870-268, искључиво у радно време наручиоца, сваког радног дана од 7 до 15 часова и тражити

од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. У случају да захтев у погледу појашњења или додатних информација буде упућен ван радног времена наручиоца, сматраће се да је примљен првог наредног радног дана.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, јавне набавке одржавање софтвера за ЛПА јн 3/2015“. Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 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.

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.

## ***12. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА 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 (члан 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.

## ***13. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ***

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу - једну РЕГИСТРОВАНУ ОД СТРАНЕ БАНКЕ, соло меницу са меничним овлашћењем - попуњену у висини од 15%, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, потписане и печатирани од стране овлашћеног лица понуђача, као гарант за уредно испуњење обавеза. Меница се не може вратити понуђачу пре истека рока трајања.

## ***14. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА***

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

## ***15. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ 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.

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

Захтев за заштиту права подноси се у складу са чланом 148-159. Закона о јавним набавкама («Сл.гласник РС», број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) против сваке радње наручиоца у току целог поступка јавне набавке осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије, број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса, прималац уплате: Буџет Републике Србије, уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

#### **19. РОК У КОМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149 Закона.

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.

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

У складу са чланом 75 став 2 и 77 став 4 Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

### ИЗЈАВУ

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке услуге – одржавање софтвера за ЛПА, број 9/2016, испуњава све услове из члана 75 став 1 тачка 1 - 4 и став 2 Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) 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);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине. Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде.

Понуђач прихвата све услове предметне конкурсне документације.

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач:

М.П.

\_\_\_\_\_

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

## VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2016.год за јавну набавку услуге – одржавање софтвера за локалну пореску администрацију, ЈН број 9/2016.

### ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 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

## ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат 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:	
	Проценат 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.

### 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: - Јавна набавка услуге - Одржавање софтвера за ЛПА, ЈН број 3/2015**

Укупан износ понуде за пружање услуга, без ПДВ-а, односно укупна понуђена цена без ПДВ-а (за период од 12 месеци)	_____ динара
Укупан износ понуде за пружање услуга, са ПДВ-ом, односно укупна понуђена цена са ПДВ-ом (за период од 12 месеци)	_____ динара
Месечни износ услуге без ПДВ-а	_____ динара
Месечни износ услуге са ПДВ-ом	_____ динара
Рок и начин плаћања	_____ дана од дана пријема фактуре у текућем месецу за претходни месец
Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)	_____ дана од дана отварања понуда

У укупну понуђену цену урачунати су сви трошкови који се односе на реализацију предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати током извршења уговора.

Место: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

**Напомена:**

*Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.*

*Предмет јавне набавке обликован у више партија, те ће понуђачи попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.*

## **МОДЕЛ УГОВОРА**

Закључен дана \_\_\_\_\_ 2016.године, између уговорних страна:

1. Општинске управе Беоцин, Светосавска бр.25, Беоцин, коју заступа начелница Катарина Остојић – Илић (у даљем тексту: Наручилац услуге), са једне стране и

2. \_\_\_\_\_, седиште \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_ које заступа \_\_\_\_\_, (у даљем тексту: Испоручилац услуге), са друге стране.

Уговорне стране сагласно констатују :

- да је Испоручилац услуге дана \_\_\_\_\_ 2016. год. доставио понуду број \_\_\_\_\_, заведену код Наручиоца услуге под бројем \_\_\_\_\_ која се налази у прилогу Уговора и његов је саставни део.

### **ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

#### **Члан 1.**

Предмет уговора је набавка – услуге одржавања информационог система ЛПА, на основу спроведене јавне набавке у преговарачком поступку без објављивања јавног позива (у даљем тексту: услуга), које су предмет јавне набавке.

#### **Члан 2.**

Извршилац се обавезује да Наручиоцу пружи услугу обезбеђења коришћења Информационог система локалне пореске администрације (у даљем тексту: IS LPA). Извршење послова обухвата одржавање IS LPA.

Одржавање система подразумева одржавање апликативног решења и пружање техничке подршке хардверским системима којима се обезбеђује администрирање и одржавање података општинске управе.

#### **1. Одржавање апликативног решења**

Развој и испорука нових верзија апликативних решења биће вршене услед промене законске регулативе и на захтев корисника.

Развој и испорука нових верзија апликативних решења биће вршени на основу захтева Радне групе градова и општина, а у координацији са Сталном конференцијом градова и општина и уз сагласност Министарства финансија – Пореска управа Републике Србије.

Професионалне услуге усклађивања апликативног решења са изменама градских одлука које нису у складу са јединственим апликативним решењем IS LPA, могуће је обезбедити посебним уговорима између корисника и испоручиоца апликативног софтвера а уз сагласност Министарства финансија – Пореске управе Републике Србије, поштујући одредбе Закона о јавним набавкама.

## **2. Техничка подршка**

Техничка услуга је услуга за разрешавање конкретних проблема у раду крајњег крајњег корисника са IS не обезбеђује обуку, кастомизацију или неку другу услугу. Типови техничке подршке:

**2.1) Техничка подршка удаљеним приступом** (online-телефон, web sajt, instant messaging ili offline-email) која се организује кроз систем нивоа:

Први ниво подршке пружа одговоре на најопштија питања која припадају категорији – често постављана питања и прослеђује нерешена питања (везана за базу података, мрежу, инфраструктуру) вишем нивоу подршке.

Други ниво решава проблеме у подешавању и конфигурисању корисничких база података, идентификује инфраструктурне проблеме, проблеме у раду HW, мреже и прослеђује их одговарајућој служби у вишем нивоу подршке, идентификује проблеме у раду програмског система и прослеђује их програмском тиму, пружа помоћ у спровођењу правила система заштите.

Виши ниво подршке организован су кроз тимове сарадника у зависности од њихове специјализације: HW тим (одговоран за функционисање радних станица и сервера), network тим (одговоран за функционисање мреже и мрежног софтвера), апликациони тим (одговоран за функционисање апликације)

**2.2) Директна техничка подршка**, уколико буде потребе, на писмени захтев Наручиоца, вршиће стручна лица Вршиоца услуге, на локацији Наручиоца. Директна техничка подршка се врши у случају отказа система базе података, апликативног система, односно нерегуларног рада IS LPA који се не може отклонити удаљеним одржавањем, а за послове из *Табеле 1*. Вршилац услуге ће за сваки захтев Наручиоца одредити стручна лица која ће вршити директну техничку подршку.

<b>Послови одржавања кроз директну техничку подршку</b>	<b>Стручна лица</b>
Миграција података	инжењер
Ре-инсталација системског SW, базе података, апликативног система	инжењер
Администрација-подешавање параметра-системског SW и базе података	инжењер
Опоравак базе података у случају отказа	инжењер
Провера података у бази података	инжењер
Одржавање система заштите ИС ЛПА	техничар-инжењер
Провера функционалности мреже и мрежног SW	техничар-инжењер
Дијагностика рада система	техничар
Превентива у одржавању система у целини	техничар

*Табела 1.*

Техничка подршка не укључује Одржавање апликативног софтвера, односно испоруку нових или измењених верзија апликативног софтвера.

Овај уговор регулише следеће врсте одржавања IS LPA: Одржавање апликативног решења, Техничка подршка удаљеним приступом и Директна техничка подршка на лицу места уколико се укаже потреба.

### Члан 3.

Наручилац услуге је у обавези да обезбеди техничке услове за несметано функционисање предметне услуге а нарочито:

- 1) Исправан рад рачунарско комуникационе мреже
- 2) Обезбеђена интернет комуникација са системом Извршиоца,
- 3) Исправан рад HW ресурса
- 4) Набавка неопходних софтверских лиценци

Наручилац услуге ће се у коришћењу IS LPA у свему поступати по упутствима која је Испоручилац услуге обезбедио за рад и одржавање IS LPA.

### ЦЕНА

#### Члан 4.

За извршене услуге које су предмет овог уговора Наручилац услуге се обавезује да ће на рачун Испоручиоца услуге исплатити цену у укупном износу од \_\_\_\_\_ ( и словима: \_\_\_\_\_ ) динара без ПДВ-а, односно у износу од \_\_\_\_\_ ( и словима: \_\_\_\_\_ ) са ПДВ-ом.

Цена је фиксна и не може се мењати у току трајања уговора.

Плаћање ће се вршити у једнаким месечним ратама и то у износу од \_\_\_\_\_ динара.

#### Члан 4.

Наручилац услуге је у обавези да износ из члана 3 став 3 уплаћује на рачун Испоручиоца услуге број \_\_\_\_\_ отвореног код \_\_\_\_\_ банке .

**Плаћање: За редовне одржавање** (Одржавање апликативног решења и Техничка подршка удаљеним приступом) до 10-тог у месецу, за претходни месец, а на основу издате фактуре.

**Плаћање: За евентуалне услуге директе техничке подршке**, најкасније 15 дана од дана извршене услуге а на основу издате фактуре.

За кашњења у плаћању Вршилац услуге стиче право наплате затезне камате у складу са законом. Уколико наручилац, даном издавања фактуре, нема неизмерених обавеза према Вршиоцу услуге, стиче право умањења износа (за одржавање апликативног решења и Техничку подршку удаљеним приступом) за 10%.

## РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

### Члан 5.

Вршилац услуге ће вршити обавезе преузети овим уговором у роковима назначеним у наведеној табеле.

Ред.бр	Обавеза	Рок
1.	Техничка подршка удаљеним приступом	Не краћи од 24 h од пријаве нергуларног рада ИС ЛПА
2.	Директна техничка подршка	Не краћи од 24-48 h од пријаве нергуларног рада ИС ЛПА
3.	Одржавање апликативног решења	У складу са договорима Наручиоца и Вршиоца услуге

## ГАРАНТНИ РОК

### Члан 6.

Испоручилац услуге гарантује одговарајући квалитет услуга која је предмет овог уговора за све време трајања уговора, а све у складу са позитивноправним актима и важећим стандардима који се односе на ову област, осим уколико наступе околности које се нису могле предвидети, односно чије се наступање није могло спречити, дакле које су настале независно од воље понуђача (виша сила).

## РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

### Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да евентуалне спорове реше споразумно, а ако то не буде могуће, уговарају надлежност Привредног суда у Новом Саду.

## РОК ЗАКЉУЧЕЊА УГОВОРА

### Члан 8.

Уговор се закључује на период од годину дана од момента закључења уговора односно од момента почетка пружања услуге.

У случају да једна уговорна страна не извршава обавезе преузете овим Уговором друга страна може захтевати раскид Уговора уз отказни рок од 30 дана.

Решавање захтева се усклађује договором уговорних страна у складу са Законом о облигационим односима.

### Члан 9.

На све што није регулисано овим уговором примениће се одредбе Закона о облигационим односима.

### Члан 10.

Овај уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања од стране овлашћених заступника уговорних страна.

Члан 11.

Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерка, по 3 (три) примерка за обе уговорне стране.

Наручилац услуге

Испоручилац услуге

---

*\*Напомена: овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Наручилац ће ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце*

### **ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88 став 1 Закона, понуђач \_\_\_\_\_, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у јавној набавци број 9/2016, предмет: набавка услуге одржавање софтвера за локалну пореску администрацију, како следи у табели:

Ред.бр.	ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
1		
2		
3		
4		
6		
7		
укупан износ трошкова припремања понуде		

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

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

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача



## ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015) \_\_\_\_\_ у својству понуђача даје следећу  
(понуђач)

## ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Овом изјавом, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу **потврђујем да у јавној набавци мале вредности број 9/2016, предмет: услуга Одржавање софтвера за локалну пореску администрацију, понуду подносим независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.**

Место \_\_\_\_\_

Подносилац понуде

Дана \_\_\_\_\_

м.п.

\_\_\_\_\_

**Напомена:** 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.

**О В Л А Ш Ћ Е Њ Е**  
**ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА**

\_\_\_\_\_

(име и презиме лица које представља понуђача)

из \_\_\_\_\_ ул \_\_\_\_\_

бр.л.к. \_\_\_\_\_ издате \_\_\_\_\_

**овлашћује се да у име и за рачун**

\_\_\_\_\_

(назив и адреса понуђача)

**може да учествује у поступку преговарања у вези јавне набавке услуга – одржавање софтвера за локалну пореску администрацију бр. 9/2016.**

Овлашћење важи до окончања поступка наведене јавне набавке и у друге сврхе се не може користити.

Датум: \_\_\_\_\_ 2016.године

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**Напомена:**

- Овај образац није обавезан
- Уколико је представник понуђача овлашћен да у име и за рачун понуђача преузима све радње у поступку, и то да може потписати, потврдити исправку рачунске контроле или неке друге грешке која не утиче на исправност понуде неопходно је да има уредно овлашћење.