

ГРАД СОМБОР

ГРАДСКА УПРАВА



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку број 404-75/2019- VIII

отворени поступак - набавка услуге:

Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу

Рок за подношење понуда	25.04.2019. године до 11,00 часова
Јавно отварање понуда	25.04.2019. године у 11,30 часова

Сомбор, март 2019. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-75/2019-VIII и Решења о образовању комисије за јавну набавку 02-64/2019-VIII, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку - Одржавање софтвера за финансије
и електронску писарницу - ЈН број 404-75/2019-VIII

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4.
III	Техничка документација и планови	5.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	6.
V	Критеријуми за доделу уговора	11.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	12.
VII	Модел уговора	22.
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	34.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: **Град Сомбор, Градска управа Града Сомбора**

Адреса: **Трг цара Уроша бр. 1, 25000 Сомбор**

Матични број: **08337152;**

ПИБ: **100123258**

Интернет страница наручиоца: www.sombor.rs/javne-nabavke

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке је набавка услуга - **Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу - ЈН број 404-75/2019-VIII**

Редни број јавне набавке у плану јавних набавки 2019 - 1.2.5

Јавна набавка није обликована по партијама.

– назив и ознака из општег речника набавке –

72267100 Одржавање софтвера за информационе технологије

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: **Маријана Рилке, дипл.ек.**

Е - mail адреса **mrilke@sombor.rs**

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

СПЕЦИФИКАЦИЈА

Одржавање софтвера треба да обухвати:

1.ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ

Израда и издавање нових верзија Софтвера (са измењеним и доуњеним функционалностима Софтвера) врши се у следећим случајевима:

- У случају промене законске и друге регулативе које утичу на софтверске системе, у року који је у складу са законски дефинисаним терминима спровођења;
- Као резултат унапређења софтвера у циљу исправљања откривених већих и мањих нерегуларности у раду, скривених мана и грешака;
- Као резултат унапређења Софтвера у циљу ефикасног рада и коришћења, као резултат властитих идеја и концепата Извршиоца.

Извршилац самостално одређује рок и период у коме ће изградити и издати сваку нову верзију Софтвера. Право на нове верзије подразумева да ће Кориснику бити на располагању нове верзије Софтвера које му Извршилац достави односно стави на располагање уз пратеће упутство за коришћење.

У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије, као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Извршиоца. У осталим случајевима трошкови за инсталацију нових верзија, или подршку приликом инсталације нових верзија, падају на терет Корисника, а према комерцијалним условима.

2.РЕДОВНА ПОДРШКА У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА

Редовна подршка у коришћењу Софтвера подразумева:

- Да Извршилац Кориснику пружи подршку у редовном и несметаном коришћењу Софтвера: телефоном или електронском поштом, у циљу пружања одговора на свакодневне тешкоће или питања. Услуге техничке подршке не подразумевају обуку особља Корисника, нити помоћ у питањима покривеним корисничким упутствима.
- Услуге техничке подршке су доступне између 07:00 и 16:00 сати сваког радног дана, осим суботом, недељом и у дане празника, особама које је именовао Корисник
- Да у случају када се подршка врши на локацији Корисника, подршку може обезбедити локална партнерска фирма Извршиоца
- Да врши адаптивно одржавање, које подразумева реинсталацију и конфигурацију постојеће верзије Софтвера 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

- Да на захтев корисника изврши додатну обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмског модула.

Подршка у коришћењу, одржавање и право на нове верзије Софтвера се уговора набавком годишње корисничке лиценце која обухвата наведене активности, а која ће се набавити на период од 3(три) године, при чему се на основу прихваћене понуде уговора на 1 годину са аутоматским обнављањем уговора до испуњења минималног корисничког периода од 3 године.

ОБРАЗАЦ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Ред.бр.	Опис предмета набавке	кол	Испуњава спецификацију (заокружити)
1.	Услуге – Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу (Годишња корисничка лиценца)	1	1. да 2. не 3. делимично

Датум: _____

МП

Понуђач: _____

Напомена: Понуђач може под материјалном и моралном одговорношћу прихватити обавезу да реализује предметну јавну набавку у складу са наведеном Спецификацијом.

Понуђач може доставити у прилогу Спецификације понуђеног решења, уз напомену о недостацима у односу на захтевану Спецификацију, ако је у потпуности не испуњава. Образац Спецификације се доставља уз Образац понуде.

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Ова конкурсна документација не садржи техничку документацију и планове.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, и то:

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
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) ЗЈН);	
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) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	
	/	
2.	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	Доказ: Референц листа на меморандуму Понуђача
	Да понуђач има неопходан пословни капацитет за ову јавну набавку, што подразумева да је понуђач за последње 3 обрачунске године (2016, 2017, 2018) укључујући и текућу годину 2019. у најмање 2 (две) Општинске и Градске управе имплементирао или да одржава модуле Пословног информационог система који је предмет понуде и да је учествовао у имплементацији предметног софтвера у Граској управи града Сомбора.	
3.	ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ	Доказ: Изјава на меморандуму Понуђача
	Да понуђач има успостављен хели деск у циљу пружања техничке подршке Наручиоцу, са редовним радним временом од 07:00 до 16:00 сати сваког радног дана. Хели 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 2 независне телефонске линије, односно 2 фиксна телефонска броја на којима 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, хели деск мора имати једну особу која је у статусу приправности и која може бити контактирана од стране Наручиоца у било које време, ради евентуалног отклањања проблема.	
4.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	Да понуђач има 2 (два) запослена инжењера електротехнике и/или другог техничког смера информатике који могу да одржавају понуђено софтверско решење	Доказ: Изјава на меморандуму Понуђача под пуном кривичном и материјалном одговорношћу и копије МА обрасца.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3. и 4., у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2.. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова понуђач доказује **достављањем доказа наведених у табеларном приказу.**
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став

1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.
- **Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова**, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
Докази које ће наручилац захтевати су:

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.
- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – 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. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није

осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - 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 надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

• ДОДАТНИ УСЛОВИ

Доказује се достављањем доказа:

- 1) Пословни капацитет, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **додатних услова – Докази наведени на стр. 7**
- 2) Технички капацитет, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **додатних услова – Докази наведени на стр. 7-8**
- 3) Кадровски капацитет, услов под редним бројем 4. наведен у табеларном приказу **додатних услова – Докази наведени на стр. 8**

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

- *доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - www.apr.gov.rs)*

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.

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

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

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом уговор ће се доделити понуђачу који је доставио референце са већим бројем уговора.

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 број уговора у референци. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).

(ОБРАЗАЦ 1)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуга број
404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу
1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
Правно лице је разврстано као (микро, мало, средње или велико)	
Понуђач уписан у Регистар понуђача	ДА НЕ

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Законски заступник (име и презиме свих законских заступника)	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у

табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ – набавка услуга - 404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу

Укупна цена без ПДВ-а на годишњем нивоу	
Укупна цена без ПДВ-а за временски период од три године	
Укупна цена са ПДВ-ом на годишњем нивоу	
Укупна цена са ПДВ-ом за временски период од три године	
Рок и начин плаћања	у законском року од 45 дана
Рок важења понуде (не може бити краћи од 60 дана)	
Рок за извршење услуге	3 године

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

(ОБРАЗАЦ 2)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу

Предмет ЈН	Кол ичи на	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5 (2x3)	6 (2x4)
Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу на месечном нивоу	36 мес еци				
УКУПНО:					

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 3.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колону 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

(ОБРАЗАЦ 3)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____,
_____, доставља укупан износ и структуру трошкова
припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____,
(Назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке, **404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

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 ЗЈН 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) ЗЈН.*

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

(ОБРАЗАЦ 5)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН И ЧЛ. 76.ЗЈН

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке **404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу** испуњава све услове из чл. 75. и 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

(ОБРАЗАЦ 6)

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ
ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ -
ЧЛ. 75. ЗЈН И ЧЛ. 76.ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке **404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу** испуњава све услове из чл. 75.и 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач:

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О

набавци услуга - 404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу

Закључен између:

Наручиоца Град Сомбор Градска управа Града Сомбора
са седиштем у Сомбору, улица Трг цара Уроша бр. 1.,

ПИБ: **100123258** Матични број: **08337152**

Број рачуна: 840-25640-32. Назив банке: Управа за трезор,

Телефон: 025- 468-111

кога заступа Начелник Градске управе града Сомбора Хелена Роксандић
Мусулин

(у даљем тексту: Наручилац)

и

.....
са седиштем у, улица,

ПИБ:..... Матични број:

Број рачуна: Назив банке:,

Телефон:..... Телефакс:

кога заступа.....

(у даљем тексту: **Извршилац**),

у заједничкој понуди

.....
(остали понуђачи из групе понуђача)

подизвођачи

.....
(назив подизвођача)

Основ уговора:

ЈН Број: **404-75/2019-VIII**

Број и датум одлуке о додели уговора:.....

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од.....

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог Уговора је **Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу**, што подразумева неискључиво уступање права коришћења

општинског информационог система *Op/IS верзија 5.3.* и пословног информационог система Хелиант Монео (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.

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

- Писарница верзија 5.3.;
- Софтвер за финансије и рачуноводство Хелиант Монео обухвата следеће функционалности:
 - Кадровска евиденција,
 - Обрачун личних примања,
 - Финансије,
 - Ликвидатура,
 - Благајничко пословање,
 - Основна средства и ситан инвентор,
 - Робноматеријално пословање,
 - Јавне набавке и уговори,
 - Буџет/план.

ПРАВО НА НОВЕ ВЕРЗИЈЕ СОФТВЕРА

Члан 2.

Израда и издавање нових верзија Софтвера (са измењеним и допуњеним функционалностима Софтвера) врши се у следећим случајевима:

1. У случају промене законске и друге регулативе које утичу на софтверске системе, у року који је у складу са законски дефинисаним терминима спровођења;
2. Као резултат унапређења Софтвера у циљу исправљања откривених већих и мањих нерегуларности у раду, скривених мана и грешака;
3. Као резултат унапређење Софтвера у циљу ефикаснијег рада и коришћења, као резултат властитих идеја и концепата Извршиоца;

Извршилац самостално одређује рок и период у коме ће изградити и издати сваку нову верзију Софтвера.

Право на нове верзије Софтвера (односно нове верзије модула дефинисаних чланом 1. Уговора), подразумева да ће Наручиоцу бити на располагању нове верзије Софтвера. Извршилац ће информисати Наручиоца о новим верзијама Софтвера.

У случају проблема у раду Софтвера, проузрокованих грешком у испорученим новим верзијама Софтвера, трошкови инсталације нове верзије, као и евентуалне додатне корекције Софтвера падају на терет Извршиоца. У осталим случајевима трошкови за инсталацију нових верзија, или подршку приликом инсталације нових верзија, падају на терет Наручиоца, а према овом Уговору (Члан 6).

РЕДОВНА ПОДРШКА У КОРИШЋЕЊУ СОФТВЕРА/ ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 3.

Редовна подршка у коришћењу софтвера подразумева:

1. Да Извршилац Наручиоцу 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 Наручиоца, нити помоћ у питањима покривена корисничким упутствима. У случају да се подршка врши на локацији Наручиоца, дневнице, путни трошкови и трошкови смештаја се обрачунавају према ценовнику из овог Уговора (Члан 6).
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 Наручиоц. Документ којим је овлашћено лице Наручиоца именovalo две одређене особе задужене за комуникацију са Извршиоцем представљају прилог овог Уговора.
3. Подршка изван времена дефинисаног претходним ставом или подршка особама које нису именоване од стране Наручиоца наплаћује се према ценовнику из овог Уговора (Члан 6).
4. 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	5 радних дана

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
	постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	
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

5. 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;

6. Да, на захтев Наручиоца, изврши додатну обуку корисника за коришћење нових, измењених, делова програмских модула, а према ценовнику из овог Уговора (Члан 6.).

Извршилац се обавезује да у свему изврши обавезе из овог уговора као и обавезе из своје понуде.

Извршилац ће у случају немогућности да изврши обавезе из овог уговора писмено обавестити Наручиоца о разлозима и тражити отклањање евентуалних препрека од стране Наручиоца.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

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

- Да запослени код Наручиоца, 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 Наручиоцу), што се посебно односи на план одржавања базе података;
- Да обезбеди одговарајући хардвер и системски софтвер у свему према захтевима Извршиоца, неопходан за имплементацију Софтвера;
- Да обезбеди квалитетне везе према Интернету или другој мрежи преко које се приступа Софтверу;

- Да обезбеди даљински приступ серверу 24 сата дневно 7 дана у недељи;
- Да уочене проблеме у функционисању Софтвера Наручиоца 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 Извршиоца;
- Да у случају промене прописа релевантних за обављање далатности Наручиоца писмено обавести Извршиоца 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;
- Да омогући све техничке и организационе услове као и неопходне податке за обављање потребних активности.

ЦЕНА ЗА ИЗВРШЕНЕ УСЛУГЕ И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Цена за:

- Право на нове верзије Софтвера (активности дефинисане у Члан 2.), и
- Редовну подршку у коришћењу Софтвера (активности дефинисане у Члан 3.),

износи 170.000,00 _____ динара месечно, без урачунатог ПДВ-а, у року од _____ дана.

Члан 6.

Додатни ангажман сарадника Извршиоца, ван опсега уговорених услуга, обавља се уз искључиву сагласност Наручиоца, а наплаћује се према следећем важећем ценовнику услуга Извршиоца:

Опис послова/трошкова	Цена по ангажованом сараднику Извршиоца (€)
Едукација и обука (за услуге ван Београда минималан број сати обуке је 8х):	20€ по започетом сату
Телефонска подршка (хелп деск, консултације, даљински приступ систему) – у случају да није уговорена Редовна подршка у коришћењу софтвера:	8€ / на 15 мин
Увоз података	30€ по започетом сату
Пројектовање, анализа пословних процеса, управљање пројектом	40€ по започетом сату
Унапређење Софтвера према захтевима корисника (пројектовање, развој нових функционалности):	30€ по започетом сату
Анализа и унапређење локалне рачунарске мреже,	25€ по започетом сату

Опис послова/трошкова	Цена по ангажованом сараднику Извршиоца (€)
анализу потреба за проширењима и/или ре-конфигурацијом рачунарске мреже и мрежне серверске опреме, инсталацију и конфигурацију рачунарске опреме, инсталација и конфигурација системског софтвера – укључујући и системе за управљање базама података (ДБМС). Услуга НЕ укључује и набавку комуникационе и рачунарске опреме и материјала потребног за реализацију наведених промена који падају на терет Корисника:	
Трошкови смештаја(за локације ван Београда):	50€ по дану
Путни трошкови(за локације ван Београда):	0.3€ по км

Табела 1 Ценовник услуга Извршиоца ван одржавања

НАПОМЕНА:

- Један сат обављене услуге, који је изведен у радном дану (од 09:00 до 17:00) се рачуна као један обрачунски сат.
- Један сат обављене услуге изван радног времена (од 17:00 до 22:00 те од 06:00 до 09:00) се рачуна као 1,5 (један и по) обрачунски сат.
- Један сат обављене услуге у ноћном периоду (од 22:00 до 06:00) као и викендима и државним и верским празницима се рачуна као 2 (два) обрачуната сата.
- Долазак код клијента на територији Београда се не наплаћује, а први сат се увек рачуна као пун сат (10мин=1 обрачунски сат, 59мин=1 обрачунски сат). Сваки сат након првог се обрачунава на 30 минута (1х20мин=1.5 обрачунски сат, 1х31мин=2 обрачунска сата).
- У цене нису урачунати важећи порези и таксе на дан уплате који падају на терет Корисника. Све цене се а обрачунавају се у динарској противвредности по средњем курсу НБС на дан испостављања рачуна.

У цене нису урачунати важећи порези и таксе на дан уплате који падају на терет Корисника.

Све цене се а обрачунавају се у динарској вредности по средњем курсу НБС на дан испостављања рачуна.

Подршка ван уговореног радног времена мора се најавити најмање 48 сати унапред.

ПОВЕРЉИВОСТ ИНФОРМАЦИЈА

Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да садржај овог уговора сматрају поверљивим, те 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 се обавезује да ни под којим условима, без изричите дозволе Наручиоца, неће предати, објавити, посредовати, доставити на коришћење нити копирати поверљиве податке трећем лицу.

Наручиоц 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 Наручиоца као и да предузима све превентивне мере у циљу заштите и контроле приступа поверљивим подацима.

Током важења овог Уговора, укључујући и све његове 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 обавезује 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 8.

Наручиоц 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 Софтвера у било ком смислу и на било који начин за све време док је Софтвер у употреби код Наручиоца, односно трајно по престанку коришћења предметног Софтвера.

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

Наручиоц 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 Наручиоца.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 9.

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

Извршилац 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.

Наручиоц 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 Наручиоца, или било ког другог лица које није непосредно ангажовано од стране Извршиоца.

ВИША СИЛА

Члан 10.

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.

У случају увођења униформаисних програма писарница у свим органима државне управе, Наручилац задржава право да раскине уговор, односно да смањи удео који се односи на писарницу.

ОДРИЦАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

Члан 11.

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

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 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 Наручиоца 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 Наручиоцу или трећим лицима услед погрешног уноса података у Софтвер од стране запослених или ангажованих лица Наручиоца.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Допуна или промена овог уговора може се вршити само међусобним потписивањем анекса овог Уговора, у свему према члану 115.3ЈН.

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 13.

Наручиоца се обавезује да представницима Наручиоца, запослених и радно ангажованих од стране Наручиоца 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, пружи увид, врше демонстрације и приказ рада Софтвера.

Члан 14.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања.

Уговор се потписује на период од годину дана. Уколико се у року предвиђеним овим Уговором, Уговор не раскине сматра се аутоматски продуженим за исти

период на који је иницијално и потписан. Не постоји ограничење колико пута се на овакав начин Уговор може продужити;
Уговор се може раскинути и пре истека периода на који је потписан. Рок за раскид Уговора је 90 (деведесет) дана од дана достављања писменог обавештења о раскиду Уговора.

Члан 15.

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 Сомбору.

Члан 16.

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

За ИЗВРШИОЦА:

За НАРУЧИОЦА:

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, 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: **Градска управа града Сомбора**, адреса: **Трг цара Уроша бр. 1, 25000 Сомбор** (или непосредно на наведену адресу на писарници Градске управе града Сомбора у услужном центру, шалтери 11 и 12) са назнаком: **„Понуда за јавну набавку (услуга) –404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу - НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **25.04.2019.** године до **11,00** 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. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. . ЗЈН (Образац 5);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;
- Модел уговора;
- **Доказе наведене у табели додатних услова**

3. ПАРТИЈЕ

- јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Градска управа града Сомбора, адреса: Трг цара Уроша бр. 1, 25000 Сомбор**, са назнаком: „**Измена понуде за јавну набавку (услуге) – 404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу - НЕ ОТВАРАТИ**” или „**Допуна понуде за јавну набавку (услуге) – 404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу - НЕ ОТВАРАТИ**” или „**Опозив понуде за јавну набавку (услуге) – 404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу - НЕ ОТВАРАТИ**” или „**Измена и допуна понуде за јавну набавку (услуге) – 404-75/2019-VIII Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу - НЕ ОТВАРАТИ**”

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу VI).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Рок плаћања је 45 дана а у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12 и 68/15)], од дана пријема исправне фактуре коју испоставља понуђач са спецификацијом изведених радова, а којом је потврђено *извршење радова*.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

/

9.3. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Рок за вршење предметне услуге је 36 месеци у свему према техничкој спецификацији.

У случају увођења униформаисних програма писарница у свим органима државне управе, Наручилац задржава право да раскине уговор, односно да смањи удео који се односи на писарницу.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 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 не може мењати понуду.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, 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. ЗЈН.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

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

Изабрани понуђач је дужан да достави:

- 1) Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла -** Изабрани понуђач се обавезује да **у року од 7 дана од дана закључења уговора** преда наручиоцу сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа., са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла [средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет

обезбеђења]. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити меницу издату као гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

13. НАЧИН ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА

/

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на e-mail mrilke@sombor.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсnoj документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, 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, **ЈН бр 404-75/2019-VIII**

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

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. 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 пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

15. 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. ЗЈН).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача. Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

16. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И 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.

17. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако 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 ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail **mrilke@sombor.rs** или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом

захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 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 претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, 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 понуда, 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. овог ЗЈН.

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. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, 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 - 120.000,00 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: 33П; **Градска управа града Сомбора**, јавна набавка **404-75/2019-VIII – Одржавање софтвера за финансије и електронску писарницу**
- (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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.