



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ  
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ  
Београд, Бирчанинова 6  
Број: 404-02-181/3/2017-02  
Датум: 13. децембар 2017. године

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОЦЕДУРА КОЈЕ СЕ ВОДЕ У ОКВИРУ ДМС  
СИСТЕМА

Редни број јавне набавке: О/17-2017

Одржавање процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider net

<i>Рок за подношење понуда</i>	<b>12. јануар 2018. године до 10.00 часова</b>
<i>Јавно отварање понуда</i>	<b>12. јануар 2018. године у 10.30 часова</b>

*децембар 2017. године*

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-181/2017-02 од 1. децембра 2017. године, Комисија за јавну набавку образована Решењем о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-181/1/2017-02 од 1. децембра 2017. године, припремила је:

**КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ**  
**у отвореном поступку јавне набавке – Одржавање процедура које се воде у оквиру**  
**ДМС система Spider net**  
**Редни број јавне набавке O/17-2017**

Садржај:

- Општи подаци о јавној набавци
- Техничка спецификација
- Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
- Упутство понуђачима како да сачине понуду
- Образац понуде
- Модел уговора
- Образац трошкова припреме понуде
- Образац изјаве о независној понуди
- Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ЗЈН за учешће у поступку јавне набавке
- Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона

Конкурсна документација садржи укупно 42 страна.

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ****1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: Министарство државне управе и локалне самоуправе  
Адреса: Београд, Бирчанинова 6  
Врста наручиоца: државни орган  
Интернет страница: [www.mduls.gov.rs](http://www.mduls.gov.rs)

**2. Врста поступка јавне набавке**

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.  
Врста предмета јавне набавке су услуге.

**3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке је набавка услуге одржавање процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider net.  
Назив и ознака из општег речника набавке: 72261000-2 - Услуге софтверске подршке;  
Редни број јавне набавке O/17-2017.

**4. Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

**5. Партије**

Јавна набавка није обликована по партијама.

**6. Начин преузимања конкурсне документације:**

Конкурсна документација се може преузети са Портала јавних набавки и интернет странице Наручиоца.

**7. Контакт особа:**

Контакт: [milica.uzunovic@mduls.gov.rs](mailto:milica.uzunovic@mduls.gov.rs) и [milena.djordjevic@mduls.gov.rs](mailto:milena.djordjevic@mduls.gov.rs)  
Радно време Наручиоца је радним данима од 07:30-15:30 часова.

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

Предмет јавне набавке су услуге одржавања процедура које се воде у оквиру ДМС система Спидер нет.

Место пружања услуга: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, 11000 Београд и Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд.

ДМС систем **Spider.Net** - Рачунарски програм развијен на .Net платформи који је развио МФЦ-Микрокомерц д.о.о. и који на њему поседује сва интелектуална права у складу са међународним конвенцијама и законима Републике Србије.

**Опис постојећег стања процедура које се воде у оквиру ДМС система****- Државни стручни испит**

Након завођења предмета у основној евиденцији која се води о актима и предметима у писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе, сви подаци о предметима наведени на омоту списка се аутоматски преносе у Spider.net. апликацију (у форми скениране прве стране омота списка).

Сваком предмету се може приступити, унети додатни подаци и скенирати списи који настану у раду на предмету. Предмет се затим, од стране запослених на одговарајућим радним местима у Министарству, кроз систем распоређивања прослеђује обрађивачу. Систем обезбеђује прослеђивање предмета, ради давања упутстава за рад, надлежном помоћнику министра.

Скенирани списи предмета, историја рада на предмету и напомена остају сачувани кроз цео ток предмета.

Систем обезбеђује и прераспделу предмета другом обрађивачу и развођење предмета другој ужој организационој јединици у Министарству. Систем обезбеђује и здруживање списка који се накнадно поднесу Министарству (тзв. допуне), развођење предмета у роковник и архиву.

У свакој од фаза обраде предмета обезбеђено је скенирање и додавање нових списка, као и унос потребних података. Из фазе здруживања аката у предмет (тзв. допуна) и роковника предмет се враћа у рад раније одређеном обрађивачу предмета, односно ужој организационој јединици.

Предмети који се односе на полагање државног стручног испита имају два одвојена процеса: за кандидате са високим образовањем и за кандидате са средњим образовањем.

Систем обезбеђује:

- да сви предмети буду евидентирани по року за полагање, у растућем редоследу евидентирања поднете документације неопходне за доношење одлуке о полагању испита;
- уграђену логику којом не дозвољава прелазак у даље фазе обраде кандидата уколико приложена документација не одговара основу под којим се кандидат пријавио за полагање, у складу са Уредбом о програму и начину полагања државног стручног испита;
- евидентирање и додатних података о кандидату;
- аутоматско креирање следећих документа у пдф формату:
- решење о полагању испита са позивним писмом, уколико се испит за тог кандидата заказује по први пут,
- позивно писмо, уколико кандидат није изашао у претходном року.
- уграђену контролу да датум одржавања испита и датум одржавања поправног испита морају бити јединствени за једну (исту) школску спрему;
- аутоматско генерисање редних бројева полагања на испиту, за сваки појединачни испит;
- разне логичке и семантичке контроле (на пример, уколико се за датум испита унесе датум већи од рока за полагање и слично);
- исправку записника услед техничке грешке; повезивање два предмета уколико је кандидат који је поднео пријаву за полагање државног стручног испита раније полагао државни стручни испит;
- здруживање предмета, где се бира предмет са којим се текући предмет здружује и потом се архивира. Здруживањем предмета аутоматски се формира и повратна веза у здруженом предмету (ако су два предмета здружена онда се из било ког од њих може доћи до овог другог);
- евиденцију испитивача за сваки од предмета;
- у фази уноса оцена, систем обезбеђује да предмети буду сортирани по датуму испита/датуму поправног испита;
- унос резултата полагања за све предмете, за сваког кандидата;
- евидентирање да кандидат није изашао или да је променио датума испита.

За унете резултате полагања свих предмета једног кандидата систем обезбеђује аутоматско генерисање успеха на испиту по следећим правилима:

- ако је положио све испите → положио испит,
- ако није положио до два испита → поправни испит ,
- ако није положио више од два испита → није положио испит,
- ако је је одложио неки од испита → испит одложен.

Систем обезбеђује:

- аутоматско генерисање записника о полагању испита у пдф формату.
- евидентирање датума полагања по поднетом приговору.
- аутоматско генерисање позива за поправни испит у пдф формату.

- семантичку контролу и приказивање упозорења уколико је датум поправног испита заказан у року који је дужи од 60 дана од дана одржавања испита на коме кандидат није положио један или два испитна предмета.
- аутоматско генерисање уверења о положеном државном стручном испиту у пдф формату, које се затим штампа на посебном и за то прописаном обрасцу.
- аутоматско генерисање списка кандидата у пдф формату, по оном редоследу који одређује редни број кандидата.
- аутоматско генерисање групног пдф документа са свим решењима и позивима за кандидате који испит полажу у истом испином року.
- аутоматско генерисање групног пдф документа свих записника за све кандидате по појединачном испиту.

- ***Посебан стручни испит за матичара***

Након завођења предмета у основној евиденцији која се води о актима и предметима у писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе, сви подаци о предметима наведени на омоту списка се аутоматски преносе у Spider.net. апликацију (у форми скениране прве стране омота списка).

Сваком предмету се може приступити, унети додатни подаци и скенирати списи који настану у раду на предмету. Предмет се затим, од стране запослених на одговарајућим радним местима у Министарству, кроз систем распоређивања прослеђује обрађивачу. Систем обезбеђује прослеђивање предмета, ради давања упутстава за рад, надлежном помоћнику министра.

Скенирани списи предмета, историја рада на предмету и напомена остају сачувани кроз цео ток предмета.

Систем обезбеђује и прераспделу предмета другом обрађивачу и развођење предмета другој ужој организационој јединици у Министарству. Систем обезбеђује и здруживање списка који се накнадно поднесу Министарству (тзв. допуне), развођење предмета у роковник и архиву.

У свакој од фаза обраде предмета обезбеђено је скенирање и додавање нових списка, као и унос потребних података. Из фазе здруживања аката у предмет (тзв. допуна) и роковника предмет се враћа у рад раније одређеном обрађивачу предмета, односно ужој организационој јединици.

Систем обезбеђује:

- да сви предмети буду евидентирани по року за полагање, у растућем редоследу евидентирања поднете документације неопходне за доношење одлуке о полагању испита;
- уграђену логику којом не дозвољава прелазак у даље фазе обраде кандидата уколико приложена документација не одговара основу под којим се кандидат пријавио за полагање, у складу са Правилником о програму и начину полагања посебног стручног испита за матичара;

- евидентирање и додатних података о кандидату;
- аутоматско креирање следећих документа у пдф формату:
- решење о полагању испита са позивним писмом, уколико се испит за тог кандидата заказује по први пут,
- позивно писмо, уколико кандидат није изашао у претходном року.
- уграђену контролу да датум одржавања испита и датум одржавања поправног испита морају бити јединствени за једну (исту) школску спрему;
- аутоматско генерисање редних бројева полагања на испиту, за сваки појединачни испит;
- разне логичке и семантичке контроле (на пример, уколико се за датум испита унесе датум већи од рока за полагање и слично);
- исправку записника услед техничке грешке; повезивање два предмета уколико је кандидат који је поднео пријаву за полагање државног стручног испита раније полагао посебан стручни испит за матичара;
- здруживање предмета, где се бира предмет са којим се текући предмет здружује и потом се архивира. Здруживањем предмета аутоматски се формира и повратна веза у здруженом предмету (ако су два предмета здружена онда се из било ког од њих може доћи до овог другог);
- евиденцију испитивача за сваки од предмета;
- у фази уноса оцена, систем обезбеђује да предмети буду сортирани по датуму испита/датуму поправног испита;
- унос резултата полагања за све предмете, за сваког кандидата;
- евидентирање да кандидат није изашао или да је променио датума испита.

За унете резултате полагања свих предмета једног кандидата систем обезбеђује аутоматско генерисање успеха на испиту по следећим правилима:

- ако је положио све испите → положио испит,
- ако није положио до два испита → поправни испит ,
- ако није положио више од два испита → није положио испит,
- ако је одложио неки од испита → испит одложен.

Систем обезбеђује:

- аутоматско генерисање записника о полагању испита у пдф формату.
- евидентирање датума полагања по поднетом приговору.
- аутоматско генерисање позива за поправни испит у пдф формату.
- семантичку контролу и приказивање упозорења уколико је датум поправног испита заказан у року који је дужи од 60 дана од дана одржавања испита на коме кандидат није положио један или два испитна предмета.
- аутоматско генерисање уверења о положеном државном стручном испиту у пдф формату, које се затим штампа на посебном и за то прописаном обрасцу.
- аутоматско генерисање списка кандидата у пдф формату, по оном редоследу који одређује редни број кандидата.

- аутоматско генерисање групног пдф документа са свим решењима и позивима за кандидате који испит полажу у истом испином року.
- аутоматско генерисање групног пдф документа свих записника за све кандидате по појединачном испиту.

- ***Овлашћења за обављање послова матичара***

Након завођења предмета у основној евиденцији која се води о актима и предметима у писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе, сви подаци о предметима наведени на омоту списка се аутоматски преносе у Spider.net. апликацију (у форми скениране прве стране омота списка), а која служи за обраду захтева овлашћења за обављање послова матичара, који се приказују у фази одабраног процеса.

У Spider.net. апликацији државни службеник уноси податке о подносиоцу захтева, обрађује предмет и одлучује о захтеву за издавање овлашћења за обављање послова матичара.

Кроз ову апликацију државни службеник може да провери сваки предмет и донесе одлуку да ли одобрава или одбија захтев. За одобрен захтев о упису (регуларном, привременом или по члану 14. Закона о матичним књигама), аутоматски се генерише редни број уписа, као први следећи у евиденцији. Државни службеник је дужан да евидентира број и датум решења.

За одобрен захтев о привременом упису или по члану 14. Закона о матичним књигама, државни службеник је дужан да евидентира временски период важења овлашћења.

За одобрен захтев за престанак овлашћења, државни службеник је дужан да евидентира број и датум решења о престанку овлашћења, где се аутоматски повезује линком са предметом у ком је подносиоцу захтева издато овлашћење. Анотација „Редни број уписа“ се аутоматски попуњава редним бројем уписа под којим је подносиоцу захтева издато решење о упису, на основу анотације „Веза са датим овлашћењем које се укида“.

Дакле, сваком предмету се може приступити, унети додатни подаци и скенирати списи који настану у раду на предмету. Предмет се затим, од стране запослених на одговарајућим радним местима у Министарству, кроз систем распоређивања прослеђује обрађивачу. Систем обезбеђује прослеђивање предмета, ради давања упутстава за рад, надлежном руководиоцу организационе јединице надлежне за давање овлашћења за обављање послова матичара.

Скенирани списи предмета, историја рада на предмету и напомена остају сачувани кроз цео ток предмета.

Систем обезбеђује и прераспделу предмета другом обрађивачу и развођење предмета другој ужој организационој јединици у Министарству. Систем обезбеђује и



здруживање списка који се накнадно поднесу Министарству (тзв. допуне), развођење предмета у роковник и архиву.

У свакој од фаза обраде предмета обезбеђено је скенирање и додавање нових списка, као и унос потребних података. Из фазе здруживања аката у предмет (тзв. допуна) и роковника предмет се враћа у рад раније одређеном обрађивачу предмета, односно ужој организационој јединици.

Анотација „Здруживање предмета“ у овој апликацији, користи се за здруживање предмета, односно бира се предмет са којим се текући предмет здружује. Здруживањем предмета аутоматски се формира и повратна веза у здруженом предмету (када су два предмета здружена, онда се из било ког од њих може доћи до овог другог). Опцију „сними“, корисник треба да изабере по упису или измени података, након чега ће се генерисати редни број у евиденцији о давању овлашћења матичара.

Систем, поред осталог, обезбеђује:

- да сви предмети буду евидентирани по пријему, у растућем редоследу евидентирања поднете документације неопходне за доношење решења о овлашћењу за обављање послова матичара;
- уграђену логику којом не дозвољава прелазак у даље фазе обраде кандидата уколико приложена документација не одговара основу под којим се издаје овлашћење, у складу са Правилником о садржини и начину вођења евиденције о датим овлашћењима за обављање послова матичара;
- евидентирање и додатних података о кандидату:
  1. редни број уписа;
  2. име и презиме матичара или заменика матичара;
  3. ималац јавних овлашћења који је поднео предлог за давање овлашћења за обављање послова матичара;
  4. број и датум решења којим се даје овлашћење за обављање послова матичара;
  5. степен стручне спреме коју је стекао матичар или заменик матичара;
  6. датум када је положен посебан стручни испит за матичара;
  7. да ли је дато овлашћење за вођење матичних књига у својству матичара или заменика матичара;
  8. општина, односно град и матично подручје за које је матичар овлашћен за вођење матичних књига;
  9. број и датум решења о престанку овлашћења за обављање послова матичара;
  10. напомена.
- аутоматско креирање следећих документа у пдф формату:
- решење о овлашћењу
- здруживање предмета, где се бира предмет са којим се текући предмет здружује и потом се архивира.

- *Регистар политичких старнака*

Након завођења предмета у основној евиденцији која се води о актима и предметима у писарници Министарства државне управе и локалне самоуправе, сви подаци о предметима наведени на омоту списка се аутоматски преносе у Spider.net. апликацију (у форми скениране прве стране омота списка).

Сваком предмету се може приступити, унети додатни подаци и скенирати списи који настану у раду на предмету. Предмет се затим, од стране запослених на одговарајућим радним местима у Министарству, кроз систем распоређивања прослеђује обрађивачу. Систем обезбеђује прослеђивање предмета, ради давања упутстава за рад, надлежном помоћнику министра.

Скенирани списи предмета, историја рада на предмету и напомена остају сачувани кроз цео ток предмета.

Систем обезбеђује и прераспделу предмета другом обрађивачу и развођење предмета другој ужој организационој јединици у Министарству. Систем обезбеђује и здруживање списка који се накнадно поднесу Министарству (тзв. допуне), развођење предмета у роковник и архиву.

У свакој од фаза обраде предмета обезбеђено је скенирање и додавање нових списка, као и унос потребних података. Из фазе здруживања аката у предмет (тзв. допуна) и роковника предмет се враћа у рад раније одређеном обрађивачу предмета, односно ужој организационој јединици.

У делу који се односи на политичке странке предмет се креће кроз више фаза, а систем обезбеђује:

- Обрада предмета – уколико предмет није комплетан или је са неисправном документацијом пише се обавештење странци и додаје се предмету, потом га шаље у рок и када стигне допуна предмета он се враћа у ову фазу.
- Фаза потражнице- у овој фази се налази предмет за који није стигла доставница и за који се мора тражити потражница из Поште.
- Упис у регистар - уносе се потребне анотације и прослеђује се предмет у рок. Овде се могу видети анотације: орган, класификација, делатност, организациона јединица, број предмета, датум, подносилац, садржај страни број, потражница, запослени, тип изјаве, број валидних на списку, број валидних изјава и број валидних упарених изјава са excel списком. Могу се мењати следеће анотације: редни број уписа, назив политичке странке, скраћени назив политичке странке, доставница, седиште и адреса политичке странке, датум оснивања, статус, рок, доношење/измена Статута политичке старнке, доношење/измена Програма политичке старнке, здруживање предмета, датум подношења пријаве за упис у Регистар, заступник политичке старнке, положај политичке странке националне мањине, чланство, број и датум доношења решења о упису у Регистар, решење о промени података у Регистру, Забелешка о обнови уписа у Регистар, забелешка о покретању поступка за забрану рада

- политичке странке, престанак и забрана рада политичке странке, решење о брисању политичке странке из Регистра, напомена и врста захтева;
- Обрада excel списка- увоз excel списка који треба да се обради. У овој фази се могу видети следеће анотације: број предмета, назив политичке странке, година за пунолетство, број валидних на списку, невалидних -ЈМБГ не постоји, невалидних-број цифара ЈМБГ-а се разликује од 13, невалидних-ЈМБГ нема исправан алгоритам, невалидних-ЈМБГ указује на малолетно лице, невалидних-ЈМБГ није јединствен, укупно невалидних на списку, број валидних упарених изјава са excel списком у бази;
  - Обрада скенираних изјава- у овој фази приступа се увозу XML фајла који је резултат OCR-ованих изјава. Попуњавање анотација се врши аутоматски након увоза XML фајла;
  - Упаривање списка и изјава- упаривање списка оснивача/чланова политичке странке (excel списка) и изјава оснивача/чланова политичке странке, врши се аутоматски при отварању фазе са следећим анотацијама: број валидних на списку, укупно невалидних на списку, број валидних изјава, укупно невалидних изјава и број валидних упарених изјава у бази.

У извештајима систем обезбеђује:

- аутоматско генерисање excel списка: невалидан- ЈМБГ не постоји;
- аутоматско генерисање excel списка: невалидан -број цифара ЈМБГ се разликује од 13;
- аутоматско генерисање excel списка: невалидан- ЈМБГ нема исправан алгоритам;
- аутоматско генерисање excel списка: невалидан- ЈМБГ указује на малолетно лице;
- аутоматско генерисање excel списка: појединци са нејединственим ЈМБГ-ом
- аутоматско генерисање excel списка: кумулативни списак;
- аутоматско генерисање изјава оснивача/чланова: невалидан-ЈМБГ нема исправан алгоритам;
- аутоматско генерисање изјава оснивача/чланова: невалидан- ЈМБГ указује на малолетно лице;
- аутоматско генерисање изјава оснивача/чланова: појединци са нејединственим ЈМБГ-ом;
- аутоматско генерисање изјава оснивача/чланова: кумулативни списак,
- аутоматско генерисање валидне изјаве оснивача/чланова који се не налазе у excel фајлу;
- аутоматско генерисање валидни унос из excel фајла који се не налазе у изјавама оснивача/чланова;

## Одржавање

Под одржавањем се подразумева:

- Отклањање инцидента,
- Инсталацију исправки,
- Инсталација Minor release,
- Предузимање других превентивних радњи како би се сачувала функционалност Spider.Net задата инсталацијом.

## КАНАЛИ КОЈИМ ЋЕ СЕ ПРУЖАТИ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА

Услуга одржавања ће се пружати следећим каналима:

1. Гласовни позив
2. E-mail
3. On-site

Тим за одржавање иницира и може сам одабрати канал за пружање ове услуге, али пре доношења те одлуке о томе може консултовати Овлашћено лице Наручиоца.

## ГЛАСОВНИ ПОЗИВ

Гласовни позив подразумева удаљену комуникацију гласом, телефоном .

У случају да је услуга одржавања пружена овим путем Образац о предузетим пословима који попуњава Тим за одржавање ће послати на e-mail лица које је овлашћено за успостављање канала, које ће у најкраћем року послати потписан образац Тиму за одржавање.

## E-MAIL

Тим за одржавање може упутити e-mail Овлашћеном лицу Наручиоца упутство за предузимање неке од радњи одржавања. У случају да Овлашћено лице није у могућности да поступи по упутству о томе ће обавестити Тим за подршку.

Уколико Овлашћено лице Наручиоца спроведе упутство о томе ће обавестити Тим за одржавање који ће попунити Образац о предузетим пословима и упутити га на e-mail Овлашћеном лицу Наручиоца које ће тај образац потписати и послати Тиму за подршку на e-mail.

## ON-SITE

Под on-site каналом комуникације се подразумева непосредан приступ Тима за подршку Локацији инсталације.

Наручиоц и Овлашћена лица Наручиоца за успостављање овог канала комуникације су дужна да омогуће приступ Тиму за одржавање локацији инсталације без одлагања.

Свако одлагање дуже од 10 минута се неће рачунати у Response time. По услузи пруженој овим каналом Овлашћено лице Наручиоца ће без одлагања на локацији инсталације којој је приступио Тим за одржавање потписати Образац о предузетим пословима који попуњава Тим за одржавање.

## РАДЊЕ ОДРЖАВАЊА

### ОТКЛАЊАЊЕ ИНЦИДЕНАТА - ВРЕМЕ ОТКЛАЊАЊА ИНЦИДЕНАТА

Отклањање инцидента се врши током ППУ и у роковима одређеним табелом.

**Табела 8 - Време отклањања инцидента**

<i>во цидента</i>	<i>esponse time</i>	<i>ија</i>	<i>Resolution time</i>
1 - Критичан инцидент	2 сата	Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд и Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд	24 сата
2 - Инцидент високог значаја	3 сата	Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд и Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд	48 сати
3 - Инцидент средњег значаја	12 сати	Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд и Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд	72 сата
4 - Инцидент малог значаја	24 сата	Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд и Управа за заједничке послове републичких органа, ул. Немањина 22-26, Београд	96 сати

У случају да је инцидент отклоњен Привременим решењем, а Привремено решење резултује неки нижи ниво Инцидента време за постизање пуног решења инцидента (Response time ) ће се рачунати од постизања привременог решења без Response time.

### ПРОЦЕДУРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ИНЦИДЕНАТА

Овлашћено лице Наручиоца иницира ову услугу упућивањем уредно попуњеног и потписаног Извештаја о инциденту Тиму за одржавање на е-mail, односно факсом у случају да е-mail не функционише. У случају да Извештај о инциденту није уредно попуњен Тим за подршку може одбити интервенцију све док извештај не буде јасно и једнозначно попуњен како би се инцидент могао идентификовати. Тим за подршку обавештење о неуредно попуњеном Извештају о инциденту мора да упути у оквиру

Response time. Response time се рачуна од слања уредно примљеног и попуњеног Извештаја о инциденту.

У случају да Тим за одржавање сматра да није у питању инцидент и да се проблем може отклонити пружањем услуге подршке, упутиће Овлашћено лице Наручиоца на канал за пружање подршке. У случају да се проблем не отклони пружањем подршке Response time почиње да тече из почетка од када се Овлашћено лице Наручиоца поново обрати Тиму за подршку.

Пошто Тим за подршку потврди пријем уредно попуњеног Извештаја о инциденту престаје да тече Response time и почиње да тече Resolution time.

Тим за одржавање отвара канал за комуникацију којим се пружа услуга одржавања који сматра најпогоднијим за отклањање инцидента.

По отклањању инцидента или постизању Привременог решења, Овлашћено лице Наручиоца потписује Образац о предузетим пословима и шаље га у складу са правилима за слање овог извештаја зависно од Канала комуникације који је кориштен за његово отклањање.

## **ИНСТАЛАЦИЈА ИСПРАВКИ**

Пружање ове радње одржавања иницира Тим за одржавање и успоставља Канал за пружање ове услуге. Наручилац не може одбити пружање ове радње. По предузетој радњи Овлашћено лице Наручиоца потписује Образац о предузетим пословима и шаље га у складу са правилима за слање овог извештаја зависно од Канала комуникације који је коришћен.

## **ИНСТАЛАЦИЈА MINOR RELEASE**

Пружање ове радње одржавања иницира Тим за одржавање и успоставља Канал за пружање ове услуге. Наручилац не може одбити пружање ове радње. По предузетој радњи Овлашћено лице Наручиоца потписује Образац о предузетим пословима и шаље га у складу са правилима за слање овог извештаја зависно од Канала комуникације који је коришћен.

## **ЕСКАЛАЦИЈЕ**

Ескалациона процедура ће се примењивати од стране обе уговорне стране ако проблеми настали током пружања услуге не могу бити разрешени на одговарајући начин или се инциденти не реше у року предвиђеном за ту врсту проблема или на одговарајући начин. Ескалациони процес се иницира када нека од обавеза из овог уговора није испоштована од једне уговорне стране што узрокује кашњење или неиспуњење осталих уговорних обавеза.

**Напомена:** Понуђач/Добављач под материјалном и кривичном одговорношћу прихвата обавезу да реализује уговор о јавној набавци у свему у складу са Техничком спецификацијом.

Датум \_\_\_\_\_

М. П.

Понуђач \_\_\_\_\_

**УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА****1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) 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 му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

**1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и **додатне услове** из чл. 76. ст. 2 Закона, и то:

- 1) пословни капацитет понуђач испуњава уколико:
  - је у претходне три године, до дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, реализовао минимум три уговора који за предмет имају исте или сличне услуге као што је предмет ове јавне набавке, у укупној вредности од најмање 1.000.000,00 динара без ПДВ;
  - је ауторизован од стране произвођача програма да изврши услугу одржавања процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider net;
- 2) технички капацитет понуђач испуњава уколико располаже са најмање 1 сервером и 4 рачунара;
- 3) кадровски капацитет понуђач испуњава, уколико располаже са најмање 2 лица сертификована од стране произвођача софтвера, а која ће бити одговорна за извршење уговора и контролу квалитета.

**1.3** Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу дужан је да наведе 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 наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона.

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

**1.4** Понуду може поднети група понуђача. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

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

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

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

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке из чл. 76. ст. 2. Закона, достављањем следећих доказа:

- у складу са тачком 1.2) алинеја 1 овог упутства:
  - списак пружених услуга у коме ће бити наведени пројекти који су реализовани у траженом периоду, са подацима о периоду реализације,



наручиоцима, вредностима предмету уговора, контакт особи код наручиоца;

- изјава о ауторизацији на Обрасцу изјаве о ауторизацији (који чини саставни део конкурсне документације) или на меморандуму Произвођача програма (који мора да садржи све елементе из Обрасца изјаве о ауторизацији);
- списак опреме са краћим описом, на меморандуму, у складу са тачком 1.2. алинеја 2 овог упутства;
- изјаву о кључном техничком особљу које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци у складу са тачком 1.2. алинеја 3. овог упутства, са наводима о личним подацима о лицима која су наведена у изјави, квалификованости лица и копијом тражених сертификата.

У складу са чланом 77. став 4. Закона испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, може се доказати достављањем Изјаве (*Образац изјаве*) којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, понуђач потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Изјава о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке 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 Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача*) потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

У складу са члан 79. став 2. Закона, Наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код Наручиоца.

У складу са чл.79. ст. 2. и 3. Закона, Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију свих или појединих доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид.

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

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4), сходно чл. 78. Закона.

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

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

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

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

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.

#### **УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

#### **ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА**

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити на српском језику.

#### **ПОДАЦИ О НАЧИНУ, МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И МЕСТУ, ДАНУ И САТУ ОТВАРАЊА ПОНУДА**

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 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.

Понуду доставити на адресу: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са знаком: „Понуда за јавну набавку бр. O/17-2017, Одржавање процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider net - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 12. јануара 2018. године до 10:00 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.

Јавно отварање понуда обавиће се по истеку рока за подношење понуда, тј. дана **12. јануара 2018. године, у 10:30 часова** у просторијама Министарства државне управе и локалне самоуправе, Београд, Бирчанинова б.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који Комисији за јавну набавку Наручиоца предају овлашћење у писаној форми за учешће у поступку отварања понуда (овлашћења морају имати број, датум и бити оверена).

Наручилац ће отворити све благовремене понуде у присуству овлашћених представника понуђача који поднесу писано овлашћење за присуствовање поступку отварања понуда.

Наручилац ће о поступку отварања понуда водити записник у који ће се унети подаци наведени у члану 104. став 1. тачке 1) -11) Закона.

Приликом отварања понуда Наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац ће понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставити записник, у року од три дана од дана отварања понуда.

### **ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ**

Понуда мора да садржи:

- 1) доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама
- 2) потписану и печатом оверену **Техничку спецификацију**
- 3) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац Понуде**
- 4) попуњен, потписан и печатом оверен **Модел уговора**
- 5) **Образац трошкова израде понуде** - (образац се доставља уколико понуђач има трошкове припреме и подношења понуде);
- 6) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве о независној понуди**
- 7) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве понуђача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 8) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве подизвођача о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона**
- 9) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве у складу са чл. 75. ст. 2. Закона**
- 10) попуњен, потписан и печатом оверен **Образац изјаве о ауторизацији понуде**
- 11) **Образац изјаве о ауторизацији понуде** (образац се доставља уколико се понуда доставља на обрасцу изјаве о ауторизацији понуде, који је саставни део конкурсне документације)
- 12) **Споразум о заједничком наступању** (у случају подношења заједничке понуде)

Понуда се припрема на обрасцима и моделу уговора, који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди (за понуђача који наступа самостално, понуђача који наступа са подизвођачем/има и групу понуђача која подноси заједничку понуду).

Стране образаца које понуђач не попуњава (у зависности од тога како наступа у понуди) није у обавези да достави уз понуду.

Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача. Наручилац прихвата и факсимил уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити на начин што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити печат и потпис одговорног лица понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди и Изјава у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање. Модел уговора мора бити потписан од стране одговорног лица за сваког члана групе понуђача и оверен печатом сваког члана групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати модел уговора, односно уговор, у ком случају то треба дефинисати Споразумом о заједничком наступању; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

### ***ПАРТИЈЕ***

Јавна набавка није обликована по партијама.

### ***ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### ***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: Министарство државне управе и локалне самоуправе, ул. Бирчанинова бр. 6, Београд, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку бр. О/17-2017- НЕ ОТВАРАТИ**”, или

„**Допуна понуде за јавну набавку бр. О/17-2017- НЕ ОТВАРАТИ**”, или

„Опозив понуде за јавну набавку бр. O/17-2017- НЕ ОТВАРАТИ ”, или  
„Измена и допуна понуде за јавну набавку бр. O/17-2017- 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 понуду.

### **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.

### **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 из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) закона 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.

### **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 2) Закона и то податке о:

- 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.

У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова 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.

### ***НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ***

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

Плаћање ће се извршити месечно, а у року до 45 дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

Фактура (рачун) ће се испостављати на основу Записника о извршеној услузи потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да тражи аванс у овој јавној набавци.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су Финансијским планом Наручиоца за 2017. годину.

Обавезе које доспевају у 2018. години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у 2018. години.

#### Захтев у погледу начина и рока извршења услуге

Добављач је дужан да изврши своје обавезе у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима, као и одредбама уговора, техничкој спецификацији и усвојеној понуди.

Рок извршења услуге је годину дана од дана закључења уговора.

#### Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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.

### ***ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА***

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.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

### ***ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи (Министарство финансија, Република Србија), Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs). Посредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: [www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs)., и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: [www.minpolj.gov.rs](http://www.minpolj.gov.rs) );

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs).

### **ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означи подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост документа, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

### **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 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, одговор 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, О/17-2017.

**Напомена:** Све захтеве за додатним информацијама или појашњења путем е – mailа или факса, слати радним данима у периоду од 07:30 до 15:30 часова. Захтеви који буду примљени после 15:30 часова, биће заведени код наручиоца првог наредног радног дана, од ког дана ће се рачунати и рок за поступање по захтеву за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације.

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 вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

### ***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.

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

Понуђач је дужан да у тренутку закључења уговора (посебно за сваку партију) достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла, 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 клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од 10% од вредности понуде без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је 10 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.



Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране изабраног понуђача, изабраном понуђачу вратити неискоришћену меницу и менично овлашћење.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, изабрани понуђач се обавезује да на писани захтев наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење - писмо остаје на снази.

Меница мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) од стране лица овлашћеног за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака.

Менично овлашћење које прати меницу мора бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) лица које је потписало меницу

### **НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 7) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан. Институт негативне референце регулисан је одредбама чл. 82. Закона.

***ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА***

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

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

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања. У случају и истог понуђеног рока плаћања, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде. У случају и истог понуђеног рока важења понуде, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који буде извучен жребањем (Комисијским извлачењем цедуљице са називом понуђача, из кутије, у присуству понуђача).

***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.

***НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ 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 овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом или факсом на или препорученом поштом са повратницом.

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

О поднетом захтеву за заштиту права, наручилац ће објавити обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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 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 претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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, 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.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. закона.

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права из Републике Србије и из иностранства се налази на интернет страници Републичке комисије за заштиту права понуђача: <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>).

#### **Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:**

##### **1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке,
- 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,
- износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши,
- број рачуна: 840-30678845-06,
- шифру плаћања: 153 (налог за уплату) или 253 (налог за пренос),
- позив на број: број или ознака предметне јавне набавке,
- сврха: такса ЗЗП ; назив Наручиоца; број или ознака предметне јавне набавке,
- корисник: буџет Републике Србије,
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе,
- потпис овлашћеног лица банке.

**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.

**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, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе, 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.**

***УСЛОВИ И РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН***

Наручилац може закључити Уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) закона.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељерн у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.



подизвођач:	
<b>Назив подизвођача:</b>	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име особе за контакт:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

### 3) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

<b>Назив учесника у заједничкој понуди:</b>	
Адреса:	
Матични број:	
Порески идентификациони број:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	
<b>Назив учесника у заједничкој понуди:</b>	
Адреса:	
Матични број:	
ПИБ:	
Име лица које ће бити одговорно за извршење уговора:	

**Напомена:** Табелу „Подаци о подизвођачу“, односно „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, односно заједничку понуду, а у случају већег броја већег броја подизвођача, односно учесника у заједничкој понуди, од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака

**4) ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ**

Р.бр.	Назив услуге	Јед. мере	количина	Месечна цена услуге без ПДВ	Месечна цена услуге са ПДВ	Укупна цена услуге без ПДВ	Укупна цена услуге са ПДВ
1.	Одржавање процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider net	месеци	12				
<b>УКУПНО:</b>							

Цена је фиксна.

**Начин плаћања:**

За услуге одржавања процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider net, плаћање ће се извршавати месечно, а у року до \_\_\_\_\_ дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна) за извршену услугу.

Фактура (рачун) ће се испостављати на основу Записника о извршеној услузи одржавања за дати месец потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

**Рок важења понуде** износи \_\_\_\_\_ дана.

Овом понудом прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације за ову јавну набавку.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

**Напомене:**

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

## МОДЕЛ УГОВОРА

## УГОВОР

О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПРОЦЕДУРА КОЈЕ СЕ ВОДЕ У ОКВИРУ  
ДМС СИСТЕМА SPIDER NET

## УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. **Наручилац:** Република Србија – Министарство државне управе и локалне самоуправе, Београд, улица Бирчанинова 6, ПИБ 108512042, матични број 17855255, кога по Решењу о овлашћењу број 021-02-604/2017-02/2 од 9. августа 2017. године, заступа државни секретар Зоран Касаловић (у даљем тексту: Наручилац).
  
2. **Понуђач:** \_\_\_\_\_, са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач).

(уколико је поднета заједничка понуда, навести тражене податке за сваког члана групе понуђача)

- \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_,
- \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_,

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број: 404-02-181/2017-02 од 1. децембра 2017. године, спровео отворени поступак јавне набавке чији су предмет услуге – Одржавање процедура који се воде у оквиру ДМС система Spider net (редни број: O/17-2017).
- да је Добављач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године, која у потпуности испуњава услове из Конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора.
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Добављачу Одлуком број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године.
- да је Одлука о додели Уговора о јавној набавци објављена на Порталу јавних набавки \_\_\_\_\_ 2017. године.

## Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са пружањем услуге одржавања процедура који се воде у оквиру ДМС система Spider net



(у даљем тексту: услуге), у свему у складу са усвојеном понудом Добављача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године и Техничком спецификацијом из конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора.

#### Члан 2.

Месечна цена износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

Уговорена вредност износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

#### Члан 3.

Наручилац се обавезује да Добављачу изврши плаћање у року од \_\_\_\_\_ дана од дана уредно примљене фактуре (рачуна), на основу Записник о извршеној услузи одржавања за дати месец потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца и Добављача.

Плаћање се врши уплатом на рачун Добављача.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су Финансијским планом Наручиоца за 2017. годину, а у складу са Законом о буџету Републике Србије за 2017. годину („Службени гласник РС“, бр. 99/2016).

Обавезе које доспевају у наредној години биће реализоване највише до износа средстава која ће за ту намену бити одобрена у тој буџетској години.

#### Члан 4.

Добављач се обавезује да:

- у току реализације овог уговора поступа у свему у складу са важећим прописима, нормативима, обавезним стандардима за ову врсту услуге, као и одредбама овог уговора, техничкој спецификацији и понуди;
- одреди лица која ће организовати посао у вези са извршењем Уговора, укључујући и избор стручних лица којима ће поверити извршење појединих задатака, водећи при томе рачуна о њиховој стручности и другим способностима неопходним за благовремено и уредно извршење посла;
- у циљу координације свих активности са Наручиоцем у пружању предметних услуга, по закључењу овог Уговора именује овлашћена лица и о истом обавести Наручиоца. Добављач има право да промени овлашћене представнике које је именовано с тим да је у обавези да о промени представника обавести Наручиоца.

#### Члан 5.

Наручилац се обавезује да:

- у писаној форми обавести Добављача о уоченом проблему у коришћењу апликације на формулару за пријаву проблема који прописује Добављач;
- по закључењу Уговора одреди овлашћена лица која ће пратити реализацију Уговора са добављачем, пратити активности и оверити Записник о извршеној услузи. Наручилац има право да промени овлашћене представнике које је одредио с тим да је у обавези да о промени представника обавести Добављача.

#### Члан 6.

Наручилац се обавезује да ће обезбедити све релевантне информације потребне за успешно спровођење свих активности везаних за реализацију послова од стране Добављача.

Након извршене услуге овлашћени представници Добављача и Наручиоца потписаће Записник о извршеној услузи.

#### Члан 7.

Добављач је одговоран за штету коју Наручиоцу нанесу извршиоци Добављача, у току ангажовања код Наручиоца, без обзира да ли је штета последица намере, грубе непажње или нехата.

У случају настанка штете или сумње да је штета настала, уговорне стране су обавезне да у року од 48 часова од настанка штете, образују заједничку комисију састављену од подједнаког броја представника уговорних страна, са циљем да записнички утврди основ настанка штете, лице које је штету нанело, износ штете и слично.

Добављач је обавезан да износ штете, утврђен од стране заједничке комисије, измири у року од 8 дана од дана потписивања записника од стране овлашћених лица уговорних страна.

Добављач не одговара за штету која је настала на имовини Наручиоца услед више силе или кривицом Наручиоца.

Добављач одговара и за штету која настане његовим пропустима или неовлашћеним предузимањем одређених радњи, ако је то био узрок неправилног пружања услуга.

#### Члан 8.

Добављач се обавезује да у тренутку закључења уговора достави бланко сопствену меницу за добро извршење посла, 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 клаузулом „без протеста“ и назначеним износом од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меничног овлашћења је 10 дана дужи од дана истека рока за коначно извршење посла, с тим да евентуални продужетак рока за извршење посла има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење посла.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац ће одмах након извршења свих уговорних обавеза од стране Добављача, Добављачу вратити неискоришћену меницу и менично овлашћење.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да се продужи.

Уколико током важења Уговора настану околности због којих се претходно достављени инструмент обезбеђења не може искористити, Добављач се обавезује да на писани захтев Наручиоца одмах достави нови инструмент обезбеђења у форми и садржини прихватљивој за наручиоца, са роком важења најмање 10 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење - писмо остаје на снази.

Меница мора бити потписана оригиналним потписом од стране лица овлашћеног за располагање средствима на рачуну, која се налазе на депо картонима банака.

Менично овлашћење које прати меницу мора бити потписано оригиналним потписом лица које је потписало меницу.

#### **Члан 9.**

Уговор се може раскинути споразумно, са отказним роком од 30 дана. Отказни рок тече од дана писменог споразума о раскиду уговора.

У случају неоснованог одустанка или неиспуњења уговора од стране једне уговорне стране, друга уговорна страна има право на раскид уговора и накнаду штете.

Свака од уговорних страна има право на једнострани раскид овог уговора, под условом да друга страна и по протеклу рока од осам дана од дана пријема писмене опомене да не испуњава обавезе из овог уговора, не поступи по примедбама из исте опомене.

У случају из претходног става, уговорна страна која је доставила опомену, писменим путем обавештава другу уговорну страну да су стекли услови за раскид овог уговора, услед чега сматра овај уговор раскинутим.

У случају једностраног раскида уговора, страна која је скривила раскид, дужна је да другој уговорној страни надокнади штету.

Уколико наступе околности услед којих се више не може остварити сврха закљученог уговора због организационих промена у складу са Законом о министарствима или из других разлога, без кривице обе уговорне стране, уговор се споразумно раскида.

#### **Члан 10.**

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и закључује се на одређено време, са роком трајања годину дана од дана закључења уговора.

#### **Члан 11.**

Уговорне стране су сагласне да овај Уговор и све размењене информације сматрају поверљивим те ниједна страна без сагласности друге неће саопштити, предати или на било који начин учинити доступним податке трећим лицима, сем лица и органа у земљи у мери у којој је потребно за извршење овог Уговора и у границама у којима то захтевају закони и прописи.

Подаци Наручиоца доступни Добављачу сматрају се пословном тајном.

#### **Члан 12.**

Промене уговора важиће само уколико су сачињене у писаној форми, уз обострану сагласност уговорних страна, о чему ће бити сачињен анекс уговора.

#### **Члан 13.**

За све што овим уговором није посебно утврђено примењују се одредбе Закона о облигационим односима, Закона о јединственом бирачком списку, Закона о заштити података о личности и други важећи прописи који регулишу ову материју.

#### **Члан 14.**

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који проистекну из уговора решавати споразумно.

У случају да настали спор није могуће решити споразумом, уговорне стране су сагласне да ће за њихово решавање бити надлежан Привредни суд у Београду.

**Члан 15.**

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

**НАРУЧИЛАЦ  
ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР**

**ДОБАВЉАЧ  
ДИРЕКТОР**

---

**Жељко Ожеговић**

**Напомена:** овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, Понуђач \_\_\_\_\_, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i><b>ВРСТА ТРОШКА</b></i>	<i><b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b></i>
<i><b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b></i>	

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

Печат и потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)

даје:

**ИЗЈАВУ****О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке број: О/17-2017, чији су предмет услуге Одржавања процедура који се воде у оквиру ДМС система Spider net, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у предходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције у смислу одредби 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 ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН  
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке број: О/17-2017, Одржавање процедура који се воде у оквиру ДМС система Spider net, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) 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*);

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75.  
ЗЈН ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ у поступку јавне набавке број: О/17-2017, Одржавање процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider net, испуњава услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач 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) 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).

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ У СКЛАДУ СА ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**

У складу са чланом 75. став 2. Закона, као заступник понуђача дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да смо испуњавали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нам није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

---

---

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О АУТОРИЗАЦИЈИ ПОНУДЕ**

---

(уписати назив и адресу произвођача програма и власника изворног кода програма)

У својству произвођача програма ДМС система Спидер. нет, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

---

(уписати назив и адресу понуђача)

ауторизован је да пружи услугу Одржавања процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider net, која је предмет јавне набавке број О/17-2017, Наручиоца Министарство државне управе и локалне самоуправе. Принцип и правило произвођача програма ДМС система Спидер. нет дозвољава могућност односно опције да Понуђач буде ауторизован за одржавање процедура које се воде у оквиру ДМС система Spider net.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

---

**Напомена:** Изјаву о ауторизацији потписује и оверава произвођач програма. Уколико је понуђач истовремено и произвођач програма, није потребно достављати Изјаву о ауторизацији понуде.