



Република Србија
Град Лесковац
Градска управа
Одељење за јавне набавке
Бр. 1008 -404/2020-11 MB 037-2/20
13.05.2020. године
Л е с к о в а ц



Комисија:

1. Небојша Денић, дипломирани економиста, председник
2. Иван Лекић, дипл.правник, служб. за јавне набавке, члан,
3. Милан Стојановић, дипломирани ецц., члан

Лесковац, Мај 2020 године



На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” бр.124/2012, 14/2015 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 988 -404/2020-11 МВ 037-2/20 од 12.05.2020 године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 1005-404/2020-11 МВ 037-2/20 од 13.05.2020 године, припремљена је од стране Комисије

Одељења за јавне набавке града Лесковца, као Наручиоца:

**КОНКУРСНА
ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за јавну набавку услуга:

инплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система OpIS
- Општински информациони систем, верзија 3-0

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ
 2. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА
 3. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА
 4. СПИСАК УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА
 5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА
 6. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ:
 7. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
 8. СПОРАЗУМ КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА МЕЋУСОБНО И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
 9. МОДЕЛ УГОВОРА
- САДРЖИНА ПОНУДЕ

Укупан број страница: 39



1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

Поступак јавне набавке и циљ	Јавна набавка мале вредности –није обликована по партијама. Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама («Сл. Гласник РС» бр. 124/12, 14/2015 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.
Наручилац и Адреса	Град Лесковац, Градска управа, Одељење за јавне набавке, 16000 Лесковац, ул. Трг Револуције 33/4
Корисник и Адреса	Град Лесковац, Одељење за пружање услуга грађанима, Градски услужни центар, ул. Трг Револуције бр. 45
Е-маил адреса наручиоца	javnabavkadenic@gmail.com
Подаци о Кориснику	ПИБ: 100545518МБ: 06856535,
Број, Предмет и Опис набавке	Предмет јавне набавке бр. МВ 037-2/2020, Рачунарске и друге везане услуге; Опис набавке: Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система " OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0;
Назив и ознака из општег речника набавки	ОРН: 48000000 Програмски пакети и информациони системи
Број поступка у плану јавних набавки:	1.2.18
<u>Резервисана набавка</u>	Не
Не спроводи се електронска лицитација	
Интернет страна где је објављена и одакле се може преузети конкурсна документација:	• www.portal.ujn.gov.rs • http://www.gradleskovac.org/index.php/e-uprava/javne-nabavke
Место предаје понуда	Град Лесковац, Градска управа, Одељење за јавне набавке, 16000 Лесковац, ул. Трг Револуције бр. 33/4 спрат
Рок у којем се подnose понуде	22.05.2020. године, најкасније до 10:30 сати на деловодник у седишту наручиоца
Отварање понуда	Одмах након истека рока за подношење понуде, односно истог дана 22.05.2020 у 11:00
Рок за доношење одлуке Наручиоца	Одлука о додели уговора биће донета у року од најкасније 10 дана од дана отварања понуда
Важност понуде	Најмање 60 (шестдесет) дана, рачунајући од дана отварања понуда
Критеријуми за оцењивање понуде	Најнижа понуђена цена.
Додатне информације	Небојша Денић, тел. 016/215-990, факс 016/215-651 javnabavkadenic@gmail.com сваког радног дана (понедељак – петак), од 7:00 до 15:00 часова. Напомена: тражење појашњења или додатних информација у вези са припремањем понуда, није дозвољено телефонским путем.
Процењена вредност јавне набавке	240 000,00 без ПДВ-а

2 ВРСТА, КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА

2.1 ВРСТА УСЛУГА

Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система " OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0

2.2 СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА

Спецификације услуга које су предмет ове јавне набавке дате су у поглављу 3 конкурсне документације.

2.3 КВАЛИТЕТ:

У складу са захтевима из спецификације.

2.4 КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА



Предметна набавка обухвата услугу – Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система " OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0. а на основу описа и са садржином која је дата у поглављу 3.

2.5. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА КВАЛИТЕТА УСЛУГЕ

Начин спровођења контроле и обезбеђивања квалитета услуге предвиђен је детаљно у поглављу 3, конкурсне документације.

2.6. МЕСТО ИЗВРШЕЊА:

Зграда Градске управе града Лесковца, одељење за пружање услуга грађанима-градски услужни центар , ул. Трг Револуције бр. 45, 16 000 Лесковац.

3 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА

Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система " OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0.

3.1. Информациони систем „OpIS“ треба да омогући и да:

- задовољи специфичности рада општинске/градске администрације усклађен са прописима о канцеларијском пословању;
- Подигне ефикасност и квалитет рада референата, руководиоца, писара, архивара и секретара кроз рачунарску подршку управљању и стручној обради предмета, пословној оперативи као и функцијама руковођења.
- У домену подршке пословним функцијама писарнице, “OpIS” подржава следеће:
 - креирање предмета, пријем и обрада поднесака,
 - евиденција странака, државних органа и правних лица са претраживањем по произвољном критеријуму,
 - аутоматизовано формирање интерне доставне књиге са знацима о узроцима промена,
 - дистрибуција предмета унутар и између организационих јединица уз контролу над радом референата,
 - верно пресликавање вођења и закључивања предметног поступка кроз описивање конкретних предметних догађаја и унос решења,
 - прецизно праћење историје предмета помоћу рачунарске картице и ефикасно утврђивање стања и места предмета у општини и ван ње,
 - претраживање предмета по догађајима, странкама, надлежним органима, адресама, својствима припадајућих докумената и другим карактеристикама уз формирање одговарајућих извештаја,
 - уношење детаљне историје за старе предмете који нису евидентирани у систему, чиме они стичу равноправан информатички третман са новопристиглим предметима,
 - вођење предметне архиве са праћењем реверса,
 - архивска књига,
 - формирање законски дефинисаних извештаја,
 - преглед рада референата и организационих јединица,
 - књига примљене поште,
 - књига послате поште,
 - књига рачуна,
 - потпуно је покривен рад са актима и пописима аката,
 - модул за једноставну измену и прилагодјавање шаблона за штампу (Принт манагер),
 - администрирање корисника, организационе структуре, контрола рада путем системских параметара, администрација шифарника, детаљно дефинисање права приступа систему.



3.2. OpIS софтвер техничка спецификација:

Спецификација	Детаљна спецификација
OpIS	- креирање предмета, пријем и обрада поднесака, - евиденција странака, државних органа и правних лица са претраживањем по произвољном критеријуму, - аутоматизовано формирање интерне доставне књиге са знацима о узроцима промена, - дистрибуција предмета унутар и између организационих јединица уз контролу над радом референата, - верно пресликавање вођења и закључивања предметног поступка кроз описивање конкретних предметних догађаја и унос решења, - прецизно праћење историје предмета помоћу рачунарске картице и ефикасно утврђивање стања и места предмета у општини и ван ње, - претраживање предмета по догађајима, странкама, надлежним органима, адресама, својствима припадајућих докумената и другим карактеристикама уз формирање одговарајућих извештаја, - уношење детаљне историје за старе предмете који нису евидентирани у систему, чиме они стичу равноправан информатички третман са новопристиглим предметима, - вођење предметне архиве са праћењем реверса, - архивска књига, - формирање законски дефинисаних извештаја, - преглед рада референата и организационих јединица, - књига примљене поште, - књига послате поште, - књига рачуна, - потпуно је покривен рад са актима и пописима аката, - модул за једноставну измену и прилагодјавање шаблона за штампу (Принт манаџер), - администрирање корисника, организационе структуре, контрола рада путем системских параметара, администрација шифарника, детаљно дефинисање права приступа систему.

3.3. Минималне захтеване активности које је потребно реализовати употребом софтвера:

- задовољи специфичности рада градске администрације усклађен са прописима о канцеларијском пословању;
- Подигне ефикасност и квалитет рада референата, руководиоца, писара, архивара и секретара кроз рачунарску подршку управљању и стручној обради предмета, пословној оперативи као и функцијама руковођења.

3.4. Гарантни рок

Гарантни рок подразумева обавезу понуђача да пружи стандардну техничку подршку и одржавање у трајању од 12 месеци треба и да укључује:

1. Да Извршилац Кориснику пружи подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера: телефоном, факсом или електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања.
2. Услуге техничке подршке су доступне између 08:00 и 16:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника, двома особама које је именовао Корисник. Документ којим је овлашћено лице Корисника именovalo две одређене особе задужене за комуникацију са Извршиоцем.
3. Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца буде као у табели (подршка се спроводи удаљеним приступом корисничким рачунарима и/или серверу на којем је инсталиран ОпИС систем):



Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	8 сати
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	48 сати
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	5 радних дана
Споредни	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	2 месеца

4 УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛ.75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА ПОНУЂАЧА ПРОПИСАНИ ЧЛАНОМ 75. ЗЈН И ТО:

- 1) Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.
- 2) Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе ако има седиште на њеној територији.
- 4) Да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА ПОНУЂАЧА ПРОПИСАНИ ЧЛАНОМ 76. ЗЈН И ТО:

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:

1) Пословни капацитет:

Услов:

Да је понуђач у претходне три године (2017, 2018 и 2019.) обављао услугу одржавања софтвера за писарницу у најмање 3 (три) општине/града.

Доказ:

Доставити референтну листу уз коју се доставља и копија издате фактуре.



Услов:

Да има успостављен хелп деск у циљу пружања техничке подршке Наручиоцу, са редовним радним временом од 07:00 до 15:00 сати сваког радног дана. Хелп деск мора да има следеће карактеристике:

- Могућност пријаве проблема телефоном, маил-ом и факсом;
- Могућност праћења статуса решавања пријављеног проблема од стране Наручиоца кроз одговарајућу web страну (service desk);
- Најмање 3 независне телефонске линије, односно 3 фиксна телефонска броја на који се може вршити пријава проблема;
- Евиденцију тикета (предлога унапређења, пријаве проблема и друго) кроз софтверски систем; Софтверски систем за евиденцију тикета мора имати могућност бележења описа проблема, време пријаве и почетка решавања, унос податак о запосленима који су унели тикет и који решавају тикет, аутоматизовано слање обавештења (маил-ом) о креирању тикета и о решавању тикетима Наручиоцу;
- Суботом, недељом и у дане празника, хелп-деск мора имати једну особу која у статусу приправности и која може бити контактирана од стране Наручиоца у било које време, ради евентуалног отклањања проблема.

Доказ:

Изјава на меморандуму Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу.

2) Кадровски капацитет:

Услов:

Да располаже довољним кадровским капацитетом што подразумева да понуђач има најмање 2 (два) запослена инжењера електротехнике и/или другог техничког факултета смера информатике који су задужени за одржавање софтвера.

Доказ:

Изјава на меморандуму Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу и копије М образаца.

ДОКАЗИ:

- Изјава понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке и/или
- Изјава подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (ПОТПИСАНА И ОВЕРЕНА).

Списак осталих обавезних документа и образаца који се достављају уз понуду:

- Образац понуде са прилозима (попуњен, потписан и оверен),
- Образац структуре цене (попуњен, потписан и оверен),
- Образац изјаве о независној понуди (потписан и оверен),
- Споразум (УКОЛИКО НАСТУПА КАО ГРУПА ПОНУЂАЧА - *Модел Споразума*).

4.3 Услови које мора да испуни подизвођач, и то:

Подизвођач мора да испуни обавезне услове наведене за понуђача тачка 4.1, подтачке 1) до 4), а што доказује достављањем Изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке;

Додатне услове да понуђач испуњава самостално.

4.4 Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача, и то:

Сваки од понуђача из групе понуђача мора испуни све обавезне услове наведене у тачка 4.1, подтачке 1) до 4), а што доказују достављањем Изјаве понуђача о испуњености



услова за учешће у поступку јавне набавке. Додатне услове чланови групе понуђача испуњавају заједно.

4.5 У фази стручне оцене понуда ако поднета понуда буде оцењена као прихватљива, пре доношења одлуке о додели уговора, Наручилац **може** захтевати од понуђача да у року од пет дана од дана пријема писменог позива Наручиоца, достави на увид оригинал или оверену копију доказа о испуњености услова из члана 75. ЗЈН, као и оригинал или оверену фотокопију доказа о испуњености додатних услова, осим понуђача који је уписан у Регистар понуђача (Комисија проверава Регистар понуђача);

4.6 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 тог наручиоца.

4.7 Уколико понуђач у остављеном року не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива;

4.8 Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, 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.

4.9 Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, као што је Извод из Агенције за привредне регистре.

4.10 Уколико има још захтеваних доказа који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа понуђач треба да наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

4.11 Обрасци из конкурсне документације морају бити потписани од стране овлашћеног лица. Уколико су обрасци потписани од стране лица које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је доставити овлашћење за потписивање уз понуду.

4.12 Допунске напомене: 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 и да је документује на прописани начин, са назнаком „Поступак јавне набавке мале вредности – услуга: Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система " OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0" ЈН 037-2/20.

5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

5.1 КРИТЕРИЈУМ

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума Оцена и вредновање понуда вршило би се на основу критеријума „**Најнижа понуђена цена**“. Укупна понуђена цена је укупна понуђена вредност понуде без ПДВ-а.

- најнижа укупна понуђена цена добија максималан број од 100 пондера
- остале укупне понуђене цене се пондеришу формулом:

$$\frac{\text{НАЈНИЖА УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА} \times 100}{\text{УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА}}$$

АВАНС КАО НАЧИН ПЛАЋАЊА НИЈЕ ДОЗВОЉЕН.

Вредновање понуда вршиће се на основу понуђене цене. Понуђена цена је она цена коју понуђач означи у обрасцу понуде са свим урачунатим трошковима.



5.2 ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања, поштујући законски рок од најдуже 45 дана и услов Наручиоца не краће од 20 дана.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. **Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти рок плаћања.** Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у коверту плаве боје а исте у провидну кутију одакле ће извући само једну коверту. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

6. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- Образац понуде ;
- Образац изјаве о независној понуди;
- Образац изјаве о испуњености услова за понуђача;
- Образац изјаве о испуњености услова за подизвођача;
- Образац трошкова припреме понуде (није обавезан);
- Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни;



7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

СА ТЕХНИЧКОМ СПЕЦИФИКАЦИЈОМ УСЛУГА

Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система "OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0.

Понуду дајем (означити начин давања понуде):

а) самостално	б) заједничка понуда	в) понуда са подизвођачем
---------------	----------------------	---------------------------

Редни број	Опис услуге	Цена без ПДВ-а за 1 месец	Цена без ПДВ-а за 12 месеци
1	Набавка услуга Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система "OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0. у свему према техничкој спецификацији услуга датој у поглављу 3.конкурсне документације, која је саставни део понуде понуђача.		
		ПДВ ____%	
		Свега са ПДВ-м за 12 месеци	

Напомена: Попуњавати читко и неизбрисивим мастилом. Исправке оверити печатом.

Рок плаћања: (понуђач уписује рок плаћања након извршене услуге на месечном нивоу)	_____ дана од дана пријема исправног рачуна испостављеног по извршењу услуге на месечном нивоу (не краће од 20 дана и не дуже од 45 дана)
Рок важења понуде	_____ дана од отварања понуде (мин. 60 дана)
Гарантни рок	Стандардна техничка подршка и одржавање: _____ (мин. 12 месеци)
Остале напомене: (уписати уколико постоје)	_____

Напомена:

- Образац понуде понуђач мора да попуни, потпише и печатом овери, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.
- Уколико понуду подноси Група понуђача образац понуде попуњава, потписује и оверава печатом овлашћени представник групе понуђача, односно уколико нема овлашћеног представника сваки понуђач из Групе понуђача потписује и оверава печатом образац понуде.
- Саставни део обрасца понуде је Техничка спецификација услуга Конкурсне документације.

Прилози обрасца понуде:

- ☐ Прилог 1 (Техничка спецификација),
- ☐ Прилог 2 (подаци о понуђачу),
- ☐ Прилог 3 (подаци о члановима групе понуђача) и
- ☐ Прилог 4 (подаци о подизвођачу).

Датум:

Потпис понуђача:



ПРИЛОГ 1

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА

OpIS софтвер техничка спецификација:

Спецификација	Детаљна спецификација
OpIS	– креирање предмета, пријем и обрада поднесака, - евиденција странака, државних органа и правних лица са претраживањем по произвољном критеријуму, - аутоматизовано формирање интерне доставне књиге са знацима о узроцима промена, - дистрибуција предмета унутар и између организационих јединица уз контролу над радом референата, - верно пресликавање вођења и закључивања предметног поступка кроз описивање конкретних предметних догађаја и унос решења, - прецизно праћење историје предмета помоћу рачунарске картице и ефикасно утврђивање стања и места предмета у општини и ван ње, - претраживање предмета по догађајима, странкама, надлежним органима, адресама, својствима припадајућих докумената и другим карактеристикама уз формирање одговарајућих извештаја, - уношење детаљне историје за старе предмете који нису евидентирани у систему, чиме они стичу равноправан информатички третман са новопристиглим предметима, - вођење предметне архиве са праћењем реверса, - архивска књига, - формирање законски дефинисаних извештаја, - преглед рада референата и организационих јединица, - књига примљене поште, - књига послате поште, - књига рачуна, - потпуно је покривен рад са актима и пописима аката, - модул за једноставну измену и прилагодјавање шаблона за штампу (Принт манагер), - администрирање корисника, организационе структуре, контрола рада путем системских параметара, администрација шифарника, детаљно дефинисање права приступа систему.



ПРИЛОГ 2

**ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
(КАДА НАСТУПА САМОСТАЛНО ИЛИ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ)**

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Број рачуна и банка:	
Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	

Уколико уговор буде потписало друго лице уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор.



ПРИЛОГ 3

**ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
(КАДА НАСТУПА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ)**

Пословно име понуђача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Број рачуна и банка:	
*Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	

Уколико уговор буде потписало друго лице уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор.

*Рубрику о заступнику попуњава само члан групе понуђача који ће у име групе потписати уговор.

Ову изјаву копира и доставља за сваког члана групе понуђача посебно.



ПРИЛОГ 4

**ОБРАЗАЦ - ПОДАЦИ О
ПОДИЗВОЂАЧУ**

Пословно име подизвођача:	
Адреса седишта:	
Лице за контакт:	
e-mail:	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број подизвођача: (ПИБ):	
Матични број подизвођача:	
Број рачуна и банка:	
Проценат укупне вредности набавке коју ће поверити овом подизвођачу, не већи од 50%:	
Део предмета набавке који ће извршити преко овог подизвођача:	

Уколико понуђач наступа са више подизвођача ову изјаву копира и доставља за сваког подизвођача посебно.



6.2 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВА

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам понуду поднео независно без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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.



**6.3 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. и 76. ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

6.3.1 Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ матични број _____ испуњава све услове утврђене конкурсном документацијом за ЈН МВ-037-2/20, и то да:

1. је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе ако има седиште на њеној територији;
4. је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.
5. Пословни капацитет:

Услов:

Да је понуђач у претходне три године (2017, 2018 и 2019.) обављао услугу одржавања софтвера за писарницу у најмање 3 (три) општине/града.

Доказ:

Доставити референтну листу уз коју се доставља и копија издате фактуре.

Услов:

Да има успостављен хелп деск у циљу пружања техничке подршке Наручиоцу, са редовним радним временом од 07:00 до 15:00 сати сваког радног дана. Хелп деск мора да има следеће карактеристике:

- Могућност пријаве проблема телефоном, маил-ом и факсом;
- Могућност праћења статуса решавања пријављеног проблема од стране Наручиоца кроз одговарајућу web страну (service desk);
- Најмање 3 независне телефонске линије, односно 3 фиксна телефонска броја на који се може вршити пријава проблема;
- Евиденцију тикета (предлога унапређења, пријаве проблема и друго) кроз софтверски систем; Софтверски систем за евиденцију тикета мора имати могућност бележења описа проблема, време пријаве и почетка решавања, унос податак о запосленима који су унели тикет и који решавају тикет, аутоматизовано слање обавештења (маил-ом) о креирању тикета и о решавању тикетима Наручиоцу;
- Суботом, недељом и у дане празника, хелп-деск мора имати једну особу која у статусу приправности и која може бити контактирана од стране Наручиоца у било које време, ради евентуалног отклањања проблема.

Доказ:

Изјава на меморандуму Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу.



6) Кадровски капацитет:

Услов:

Да располаже довољним кадровским капацитетом што подразумева да понуђач има најмање 2 (два) запослена инжењера електротехнике и/или другог техничког факултета смера информатике који су задужени за одржавање софтвера.

Доказ:

Изјава на меморандуму Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу и копије М образаца.

НАПОМЕНЕ:

У случају недоумице о томе да ли понуђач или сваки понуђач из Групе понуђача испуњава неки од услова одређених документацијом, наручилац може да тражи од понуђача да поднесе одговарајуће документе којима потврђује испуњеност услова.

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

Ова изјава се копира и доставља за сваког члана групе понуђача посебно.

Датум:

Потпис понуђача



6.3.2 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ матични
број _____ испуњава све услове утврђене конкурсном документацијом за ЈН
МВ **037-2/20**, и то да:

1. је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. 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. је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС или стране државе ако има седиште на њеној територији;
4. је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

НАПОМЕНЕ:

У случају недоумице о томе да ли подизвођач испуњава неки од услова одређених документацијом, наручилац може да тражи од понуђача да поднесе одговарајуће документе којима потврђује испуњеност услова.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

Уколико понуђач наступа са више подизвођача ову изјаву копира и доставља за сваког подизвођача посебно.

Датум:

Потпис подизвођача



6.4 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

ИЗЈАВА

О ТРОШКОВИМА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам у предметном поступку јавне набавке имао следеће трошкове:

НАЗИВ ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА
	динара без ПДВ-а
	динара без ПДВ-а
	динара без ПДВ-а
	динара без ПДВ-а
	динара без ПДВ-а
	динара без ПДВ-а
	динара без ПДВ-а
	динара без ПДВ-а

У складу са чланом 88. ЗЈН понуђач **може** да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

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.

*Ова изјава је у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015) обавезни елемент конкурсне документације.

Предметна набавка не предвиђа израду узорака и модела.

НАПОМЕНА: ДОСТАВЉАЊЕ ОВЕ ИЗЈАВЕ НИЈЕ ОБАВЕЗНО.

Датум:

Потпис понуђача



6.5. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

За јавну набавку услуга – Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система "OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0. ЈНМВ-037-2/20

Редни број	Опис услуге	Цена без ПДВ-а за 1 месец	Цена без ПДВ-а за 12 месеци
1	Набавка услуга Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система "OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0. у свему према техничкој спецификацији услуга датој у поглављу 3. конкурсне документације, која је саставни део понуде понуђача.		
		ПДВ ____%	
		Свега са ПДВ-м за 12 месеци	

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- 1 у колони 3. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а, за тражени предмете јавне набавке за 1 месец;
- 2 у колони 4. уписати колико износи укупна цена траженог предмета јавне набавке без ПДВ-а за 12 месеци.
- 3 Уписати пореску стопу ПДВ-а и вредност на износ за 12 месеци
- 4 у колони 4. уписати колико износи укупна цена траженог предмета јавне набавке са ПДВ-м за 12 месеци.

У _____

Дана: _____

Потпис овлашћеног лица



7 УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

7.1 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Сви обрасци, изјаве и документи који се достављају уз понуду морају бити на српском језику. Уколико су документи изворно на страном језику, морају бити преведени на српски језик и оверени од стране овлашћеног судског тумача.

7.2 ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА САЧИЊАВАЊЕМ ПОНУДЕ

1) Понуда понуђача (укључујући и прилоге) требала би (може) да буде ручно нумерисана (свака страна појединачно) са јасно написаним бројем стране од укупног броја страна (нпр. 1 од 2), парафирана и печатирана од стране понуђача. Комплетна документација (понуда) требала би бити избушена, увезана концем и запечаћена воском за печатење.

2) Понуда мора да садржи доказе наведене у Поглављу 4. из конкурсне документације. Све изјаве, образац понуде и модел уговора који су саставни делови понуде морају бити попуњени, потписани и оверени печатом.

3) Уколико понуду подноси група понуђача, у том случају, понуђач, односно овлашћени представник групе понуђача доставља:

Р.бр.	Назив обрасца
1.	Образац понуде са прилозима
2.	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)
3.	Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни

Понуђач који наступа самостално и сваки понуђач из групе понуђача укључујући и овлашћеног представника групе понуђача, попуњава, потписује и печатом оверава:

Р.бр.	Назив обрасца
1.	Образац изјаве о независној понуди
2.	Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке

Овлашћени представник Групе понуђача је понуђач који је у споразуму из члана 81.ЗЈН, којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, одређен као носилац посла, односно као члан групе понуђача који ће поднети понуду, који ће у име групе потписивати образце из конкурсне документације и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем.

4) Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач доставља:

Р.бр.	Назив обрасца
1.	Образац понуде са прилозима
2.	Образац изјаве о независној понуди;
3.	Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке
4.	Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна)



5.

Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни

Подизвођач доставља попуњен, потписан и оверен образац:

Р.бр.	Назив обрасца
1.	Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке

5) Начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адреса где је конкурсна документација доступна:

- Портал јавних набавки, portal.ujn.gov.rs;
- Интернет страница наручиоца <http://www.gradleskovac.org/index.php/e-uprava/javne-nabavke>;
- Непосредно преузимањем на адреси Град Лесковац, Градска управа, Одељење за јавне набавке, ул. Трг Револуције бр. 33/IV спрат, (сваког радног дана у периоду од 07.00 до 15.00 часова).

6) Начин подношења понуде и рок за подношење понуде: Понуђачи подносе понуде у затвореној и печатираној коверти са образцем Наручиоца налепљеним на пошљици, препорученом пошљицом или лично на адресу наручиоца: Град Лесковац, Градска управа, Одељење за јавне набавке, ул. Трг Револуције бр. 33/IV спрат са напоменом:

«Понуда за набавку услуга –инплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система OpIS- Општински информациони систем, верзија 3.0, ЈНМВ-037-2/20 - НЕ ОТВАРАТИ»

РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА ЈЕ:

22.05.2020.године до 10,30 часова

Понуда се сматра благовременом ако је на адреси Град Лесковац, Градска управа, Одељење за јавне набавке, ул. Трг Револуције бр. 33/IV, пристигла закључно са 22.05.2020.године до 10,30 часова.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није на адресу наручиоца Град Лесковац, Градска управа, Одељење за јавне набавке, ул. Трг Револуције бр. 33/IV, пристигла закључно са 22.05.2020.године до 10,30 часова.

7) Место, време и начин отварања понуда: Отварање понуда је јавно и одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана 22.05.2020.године, у 11,00 часова на адреси Град Лесковац, Градска управа, Одељење за јавне набавке, ул. Трг Револуције бр. 33/IV, у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку.

8) Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда:

У поступку отварања понуда и у поступку преговарања могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда и поступка преговарања, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда и преговарања дужни су да наручиоцу предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде и преговарања.

9) Контакт: javnanabavkadenic@gmail.com, сваког радног дана (понедељак – петак), од 7:00 до 15:00 часова.



7.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

7.4. ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

7.5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У складу са чланом 87. став 6. ЗЈН понуђач може у року за подношење понуде да измени, допуни или опозове своју понуду. Измена, допуна или повлачење понуде је пуноважно ако је Наручилац примио измену, допуну или опозив понуде пре истека рока за подношење понуда.

Измена, допуна или повлачење понуде се врши на начин одређен за подношење понуде. Нпр: „Измена понуде за јавну набавку услуга –инплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система OpIS- Општински информациони систем, верзија 3.0 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга –инплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система OpIS- Општински информациони систем, верзија 3.0 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга –инплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система OpIS- Општински информациони систем, верзија 3.0 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се не може изменити, допунити или опозвати по истеку рока за подношење понуда.

7.6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

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

7.7. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Понуђач је дужан да, уколико намерава да извођење набавке повери подизвођачу, у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, назив подизвођача, 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.

Уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

Подизвођач мора да испуни обавезне услове наведене за понуђача (Поглавље 4. тачка 4.1, подтачке 1) до 3), а што доказује достављањем Изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (Поглавље 6.3.2);

Додатне услове понуђач испуњава самостално.

7.8. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети ГРУПА ПОНУЂАЧА.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Овај споразум обавезно садржи податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду, који ће у име групе потписивати обрасце из конкурсне документације 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 (**Модел Споразума у Поглављу 8**).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Сваки од понуђача из групе понуђача мора испуни све обавезне услове наведене у Поглављу 4., тачка 4.1, подтачке 1) до 3), а што доказује достављањем Изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке (Поглавље 6.3.1).

Додатне услове за понуђачи испуњавају заједно.

7.9. ЗАХТЕВИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Понуђене услуге морају у свим аспектима одговарати захтевима наручиоца и задатим техничким спецификацијама.

Рачун ће се испостављати са роковима и на начин предвиђен уговором.

Рок плаћања се прецизира од дана пријема исправног рачуна. Минимални рок плаћања је 20 (двадесет) дана од дана пријема исправног рачуна, а максимални 45 (четрдесетпет) дана.

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, у складу са обрасцем понуде.

Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, од-до, сукцесивно и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неприхватљивом.

- Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, у складу са обрасцем понуде.

Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, од-до, сукцесивно и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неисправном.

7.10 ЦЕНА

Цена предметних добара 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 у поступку стручне оцене понуда за оцenu понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Понуђач који је у систему ПДВ-а исказује цену без ПДВ-а а понуђач који није у систему ПДВ-а исказује цену са ПДВ-м.

7.11 СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1. Предмет јавне набавке не предвиђа средства обезбеђења.

7.12 ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

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

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди; одбиће давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чуваће као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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

Наручилац ће као поверљиве третирали податке у понуди који су садржани у документима



који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

7.13. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈУ ЗБОГ ОБИМА И ТЕХНИЧКИХ РАЗЛОГА НИЈЕ МОГУЋЕ ОБЈАВИТИ

У предметној набавци је објављена сва потребна документација.

7.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику на адресу Град Лесковац, Градска управа, одељење за јавне набавке, ул. Трг Револуције бр. 33/IV, или на e-mail: javnanabavkadenic@gmail.com, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Одговор на постављено питање, као и измене и допуне конкурсне документације Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Тражење додатних информација и појашњења путем електронске поште на e-мејл javnanabavkadenic@gmail.com, може вршити сваког радног дана (понедељак – петак), од 7:00 до 15:00 часова

Комуникација између заинтересованих лица/понуђача и наручиоца се врши на начин описан у члану 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;
- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријемног документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

7.15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац може, после отварања понуде, да у писменом облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, и вредновању понуде, а може и да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93.ЗЈН).

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 такву понуду одбити као неприхватљиву.

7.16. ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Предметна набавка не садржи елементе о којима ће се преговарати.

7.17. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ

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

7.18. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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

Захтев за заштиту права се може доставити Наручиоцу и путем електронске поште на мејл: javnanabavkadenic@gmail.com, сваког радног дана (понедељак – петак), од 7,00 до 15,00 часова.



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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 4. ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

За лица која нису учествовала у овом поступку јавне набавке не важе одредбе наведене у ставу 4. и 5 ове тачке.

После доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке о додели уговора на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, објављеном на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - **60.000,00** динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; Народна банка Србије; јавна набавка мале вредности ЈНМВ **037-2/20**;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**



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

3. **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

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

8.19. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН.



8 СПОРАЗУМ КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА МЕЂУСОБНО И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Број јавне набавке: **МВ 037-2/20**

Понуђачи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(у даљем тексту Група понуђача), који су поднели заједничку понуду бр. _____ од _____ за јавну набавку _____, у циљу извршења јавне набавке међусобно и према Град Лесковац, Градска управа, одељење за јавне набавке града Лесковца, ул. Трг Револуције бр. 33/IV, 16 000 Лесковац (у даљем тексту Наручилац) се обавезују, како следи:

Члан 1.

Понуђач из Групе понуђача:

_____,
ће бити носилац посла који је предмет јавне набавке, односно који ће поднети понуду, који ће у име групе потписивати образце из конкурсне документације и који ће заступати Групу понуђача пред Наручиоцем.

Члан 2.

Понуђач из Групе понуђача:

_____,
ће у име Групе понуђача са Наручиоцем потписати уговор о јавној набавци.

Члан 3.

Понуђач из Групе понуђача:

_____,
ће у име Групе понуђача Наручиоцу издати рачун на начин предвиђен уговором.

Члан 4.

Понуђач из Групе понуђача:

_____,
ће у име Групе понуђача Наручиоцу дати број рачуна на који ће Наручилац извршити плаћање.

Члан 5.

Понуђачи из Групе понуђача ће, у циљу извршења уговора, остале уговорене обавезе извршити на следећи начин:

(описати обавезе сваког члана групе понуђача појединачно у извршењу уговора)

датум: _____

место: _____

потпис овлашћеног лица



Град Лесковац, Градска управа, Одељење за јавне набавке

потпис овлашћеног лица

потпис овлашћеног лица

потпис овлашћеног лица

НАПОМЕНЕ:

Уколико понуђач наступа самостално или са подизвођачем, Споразум се не доставља.



9. МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

НАПОМЕНА:

Понуђач попуњава, оверава печатом и потписује, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде односно понуде са подизвођачем у моделу уговора навести и све понуђаче из групе понуђача односно све подизвођаче. Модел уговора потписује лице овлашћено од стране сваког понуђача из групе понуђача, односно свих подизвођача, а овлашћење за потписивање (код заједничке понуде и понуде са подизвођачем) обавезно се прилаже у понуди и представља обавезни услов понуде.

Уколико понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци након што му је уговор додељен, наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце.

МОДЕЛ УГОВОРА О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Закључен дана _____. 20____. год. у Лесковцу између:

1. Република Србија, Град Лесковац, Градска управа, одељење за јавне набавке коју заступа Шеф одељења Зоран Новаковић, сходно Одлуци о градској управи града Лесковца („Службени гласник града Лесковца“, бр. 02/17), (у даљем тексту: наручилац) и
2. _____, ул. _____, бр. _____, место _____,
МБ: _____, ПИБ: _____, рачун број _____, банка _____,
шифра делатности _____ кога заступа директор _____ (у даљем тексту Извршилац услуга)

закључују _____ 20____. године,

УГОВОР О ОДРЖАВАЊУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА “OpIS”

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је наручилац услуга на основу Закона о јавним набавкама („Службени Гласник Републике Србије“ број 124/12 и 68/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности услуга „Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система " OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0“ и да је извршиоцу услуга Одлуком наручиоца бр. _____ од _____ 20____ године додељен уговор о пружању услуга. (Попуњава наручилац).

- да је Извршилац услуга носилац заједничке понуде групе понуђача број _____, чији су чланови групе следећи:

_____, из _____, улица _____ бр. _____, порески идентификациони број _____, матични број _____, које заступа, директор _____

(попуњава се само у случају заједничке понуде; навести све чланове групе понуђача према наведеном моделу уговора), (Попуњава понуђач).

- да је група понуђача доставила споразум о заједничком извршењу набавке број _____, од _____ 20____ године којим је одређена одговорност понуђача појединачно за извршење уговора, као и расподела и начин наплате и која је саставни део овог уговора, (Попуњава понуђач).



- да је извршилац посла делимично извршење набавке поверио подизвођачу/има:

_____, из _____, улица _____
бр. _____, порески идентификациони број _____, матични број _____,
које заступа, директор _____
(попуњава се само у случају понуде са подизвођачем/има; навести све подизвођаче којима је поверено делимично извршење набавке). **(Попуњава понуђач)**

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог Уговора је неискључиво уступање права коришћења општинског информационог система *OpIS верзија 3.0* (у даљем тексту Софтвер), као и међусобна права и обавезе који произилазе по основу права на нове верзије и начина и обима пружања подршке приликом коришћења софтвера.

Извршилац услуга је искључиви носилац ауторских права која произилазе по било ком основу експлоатације предметног Софтвера, укључујући и све додатне измене допуне, као и нове верзије Софтвера.

У складу са захтевом Корисника, предмет Уговора су следећи модули Софтвера:

- Писарница верзија 3.0;

редовна подршка у коришћењу софтвера

Члан 2.

Редовна подршка у коришћењу софтвера подразумева:

Да Извршилац услуга Кориснику пружи подршку у редовном и несментаном коришћењу Софтвера: телефоном, факсом или електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања. Услуге техничке подршке не подразумевају обуку особља Корисника, нити помоћ у питањима покривена корисничким упутствима. У случају да се подршка врши на локацији Корисника, дневнице, путни трошкови и трошкови смештаја се обрачунавају према ценовнику из овог Уговора (Члан 5).

Услуге техничке подршке су доступне између 07:00 и 15:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника, двома особама које је именовао Корисник. Документ којим је овлашћено лице Корисника именovalo две одређене особе задужене за комуникацију са Извршиоцем услуга представљају прилог овог Уговора.

Да у случају проблема у раду Софтвера, време одзива Извршиоца услуга буде као у табели (подршка се спроводи удаљеним приступом корисничким рачунарима и/или серверу на којем је инсталиран ОпИС систем):

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	8 сати
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	48 сати
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	5 радних дана
Споредни	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	2 месеца



Да врши адаптивно одржавање, које подразумева:

- Реинсталацију и конфигурацију постојеће верзије Софтвера (даљинским приступом) у случају промене хардверског окружења или системског софтвера који утиче на рад Софтвера, у року од 10 радних дана од тренутка писмене најаве измене системског окружења код Корисника.

ОБАВЕЗЕ КОРИСНИКА

Члан 3.

За успешно спровођење обавеза дефинисаних овим уговором Корисник је дужан да обезбеди:

1. Да запослени код Корисника, односно овлашћено треће лице, користе Софтвер под условима који су дефинисани у овом Уговору и на начин који је објашњен на обукама и у корисничкој документацији и дефинисан инструкцијама за администратора (који су предати Кориснику), што се посебно односи на план одржавања базе података;
2. Да обезбеди одговарајући хардвер и системски софтвер у свему према захтевима Извршиоца услуга, неопходан за имплементацију Софтвера;
3. Да обезбеди квалитетне везе према Интернету или другој мрежи преко које се приступа Софтверу;
4. Да обезбеди даљински приступ серверу 24 сата дневно 7 дана у недељи;
5. Да уочене проблеме у функционисању Софтвера Корисник доставља на уредном попуњеном одговарајућем ПУ-3 обрасцу, који је саставни део овог Уговора; Попуњен, потписан и оверен образац се скенира и шаље на mail _____;
6. Да у случају промене прописа релевантних за обављање далатности Корисника писмено обавести Извршиоца услуга о променама, коришћењем одговарајућег ПУ-3 обрасца. Уз попуњен образац потребно је проследити и изворну документацију - текст прописа и пратећа тумачења, предлог за промену начина обављања пословних процеса и очекиване излазне информације из програмских модула на основу познатих улазних података;
7. Да омогући све техничке и организационе услове као и неопходне податке за обављање потребних активности.

ЦЕНА ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 4.

Цена за:

- Редовну подршку у коришћењу Софтвера (активности дефинисане у Члану 2.), износи _____ динара месечно, без урачунатог ПДВ-а.

Плаћање се врши у року од _____ дана (најмање 20 дана а максимално 45 дана) за претходни месец од дана доставе исправног рачуна.

Члан 5.

ПОВЕРЉИВОСТ ИНФОРМАЦИЈА

Уговорне стране су сагласне да садржај овог уговора не сматрају поверљивим, и да ниједна страна без сагласности друге неће саопштити, предати или на било који начин учинити доступним трећим лицима: документацију, модел података, апликацију, садржај базе података и/или информације добијене на основу рада система.

Извршилац услуга се обавезује да ни под којим условима, без изричите дозволе Корисника, неће предати, објавити, посредовати, доставити на коришћење нити копирати поверљиве податке трећем лицу.

Корисник преузима на себе обавезу да штити приступ поверљивим информацијама које унесе у Софтвер на начин објашњен како у корисничкој документацији тако и на одржаној обуци запослених код Корисника као и да предузима све превентивне мере у циљу заштите и контроле приступа поверљивим подацима.

Током важења овог Уговора, укључујући и све његове евентуалне продужетке, а затим и у току периода од 10 (десет) година након истека или раскида овог Уговора, уговорне стране нити њихова зависна и повезана друштва („Пријемна страна“) неће откривати поверљиве информације без претходног писаног одобрења друге стране. Поверљиве информације укључују било које информације које су дате Пријемној страни од стране друге стране, укључујући али не



ограничавајући се на овај Уговор, Софтвер, прилоге и сву пратећу документацију, осим делова који су:

- познати пријемној страни пре пријема, што је поткрепљано писаним доказима;
- су откривени пријемној страни од стране треће стране која има право на такво откривање без обавезе чувања поверљивости;
- јесте или постане део јавног домена без кривице Пријемне стране;
- Пријемна страна неће користити поверљиве информације у било коју сврху осим оне која је наведена у овом уговору без претходног одобрења друге стране.

Ништа у овом уговору неће бити тумачено тако да ограничава Пријемну страну да открије Поверљиве информације уколико се то захтева законом или на основу судске одлуке или неком другом конкретном владином наредбом или захтевом, под условом да у сваком случају Пријемна страна хитно достави другој страни писмено обавештење у најкраћем року како би се другој страни омогућило да предузме радње ради заштите својих Поверљивих информација. У случају да се не добије налог за заштиту или нека друга правна заштита, или се друга страна одрекне поступања у складу са овим чланом Уговора, Пријемна страна ће доставити само онај део Поверљивих информација које се законски захтевају на основу писаног мишљења адвоката.

Уговорне стране се обавезују да по испуњењу Уговора, односно његовог одређеног дела, врате једна другој информације у писаном/штампаном облику и сву документацију која им је предата у циљу испуњења уговора, заједно са свим евентуално умноженим примерцима. Уговорне стране се међусобно обавезују да примерке који не буду враћени уништи, као и да онемогући коришћење истих на било који начин који није регулисан овим Уговором.

ЗАШТИТА ПРИСТУПА

Члан 6.

Корисник изјављује и потврђује да овим Уговором није стекао никакво право самосталног вршења било каквих измена и допуна на било ком делу Софтвера, као ни право приступа изворном коду Софтера у било ком смислу и на било који начин за све време док је Софтвер у употреби код Корисника, односно трајно по престанку коришћења предметног Софтвера.

Корисник је сагласан да једино лица ангажована од стране Извршиоца услуга имају право да врше измене и допуне на било ком делу Софтвера, изворном коду, структури и/или дизајну софтвера Софтвера.

Корисник се обавезује да ће осигурати и обезбедити забрану приступа у смислу вршења измена, прилагођавања, брисања делова софтвера, затим вршења превођења, инверзног инжењеринга, декомпилације, деасемблирања и других радњи на софтверу од стране запослених или трећих лица, као и да сноси потпуну одговорност за сваку штету која настане наведеним или било којим другим неовлашћеним поступањем запослених или трећих лица од стране Корисника.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 7.

Извршилац услуга изјављује да неће ни на који начин самостално и изван налога и инструкција које буде добио од особе овлашћене за контакт код Корисника, користити податке који се налазе у базама података Корисника, а у које буде имао увид током извршавања обавеза преузетих овим Уговором.

Извршилац услуга се обавезује да неће ни у ком случају користити податке о физичким лицима којима буде имао приступа супротно одредбама овог Уговора и закона који регулишу заштиту података о личности.

Корисник изјављује да сноси пуну материјалну и сваку другу одговорност укључујући и судску према трећим лицима у случају настанка било какве штете због неправилног или незаконитог руковања подацима који су унети у Софтвер од стране запослених код Корисника, или било ког другог лица које није непосредно ангажовано од стране Извршиоца услуга.

ВИША СИЛА

Члан 8.

Случај више силе за време трајања овог уговора, ослобађа уговорне стране од извршења обавеза по овом Уговору, уколико су оне њеним дејством заиста погођене.

Случајем више силе сматрају се догађаји и околности на које уговорне стране нису могле утицати у смислу умањења, отклањања или укидања њиховог дејства односно под вишом силом



се подразумевају само они догађаји који утичу на извршавање обавеза преузетих овим уговором, а на које уговорне стране не могу или нису могли утицати, који се не могу или нису могли предвидети или који се не могу спречити или превазићи.

Уговорне стране су сагласне да нити једна уговорна страна неће преузети одговорност за губитак, претрпљену штету или неиспуњавање услова овог Уговора изазваних дејством више силе.

Уговорне стране ће писмено обавестити једна другу о појави, трајању, дејству и престанку више силе. За време трајања више силе сва права и обавезе које произилазе из овог Уговора биће суспендоване.

Уколико се извршење обавеза из овог Уговора мора одложити за више од три месеца због дејства више силе, уговорне стране су сагласне да договоре нове услове Уговора или да раскину овај Уговор.

ОДРИЦАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

Члан 9.

Извршилац услуга и било које треће лице ангажовано од стране Извршиоца услуга неће ни у ком случају бити одговорно за било какву директну, индиректну, консеквентну, посебну или случајну, предвидиву или непредвидиву, грешку или губитак начињен Кориснику или трећим лицима услед руковања са Софтвером или коришћењем података из Софтвера супротно, односно различито од његове намене предвиђене овим уговором и редовним пословањем Корисника.

Ово се пре свега, али не искључиво, односи на:

- Последице било какве одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;
- Било какве економске, правне и друге стручне одлуке донете на бази коришћења Софтвера или података из Софтвера;
- Било какве економске, правне и друге стручне пропусте или грешке настале на бази коришћења Софтвера и података из Софтвера.
- Губитак профита, угледа и репутације, уговора, пословних прилика;
- Губитак, штету или погрешну пословну или било коју другу одлуку насталу преносом и приказом података;
- Штете настале услед прекида пословних процеса;
- Штете настале услед нестручног, погрешног, несавесног руковања Софтвером од стране Корисника или руковања на било који други начин који није предвиђен овим Уговором или корисничком документацијом;
- Штете настале као последица кvara на хардверу, системском софтверу, даљинској вези и др.;
- на евентуалну штету која буде причињена Кориснику или трећим лицима услед погрешног уноса података у Софтвер од стране запослених или ангажованих лица Корисника.

Све ово се односи чак и на случајеве када је Извршилац услуга био упозорен да до таквих ситуација може доћи.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Допуна или промена овог уговора може се вршити само међусобним потписивањем анекса овог Уговора.

Анексом ће бити прецизно описане одговорности и активности сваке уговорне стране у случају потребе за реализацијом додатних активности, као и динамика реализације, цене тих активности, начин плаћања и гарантни рокови, као и други елементи од интереса.

Члан 11.

Корисник се обавезује да представницима Корисника, запослених и радно ангажованих од стране Корисника или било којим трећим лицима неће бити дозвољено да:

1. Над Софтвером или било којим делом Софтвера спроводе активности нарушавања интегритета Софтвера, што пре свега али не искључиво подразумева следеће активности: реверзни инжињеринг, декомпајлирање, растављање Софтвера и то без обзира на намеру или сврху предметне активности;



2. Продају, препродају, изнајмљују, дистрибуирају или на било који други начин уступају Софтвер по било ком основу трећим лицима;
3. Надограђују софтвер или базе података, осим алатима за конфигурацију Софтвера, који су доступни кроз сам Софтвер;
4. За своје потребе додатно инсталирају или конфигуришу Софтвер осим на начин предвиђен овим Уговором;
5. Да трећим лицима, без писмене сагласности Извршиоца услуга, пруже увид, врше демонстрације и приказ рада Софтвера.

Члан 12.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања.

Уговор се потписује на период од годину дана. Уговор се може раскинути и пре истека периода на који је потписан. Рок за раскид Уговора је 30 (тридесет) дана од дана достављања писменог обавештења о раскиду Уговора.

Члан 13.

Сва евентуално спорна питања по овом Уговору, уговорне стране ће настојати да реше споразумно, у духу добрих пословних односа, као и на основу одговарајућих одредби Закона о облигационим односима и Закона о ауторском и сродним правима.

У случају да се спор не може решити споразумно, надлежан је Привредни суд у Лесковцу. Овај уговор ступа на снагу даном закључења.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветна примерка, од којих Корисник задржава 4 (четири) а Извршилац услуга 2 (два) примерка.

за Извршиоца

за Корисника



Општински информациони систем – ОпИС

Образац ПУ-3

Опис проблема у раду / Предлог унапређења функционалности софтвера	
Апликација:	Општински инфомациони систем - ОпИС
Корисник:	ГУ града Лесковца
Модул/подсистем апликације на који се захтев односи:	
Опис проблема / Предлог унапређења:	
Класификација проблема (заокружити одг. бр.):	1. Критични; 2. Озбиљни; 3. Приметни; 4. Споредни;
Датум (у случају пријаве проблема унети и време када је проблем настао):	
Додатни коментари	

Напомена: Ако је могуће, уз образац послати и приказ садржаја екрана/извештаја на који се захтев односи. Образац без оба потписа не може бити прихваћен.

Подносилац захтева
Име и презиме:
Функција:
Потпис:

Овлашћено лице општине
Име и презиме:
Функција:
Потпис:

Доњу табелу попуњава Извршилац услуга

Редни број:	Тип:	Задужен:	Верзија:
Статус:	Датум закључења:	Напомена:	Контрола:



ОБРАЗАЦ ОВЛАШЋЕЊЕ ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е
ПРЕДСТАВНИКА ПОНУЂАЧА

(име и презиме лица које представља понуђача)

из _____ ул. _____

_____ бр.л.к. _____ овлашћује се да у име

(назив понуђача)

из _____, може да учествује у поступку за јавну набавку број

МВ 037-2/20-услуга „Имплементација, одржавање, редовна подршка и унапређење информационог система " OpIS" - општински информациони систем, верзија 3.0“ корисника Одељење за пружање услуга грађанима- Градски услужни центар у поступку јавне набавке мале вредности.

Представник понуђача има овлашћења да предузима све радње у поступку јавног отварања понуда.

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

Дана: ____ . ____ . 20 ____ . године

П О Н У Ћ А Ч /
НОСИЛАЦ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

(потпис овлашћеног лица)



ОБРАЗАЦ

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОНУДЕ

ПОДНОСИЛАЦ:

Назив понуђача: _____

Седиште : _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

е-маил: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Име и презиме овлашћеног лица за контакт: _____

(Попуњава Понуђач)

ПРИМАЛАЦ:

ГРАД ЛЕСКОВАЦ, ГРАДСКА УПРАВА, ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, Ул. ТРГ
РЕВОЛУЦИЈЕ Бр. 33/4 СПРАТ, 16 000 ЛЕСКОВАЦ

ПОНУДА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА „ИНПЛЕМЕНТАЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ, РЕДОВНА ПОДРШКА
И УНАПРЕЂЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА OpIS -
Општински информациони систем, верзија 3.0“ МВ 037-2/20-
корисника Одељење за пружање услуга грађанима- Градски услужни центар**

НЕ ОТВАРАТИ!

Датум и сат подношења: ____ . ____ .20 ____ година, ____ .сати ____ .минута

Деловодни број понуде: _____

(попуњава секретар наручиоца)

(потпис секретара наручиоца)

Напомена: овај образац се предаје код секретара наручиоца у случају непосредног подношења понуде и представља потврду наручиоца о дану и времену подношења понуде.



Град Лесковац, Градска управа, Одељење за јавне набавке

Пропратни образац (попунити и залепити на коверту/кутију)

Датум и сат подношења (попуњава Наручилац):		
ПОНУДА - НЕ ОТВАРАТИ!		
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА „ИНПЛЕМЕНТАЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ, РЕДОВНА ПОДРШКА И УНАПРЕЂЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА OpIS - Општински информациони систем, верзија 3.0“ MB 037-2/20- корисника Одељење за пружање услуга грађанима- Градски услужни центар у поступку јавне набавке мале вредности.		
РЕДНИ БРОЈ _____		
НАРУЧИЛАЦ:		
	Град Лесковац	
	Градска управа	
	Одељење за јавне набавке града Лесковца	
	Трг Револуције, бр. 33/IV, 16 000 Лесковац	
ПОНУЂАЧ:		
	Пун назив: _____	
	Пуна адреса: _____	
	број телефона: _____	
	број телефакса: _____	
	електронска адреса: _____	
	име и презиме лица за контакт и функција: _____	