

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД НОВИ САД
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
Сектор за јавне набавке



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга- одржавања информационог система
локалне пореске администрације „ИС ЛПА“, за потребе Градске
пореске управе

-ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК
БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊА ПОНУДА-
(шифра: ПП-У-2/2018)

Јун, 2018. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуга - одржавања информационог система локалне пореске
администрације „ИС ЛПА“, за потребе Градске пореске управе
-преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда-
(шифра: ПП-У-2/2018)

Конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	3
3. СПЕЦИФИКАЦИЈА	3
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. и 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	5
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	8
6. ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА	13
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА	14
8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	15
9. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	16
10. МОДЕЛ УГОВОРА.....	19
11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	23
12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	24
13. ОБРАЗАЦ - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА	24

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив Наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада

Адреса: Жарка Зрењанина 2, Нови Сад

Интернет страница наручиоца: www.novisad.rs

Врста поступка јавне набавке: преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда на основу члана 36. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама

Предмет јавне набавке: услуге

Поступак се спроводи ради: закључења уговора о јавној набавци

Лице за контакт: Ивана Дабовић, е-mail aleksandra.lukic@uprava.novisad.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке: услуга - одржавања информационог система локалне пореске администрације „ИС ЛПА“, у свему према спецификацији садржаној у Конкурсној документацији.

Назив и ознака из општег речника набавке: Услуге софтверске подршке - 72261000 и Одржавање софтвера за информационе технологије - 72267100.

3. СПЕЦИФИКАЦИЈА

Уговором о реализацији информатичког система локалне пореске администрације, број: 030-0373/2006-01/1-1 од 19. децембра 2006. године и број: 401-00175/2007-01 од 14. децембра 2007. године, закљученим између Министарства за телекомуникације и информатичко друштво и Института "Михајло Пупин" ДОО Београд, предвиђено је да ће све веће општине у Републици Србији добити бесплатно порески софтвер, као и имплементацију програма и једногодишње одржавања. Дана, 10. септембра 2009. године, у просторијама Градске пореске управе Града Новог Сада, уведен је процес редовног коришћења система пореске администрације ИС ЛПА.

Законом о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", број 62/06), чланом 6. дефинисани су изворни приходи остварени на територији јединице локалне самоуправе (у даљем тексту ЛПА). Применом наведеног Закона указала се потреба за увођењем јединственог решења информационог система за послове утврђивања и праћења локалних прихода. ИС ЛПА обезбеђује подршку увођењу фискалне децентрализације и представља један од основних елемената управљања јавним финансијама. Осим тога, ИС ЛПА обезбеђује податке једног од кључних делова приходне стране система консолидованог рачуна Трезора Републике Србије и тиме поставља аналитичку основу за креирање политике и управљање у области јавних финансија и обезбеђује део података централној пореској администрацији о фискалном капацитету физичких и правних лица.

Наиме, Служба за заједничке послове Града Новог Сада и Институт "Михајло Пупин" ДОО Београд потписали су 14. децембра 2009. године Уговор, број 2692/1-09, чији је предмет пружање услуге обезбеђења коришћења Информационог система локалне пореске администрације (у даљем тексту: ИС ЛПА), а потом га измениле Анексом 1 Основног Уговора, број 2692/2-09.

Поменути анексом, уговорне стране регулисале су питања одржавања информационог система, техничке подршке, начин плаћања, техничке услове, гаранцију за квалитет и друга питања значајна за реализацију уговора.

Информациони систем локалне пореске администрације (ИС ЛПА) је подршка процесима утврђивања, наплате и контроле изворних прихода јединица локалне самоуправе.

Годишње одржавање софтвера ИС ЛПА подразумева одржавање апликативног решења и пружања техничке подршке на хардверском систему пореских података.

Одржавање ИС ЛПА састоји се од:

1. Одржавња апликативног решења;
2. Техничке подршке;

1. Одржавање апликативног решења

Одржавање апликативног решења подразумева развој и испоруку нових верзија у складу са променом законске регулативе, као и на захтев корисника.

2. Техничка подршка

Техничка подршка подразумева пружање услуга за разрешавање конкретних проблема у раду крајњег корисника. Типови техничке подршке су:

2.1. Техничка подршка удаљеним приступом online телефоном, web sajt, instant messaging или offline-email која се организује кроз нивое.

2.2. Директна техничка подршка уколико буде потребе, на писмени захтев Наручиоца.

Овај вид техничке подршке се врши у случају отказа базе података, апликативног система, односно нерегуларности рада ИС ЛПА који се не може отклонити удаљеним одржавањем.

Како би предметни информациони систем правилно функционисао, неопходно је обезбедити редовно и ванредно одржавање, као и континуирану техничку подршку кориснику система.

Период за који се уговара одржавање је 12 месеци од дана потписивања уговора.

Место извршења услуге: Градска пореска управа Града Новог Сада, Булевар Михајла Пупина 3-5, Град Нови Сад.

4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

4.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач, ако испуњава **обавезне услове** из члана 75. ЗЈН, и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар

Доказ за правна лица

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

Доказ за предузетнике

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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.

Доказ за правна лица

а) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног основног и вишег 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. Уколико потврда једног од надлежних судова садржи податке из казнене евиденције и основног и вишег суда, довољно је доставити само ту потврду.

б) 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 као члан организоване криминалне групе.

в) Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је законски заступник правног лица рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да *законски заступник* правног лица није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, 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 Уколико правно лице има више законских заступника дужно је да достави доказ за сваког од њих.

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

Доказ за предузетнике и физичка лица

Извод из казнене евиденције, односно уверење полицијске управе МУП-а, на чијој територији је рођен или има пребивалиште, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.

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

3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица

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 (уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се води као порески обвезник изворних локалних прихода). Порески обвезник који је остварио право на мировање пореског дуга у складу са законом којим се регулише отпис камата и мировање пореског дуга доставља уверење Пореске управе Министарства финансија, односно надлежне управе локалне самоуправе о мировању пореског дуга. Порески обвезник који има право отписивања дуга у складу са законом којим се уређује приватизација доставља потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

НАПОМЕНА УЗ ТАЧ. 1) ДО 3):

Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да достављају доказе о испуњености услова из тач. 1) до 3), али је пожељно да доставе доказ о упису у Регистар понуђача или изјаву (у слободној форми) којом потврђују да су уписани у Регистар понуђача.

Понуђач може уместо доказа о испуњености услова из тач.1) до 3), односно претходног става ове напомене, доставити Изјаву о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. Закона о јавним набавкама, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуђач испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, прописане чланом 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама, односно тач. 1) до 3) овог дела конкурсне документације, потписану и оверену од стране овлашћеног лица (образац у саставу конкурсне документације), с тим да Наручилац, пре доношења одлуке о додели уговора, од Понуђача чија је понуда на основу извештаја о стручној оцени понуда Комисије за јавну набавку, оцењена као најповољнија, може да затражити да достави копију доказа о испуњености обавезних услова. Наручилац доказе може да тражи и од осталих понуђача.

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.

Доказ за правна лица, предузетнике и физичка лица:

Изјава да је поштовао обавезе из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, односно 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 – попуњена, потписана и оверена печатом (образац у саставу конкурсне документације).

4.2. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ У ПОГЛЕДУ ДОКАЗИВАЊА

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама. Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора захтевати од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана од дана упућивања захтева за достављање документације, не достави на увид доказе из члана из члана 79. ст. 1. и 2. Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

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

Ако 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.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази тражени конкурсном документацијом, 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.

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

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство) садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

5.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

5.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуда се доставља у писаном облику, у једном примерку, на **Обрасцу понуде** из конкурсне документације и мора бити јасна и недвосмислена, читко попуњена - откуцана или написана необрисивим мастилом, оверена и потписана од стране овлашћеног лица понуђача.

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

Уз понуду се, поред остале тражене документације, доставља и:

1. Модел уговора - попуњен на свим местима где је то предвиђено, оверен печатом и потписан на последњој страни модела, чиме понуђач потврђује да прихвата елементе уговора.

2. Изјаву о независној понуди, попуњена, потписана и оверена печатом.

3. Образац структуре цене - попуњен, потписан и оверен печатом. У образцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена са и без ПДВ-а.

Пожељно је да сви документи поднети уз понуду буду повезани траком – спиралом.

Понуде, са припадајућом документацијом се достављају, поштом или непосредно, на адресу наручиоца: Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, улица Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. Коверат мора имати ознаку:

"Понуда за јавну набавку услуга - одржавања информационог система локалне пореске администрације „ИС ЛПА“-преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда (шифра: ПП-У-2/2018) - НЕ ОТВАРАТИ", а на полеђини назив понуђача и адресу, број телефона понуђача, као и име и презиме особе за контакт.

Рок за подношење понуда је 06. јун 2018. године, до 10 часова.

Време и место отварања понуда: у просторијама Наручиоца, 06. јуна 2018. године са почетком у 11 часова.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Свако заинтересовано лице може присуствовати отварању понуда. У поступку отварања понуда активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача дужан је да достави **уредно оверено овлашћење** (потписано и оверено печатом) за учествовање у отварању понуда.

Сви образци у конкурсној документацији морају бити попуњени, оверени и потписани од стране овлашћеног лица.

Понуда мора да садржи све елементе који су тражени у конкурсној документацији и накнадно послатим додатним информацијама и објашњењима или изменама и допунама.

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. Образац трошкова припреме понуде је саставни део конкурсне документације.

Ако поступак јавне набавке буде 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.

5.3. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који се понуда подноси. Измена, допуна или опозив понуде се доставља, поштом или непосредно, на адресу Наручиоца: Град Нови Сад, Служба за заједничке послове, Нови Сад, Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II. На коверти мора бити назначено да ли је у питању измена, допуна или опозив, као и предмет и шифра јавне набавке.

5.4. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГО

Рок плаћања за услуге редовног одржавања (одржавање апликативног решења и техничка подршка удаљеним приступом) је 45 дана од дана пријема сваке појединачне фактуре потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца, начелника или заменика начелника Градске пореске управе Града Новог Сада. **Рок плаћања за евентуалне услуге директне техничке подршке** је 45 дана од дана пријема фактуре потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца, начелника или заменика начелника Градске пореске управе Града Новог Сада. Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

Рок за извршење услуге је 12 месеци од дана закључења уговора.

Уколико Понуђач не обезбеди тражене услове, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

5.5. ВАЛУТА И НАЧИН ИЗРАЖАВАЊА ЦЕНЕ

Цена мора да буде исказана у динарима, без пореза на додату вредност. На крају обрасца понуде исказује се укупна вредност без ПДВ-а и укупна вредност са ПДВ-ом. За оцену понуде ће се узимати у обзир цена без пореза на додату вредност. Уговорена цена је фиксна за све време важења уговора.

У цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

5.6. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда. Додатне информације или појашњења у вези са припремом понуде понуђач може тражити искључиво у писаном облику, доставом захтева на адресу:

Служба за заједничке послове Града Новог Сада - Сектор за јавне набавке, Нови Сад, ул. Жарка Зрењанина 2, канцеларија 35/II, или на електронску адресу: aleksandra.lukic@uprava.novisad.rs, са назнаком: "Питања у вези са јавном набавком услуга - одржавања информационог система локалне пореске администрације „ИС ЛПА“ (шифра: ПП-У-2/2018)".

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, 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 и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5.7. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача.

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, наручилац ће понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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.

5.9. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

5.10. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

5.11. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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 може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно на адресу Наручиоца или препорученом пошљицом са повратницом.

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, приликом тражења додатних

информација или појашњења у вези са припремањем понуде од Наручиоца, 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 или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивање одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтев за заштиту права 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. Закона о јавним набавкама;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све наведене обавезне елементе, Наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка Наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

(3) износ таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама чија се уплата врши;

(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 (тим редоследом);

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све наведене елементе из потврде о извршеној уплати таксе, осим оних наведених под (1) и (10) (за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна

трезора, а који се води у Управи за трезор - корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона о јавним набавкама.

5.13. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Предмет преговарања је цена. Поступку преговарања ће се приступити непосредно након отварања понуда.

Представник понуђача, пре почетка поступка преговарања, мора предати комисији посебно писано овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача. Предметно овлашћење може бити дато истовремено и на истом документу са овлашћењем за учешће у поступку отварања понуда, али у истом мора бити наглашено да представник понуђача има и **овлашћење за преговарање.**

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

Преговарање са присутним представницима понуђача ће водити Комисија за јавну набавку.

Понуђачу ће бити дат образац на коме ће се писмено изјашњавати о промени цене у понуди.

Понуђач ће се у поступку преговарања писмено изјаснити о евентуалној промени цене у понуди, који ће се затим унети у записник о преговарању.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.

Понуђач чија понуда, након стручне оцене, буде оцењена као најповољнија, ће у случају да у поступку преговарања понуди нижу цену у односу на понуђену цену, бити позван да поново попуни образац понуде и модел уговора, у складу са условима утврђеним записником о отварању и преговарању.

7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА
у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда,
шифра: ПП-У-2/2018

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да

Правно лице _____

Матични број: _____

испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН и конкурсне документације, и то:

1) да је 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 јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, односно уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај образац попуњава, оверава и потписује сваки понуђач из групе понуђача, односно сваки подизвођач.

**8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА
75.СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**
у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда,
шифра: ПП-У-2/2018

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујем да је

Правно лице _____

Матични број: _____

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.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

9. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Јавна набавка услуга - одржавања информационог система локалне пореске администрације „ИС ЛПА“, за потребе Градске пореске управе (шифра: ПП-У-2/2018)

Број: _____
Дана: _____ 2018. године

Упућујемо вам понуду за јавну набавку услуга - одржавања информационог система локалне пореске администрације „ИС ЛПА“, за потребе Градске пореске управе, у свему према захтевима из конкурсне документације и у складу са важећим прописима и стандардима.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. Пословно име понуђача или скраћени назив: _____
2. Адреса седишта: _____
3. П И Б: _____ 4. Матични број: _____
5. Контакт особа: _____
6. Представник понуђача: _____
7. Број телефона: _____ 8. Е-mail: _____
9. Број рачуна и назив пословне банке: _____

Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда (најмање 30 дана).

Саставни део понуде је Спецификација Наручиоца из Конкурсне документације.

Добављач ће вршити обавезе у роковима назначеним у наведеној табели.

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

Рок плаћања за услуге редовног одржавања (одржавање апликативног решења и техничка подршка удаљеним приступом) је 45 дана од дана пријема сваке појединачне фактуре, отписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Рок плаћања за услуге директне техничке подршке је 45 дана од дана пријема фактуре, потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Одржавање апликативног решења и техничке подршка са удаљеним приступом

Табела 1.

	Опис	Укупна цена без ПДВ-а на месечном нивоу	Укупна цена са ПДВ-ом на месечном нивоу
	1	2	3
1.	Одржавање апликативног решења и техничка подршка удаљеним приступима		
	Укупно:		

УКУПНА ЦЕНА (за одржавање апликативног решења и техничке подршке са удаљеним приступом), ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 1):
_____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ЦЕНА (за одржавање апликативног решења и техничке подршке са удаљеним приступом), ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 1):
_____ динара са ПДВ-ом.

Директна техничка подршка

Табела 2.

Стручна лица	Цена -динарска по h без ПДВ-а	Цена -динарска за 20 h без ПДВ-а
Инжењер /h		
Техничар/h		
	Укупно:	

УКУПНА ЦЕНА ЗА ДИРЕКТНУ ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ, ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 2): _____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ЦЕНА ЗА ДИРЕКТНУ ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ, ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 2):
_____ динара са ПДВ-ом.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 1 + Табела 2) :
_____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 1 + Табела 2) :
_____ динара са ПДВ-ом.

Напомена: У укупну вредност понуде је урачуната:

- техничка подршка са удаљним приступом, за период од 12 месеци, одржавање апликативног решења, за период од 12 месеци и директна техничка подршка која обухвата **максимално 20 h** рада инжењера и **максимално 20 h** рада техничара за период од 12 месеци, њихове трошкове превоза, као и трошкове смештаја.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

10. МОДЕЛ УГОВОРА
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА - одржавања информационог система локалне пореске администрације „ИС ЛПА“, за потребе Градске пореске управе
ШИФРА: ПП-У-2/2018

Закључен у Новом Саду, дана _____ 2018. године, између:

1. Службе за заједничке послове Града Новог Сада, улица Жарка Зрењанина број 2, ПИБ 103768035, матични број 08839964, коју заступа Војислав Јоксовић, в.д. шефа Службе (у даљем тексту: Наручилац), и
2. _____, матични број: _____, ПИБ: _____, са седиштем у _____, улица _____, које заступа _____ (у даљем тексту: Добављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконских аката којима се уређује поступак јавне набавке, спровео преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда на основу члана 36. став 1. тачка 2. за јавну набавку услуга - одржавања информационог система локалне пореске администрације „ИС ЛПА“ (шифра: ПП-У-2/2018);

- да ће се реализација уговорене вредности у 2018. години вршити највише до износа средстава предвиђеног Годишњим планом јавних набавки Службе за заједничке послове Града Новог Сада за 2018. годину, а остатак неискоришћене уговорене вредности у 2019. години највише до износа средстава планираних Финансијским планом прихода и примања и расхода и издатака Службе за заједничке послове Града Новог Сада.

Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга - одржавања информационог система локалне пореске администрације „ИС ЛПА“, за потребе Градске пореске управе (шифра: ПП-У-2/2018) (у даљем тексту: услуга), у свему према спецификацији Наручиоца и понуди Добављача.

Врста, количина и цена услуге из става 1. овог члана исказане су у спецификацији Наручиоца, обрасцу структуре цене и понуди Добављача, које чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

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

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

Одржавање Web система за пријем електронских пријава и за удаљени приступ обвезника није предмет овог уговора.

1. Одржавање апликативног решења подразумева развој и испоруку нових верзија апликативних решења, у складу са променом законске регулативе као и на захтев корисника. Развој и испорука нових верзија апликативних решења биће вршени на основу захтева Радне групе градова и општина, а у координацији са Сталном конференцијом градова и општина и уз сагласност Министарства финансија – Пореска управа Републике Србије.

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

2. Техничка подршка подразумева подршку удаљеним приступом кроз нивое и директну техничку подршку код Наручиоца, односно крајњег корисника.

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

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

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

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

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

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

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

Дијагностика рада система	техничар
Превентива у одржавању система у целини	техничар

Табела 1.

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

Члан 3.

Овај уговор регулише следеће врсте одржавања ИС ЛПА: одржавање апликативног решења, техничку подршку удаљеним приступом и директну техничку подршку на лицу места, уколико се укаже потреба.

Члан 4.

Укупна уговорена вредност за услуге из члана 1. овог уговора, за период од 12 месеци износи _____ динара без ПДВ-а, а са урачунатим ПДВ-ом износи _____ динара.

Наручилац задржава право да не реализује уговорну вредност из става 1. овог члана у потпуности уколико потреба за вршењем услуга из члана 1. овог уговора буде мањег обима.

Уплата ће се извршити на рачун Додављача, број _____ код _____ банке.

Члан 5.

Рок плаћања за услуге редовном одржавања (одржавање апликативног решења и техничка подршка удаљеним приступом) је 45 дана од дана пријема сваке појединачне фактуре потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца, начелника или заменика начелника Градске пореске управе Града Новог Сада.

Рок плаћања за евентуалне услуге директне техничке подршке је 45 дана од дана пријема фактуре потписане од стране овлашћеног лица Наручиоца, начелника или заменика начелника Градске пореске управе Града Новог Сада.

Фактура из става 1. и 2. овог члана треба да гласи на:

Град Нови Сад,
Служба за заједничке послове,
улица Жарка Зрењанина број 2,
ПИБ:103768035,

са напоменом: у складу са уговором број: **XIX-404-3/18-83.**

Уколико Наручилац, даном издавања фактуре, нема неизмерених обавеза према Додављачу, стиче право умањења износа (за одржавање апликативног решења и техничку подршку удаљеним приступом) за 10%.

Члан 6.

Цене се усклађују два пута у току године: 31.1. и 31.7, према индексу раста потрошачких цена, при чему се врши ревалоризација за сваки месец претходног шестомесечног периода ретроактивно до дана издавања фактуре којом се исказује усклађивање. У току сваког наредног шестомесечног периода примењиваће се нова, ревалоризована базна цена.

Члан 7.

Следеће активности нису предмет овог уговора, али јесу технички услови које треба обезбедити да би активност одржавања, као предмет уговора, могла да се одвија несметано:

1) Исправан рад рачунарско комуникационе мреже

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

Члан 8.

Добављач ће вршити обавезе преузете овим уговором у роковима назначеним у наведеној табели.

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

Рок за извршавање преузетих обавеза Добављач може продужити у оправданим случајевима и уз писано образложење Наручиоцу.

Уколико Наручилац не измири више од 3 месечне обавезе преузете уговором, Добављач има право привременог прекида одржавања система ИС ЛПА. Привремени прекид одржавања ИС ЛПА престаје измирењем обавеза наручиоца, када ће Добављач омогућити редовна експлоатациони рад система ИС ЛПА.

Члан 9.

Добављач гарантује да ће одржавање организовати у складу са Пројектом ИС ЛПА. Добављач не гарантује резултат уговореног одржавања уколико Наручилац врши измене над ИС ЛПА у целини или његовим деловима.

Наручилац ће у коришћењу ИС ЛПА у свему поступити по упутствима које је Добављач обезбедио за рад и одржавање ИС ЛПА.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове решавају споразумно, а у случају да споразум није могућ, уговара се надлежност стварно надлежног суда у Новом Саду.

Члан 11.

Уговор се закључује на период од годину дана, а у случају да једна од уговорних страна не измирује обавезе преузета овим Уговором, друга страна може захтевати раскид Уговора. Решавање захтева се усклађује договором уговорних страна у складу са Законом о облигационим односима.

Члан 12.

Све промене услова Уговора биће извршене искључиво писаним изменама које су уговорне стране потписале. На сва питања која нису регулисана овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигацијама.

Члан 13.

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

За Наручиоца

За Добављача

М.П.

11. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда,
шифра: ПП-У-2/2018

Понуђач: _____

Матични број: _____

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П. _____
потпис овлашћеног лица

12. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда,
шифра: ПП-У-2/2018

Понуђач: _____

Матични број: _____

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде.

Ред. бр.	Врста трошкова	Укупан износ (у динарима)
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно:		

М.П. _____
ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

13. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда
шифра: ПП-У-2/2018

Понуђач: _____

У складу са чланом 61. став 4. тачка 7. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо образац структуре цене:

Одржавање апликативног решења и техничке подршка са удаљеним приступом

Табела 1.

	Опис	Укупна цена без ПДВ-а на месечном нивоу	Укупна цена са ПДВ-ом на месечном нивоу
	1	2	3
1.	Одржавање апликативног решења и техничка подршка удаљеним приступима		
	Укупно:		

УКУПНА ЦЕНА (за одржавање апликативног решења и техничке подршке са удаљеним приступом), ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 1):

_____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ЦЕНА (за одржавање апликативног решења и техничке подршке са удаљеним приступом), ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 1):

_____ динара са ПДВ-ом.

Директна техничка подршка

Табела 2.

Стручна лица	Цена -динарска по h без ПДВ-а	Цена -динарска за 20 h без ПДВ-а
Инжењер/h		
Техничар/h		
	Укупно:	

УКУПНА ЦЕНА ЗА ДИРЕКТНУ ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ (Табела 2):

_____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ЦЕНА ЗА ДИРЕКТНУ ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ (Табела 2):

_____ динара са ПДВ-ом.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 1 + Табела 2) :
_____ динара без ПДВ-а.

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ЗА ПЕРИОД ОД 12 МЕСЕЦИ (Табела 1 + Табела 2) :
_____ динара са ПДВ-ом.

Напомена: У укупну вредност понуде је урачуната:

- техничка подршка са удаљним приступом, за период од 12 месеци, одржавање апликативног решења, за период од 12 месеци и директна техничка подршка која обухвата **максимално 20 h** рада инжењера и **максимално 20 h** рада техничара, њихове трошкове превоза, као и трошкове смештаја.

М.П. _____

потпис понуђача

Упутство како да се попуни образац структуре цене:

У обрасцу структуре цене наводе се основни елементи понуђене цене: цена (јединична и укупна) са и без ПДВ-а.