



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД СУБОТИЦА  
ГРАДСКА УПРАВА  
СУБОТИЦА  
ТРГ СЛОБОДЕ 1**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за преговарачки поступак јавне набавке  
без објављивања позива за подношење понуде**

**НАБАВКА УСЛУГЕ –  
ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА –  
ИЗВОЗ ПОДАТАКА ИЗ  
ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**ЈН К 68/18**

Суботица, октобар 2018.

На основу члана 36. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” бр. 86/2015), Мишљења Управе за јавне набавке број 404-02-3918/18 од дана 26.09.2018. године, Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број IV-404-547/2018 од 15.10.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку, број IV-404-547/2018 од 15.10.2018. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**за јавну набавку услуге одржавање информационих система –**  
**извоз података из интегралног информационог система**  
**ЈН К 68/18**

Конкурсна документација садржи:

<b>Поглавље</b>	<b>Назив поглавља</b>	<b>Страна</b>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Спецификација услуге	4
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	18
IV	Критеријум за избор најповољније понуде	21
V	Обрасци који чине саставни део понуде	22
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	31

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број ЈН К 68/18 је услуга одржавања информационих система – извоз података из интегралног информационог система

Ознака из општег речника набавке:

72267000 – услуге одржавања и поправке софтвера

### 2. Контакт

Е-маил адреса: [javnenabavke@subotica.rs](mailto:javnenabavke@subotica.rs)

Радно време Наручиоца је радним данима од 7,00 до 15,00 часова.

### 3. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

### 4. Основ за примену преговарачког поступка:

Електронска база података књига држављана представља други примерак вођења података уписаних у књугу држављана са територије Града Суботице. Како је Министарство унутрашњих послова дописом 03/9 број: 204-181/2017-Р-38 издало инструкцију о организацији и начину рада органа из члана 46. став 3. Закона о држављанству Републике Србије, Наручилац је у обавези да припреми податке о држављанима Републике Србије из књиге држављана у захтеваном формату и достави их у јединствену евиденцију о држављанима. Анализа унетих података од стране Наручиоца, контрола исправности унетих података (по инструкцијама МУП-а), писање програмерских скрипти и достављање података по захтеваним инструкцијама представљају услуге које би биле предмет јавне набавке, а које Наручилац жели да обезбеди квалитетно и у роковима захтеваним од стране Министарства унутрашњих послова.

**Друштво за израду информационих система „Mega computer engineering” д.о.о. са седиштем у улици Мис Ирбијеве 48г, у Београду** је једини понуђач који може извршити предметне услуге, односно „Хермес“ – интегрални информациони систем је ауторско дело наведеног понуђача, који је и власник изворног кода за наведени информациони систем, али и аутор базе података из које се подаци морају припремити.

Спровођење преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда сходно члану 36. став 1. тачка 2. ЗЈН је неопходно, јер из техничких разлога набавку може извршити само одређени понуђач. По наведеном члану наручилац може спровести преговарачки поступак када из техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може испунити само одређени понуђач.

По Мишљењу Управе за јавне набавке број 404-02-3918/18 од дана 26.09.2018. године, основана је примена преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда предвиђеног чланом 36. став 1. тачка 2) ЗЈН.

## II СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ

Предмет јавне набавке је извоз података из софтверског модула Књига држављана који је саставни део интегралног информационог система „Хермес“.

Електронска база података књига држављана представља други примерак вођења података уписаних у књугу држављана са територије Града Суботице. Како је Министарство унутрашњих послова дописом 03/9 број: 204-181/2017-Р-38 издало инструкцију о организацији и начуну рада органа из члана 46. став 3. Закона о држављанству Републике Србије, Наручилац је у обавези да припреми податке о држављанима Републике Србије из књиге држављана у захтеваном формату и достави их у јединствену евиденцију о држављанима.

Анализа унетих података од стране Наручиоца, контрола исправности унетих података (по инструкцијама МУПа), писање програмерских скрипти и достављање података по захтеваним инструкцијама су предмет јавне набавке.

Рбр.	Опис
1.	Извоз података из Књиге држављана у прописаном формату, на основу дописа Министарства унутрашњих послова (204-181/2017-Р-38) и пратеће документације

Вршилац услуге се обавезује да ће горе наведене послове извршавати савесно и одговорно, по терминском плану министарства.

У прилогу је инструкција добијена од Министарства унутрашњих послова.



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА  
ДИРЕКЦИЈА ПОЛИЦИЈЕ  
Управа за управне послове  
03/09 број:204-181/2017-Р-38  
28.06.2018. године  
Београд

Министарство унутрашњих послова, имаоцима јавних овлашћења, у вези са вршењем поверених послова у области евиденције о држављанима Републике Србије, на основу члана 47. став 1. тачке 3) Закона о државној управи ("Сл. гласник Републике Србије", бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14 и 47/18) издаје

## ИНСТРУКЦИЈУ

о начину рада органа из члана 46. став 3. Закона о држављанству Републике Србије приликом преноса података о држављанима Републике Србије из књига држављана у јединствену евиденцију о држављанима Републике Србије

### I

Законом о допунама Закона о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 24/18) прописано је да се подаци из евиденције о држављанима Републике Србије воде и чувају у јединственој евиденцији у електронском облику и на средствима за аутоматску обраду података у складу са овим законом и прописима о матичним књигама. Закључком Владе 05 број 200-2987/2018 од 29.03.2018. године, задужено је Министарство унутрашњих послова да омогући пренос података из књиге држављана које воде јединице локалне самоуправе закључно са 30.06.2018. године и у сарадњи са Министарством државне управе и локалне самоуправе омогући пренос података о чињеници држављанства које се воде у матичној књизи рођених закључно са 31.12.2018. године.

### II

Ради законитог и правилног извршавања поверених послова вођења евиденције о држављанима Републике Србије сагласно Закону о држављанству Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 90/07 и 24/18) и Правилнику о изменама и допунама Правилника о начину уписа чињенице држављанства у матичну књигу рођених, обрасцима за вођење евиденција о решењима о стицању и престанку држављанства и обрасцу уверења о држављанству („Службени гласник РС“ бр. 22/2005, 84/2005, 121/2007, 69/2010 и 55/2017), а у складу са Закључком Владе 05 број 200-2987/2018 од 29.03.2018. године, органи из члана 46. став 3. Закона о држављанству дужни су да приступе достављању података из књиге држављана у јединствену евиденцију о држављанима, по Плану миграције, који је саставни део ове Инструкције.

### III

Поступак миграције података и  
прелазак на директан рад у јединственој евиденцији држављана Републике Србије

1. Миграција података се врши према шифарницима који се користе и Централни регистар матичних књига, а који су неопходни за импорт података у јединствену евиденцију о држављанима Републике Србије.
2. Податке из књига држављана, наснимљене на ЦД-у уз пропратни акт у формату и по Плану миграције, који су саставни део ове Инструкције, општинска, односно градска управа доставља овлашћеном лицу у надлежној полицијској управи. ЦД прати образац који се израђује у три примерка, а који је саставни део Инструкције, који попуњава матична служба а чији садржај потврђују службеници у полицијским управама. Овлашћено лице надлежне полицијске управе доставља податке ЈП "Пошта Србије", која о достављеним подацима обавештава Министарство унутрашњих послова.
3. По достављању података ЈП "Пошта Србија" врши њихову валидацију и верификацију. Уколико валидација података није успешна ЈП "Пошта Србије" обавештава Министарство унутрашњих послова у електронском облику, путем е-маила, а Министарство унутрашњих послова обавештава општинску односно градску управу о обавези доставе валидних података путем електронске поште. Након успешно обављене валидације и верификације коју потврђује ЈП "Пошта Србије" подаци се уписују у тестно окружење јединствене евиденције о држављанима Републике Србије, о чему ЈП "Пошта Србије" обавештава Министарство унутрашњих послова.
4. Министарство унутрашњих послова о учитаним подацима у тестно окружење обавештава општинску, односно градску управу, која је у обавези да сравни податке уписане у тестно окружење јединствене евиденције о држављанима Републике Србије са подацима уписаним у локалној апликацији. По успешном савњивању података општинска, односно градска управа актом, као и на адресу електронске поште обавештава Министарство унутрашњих послова, Дирекцију полиције, Управу за управне послове, Одељење за држављанство и друге управне послове, Београд, Булевар Михајла Пупина бр. 2, да су подаци валидни за упис у продукционо окружење јединствене евиденције о држављанима Републике Србије.
5. Министарство унутрашњих послова мејлом обавештава ЈП "Пошта Србије" да се подаци могу уписати у продукционо окружење јединствене евиденције о држављанима Републике Србије.
6. Након уписа података у продукционо окружење ЈП "Пошта Србије" мејлом обавештава Министарство да су подаци уписани у продукционо окружење јединствене евиденције о држављанима Републике Србије и да им је омогућен директан рад у јединственој евиденцији о чему Министарство унутрашњих послова обавештава општинску односно градску управу.

#### IV

Општинска, односно градска управа која није у могућности да поступи по наведеној инструкцији, односно не ради у локалној апликацији, потребно је да дописом као и на адресу електронске поште обавести Министарство унутрашњих послова. У том случају, општинска односно градска управа је у обавези да без одлагања отпочне унос података из књига држављана директно у јединствену евиденцију о држављанима Републике Србије, са роком завршетка уноса 31.12.2018. године.

Министарство унутрашњих послова о наведеном без одлагања обавештава путем електронске поште ЈП „Пошта Србије“ да је за одређену општинску односно градску управу неопходно омогућити директно уношење података у јединствену евиденцију о држављанима Републике Србије.

#### V

За приступање и рад у јединственој евиденцији општинске, односно градске управе користиће већ издате сертификате.

## VI

С обзиром да је реформа јавне управе приоритет Владе Републике Србије као и успостављање јединствене електронске евиденције о држављанима Републике Србије, потребно је предузети све неопходне мере и активности у реализацији овог посла, до остављеног рока.

Министарство унутрашњих послова ће у складу са чланом 50. Закона о држављанству Републике Србије вршити надзор над уписом података о држављанима Републике Србије.

## VII

Обавештавамо да ће Министарство државне управе и локалне самоуправе издати Инструкцију у вези преноса података о држављанима које воде јединице локалне самоуправе у матичној књизи рођених.

**Прилог:** - План миграција  
- Образац пропратног акта

## ОПИС СТРУКТУРЕ ФАЈЛОВА И УПУТСТВО ЗА РАЗМЕНУ ПОДАТАКА ИЗ КЊИГЕ ДРЖАВЉАНА – ЛОКАЛНА САМОУПРАВА

Због успостављања Централног система Књиге држављана потребно је иницијално преузети податке из локалних апликација (база података) Књиге држављана. Овим упутством прописује се формат фајлова за иницијално преузимање података из локалних апликација, а ове фајлове треба да припреме јединице локалне самоуправе, сниме на ЦД или ДВД медијум и доставе Министарству унутрашњих послова.

Да би подаци у Централном систему били ажурни потребно је евидентирати дневне промене над иницијално достављеним подацима. За ове потребе биће развијена наменска централна апликација, а о начину њеног коришћења бићете благовремено обавештени.

### 1. ШИФАРНИЦИ

**Шифарници су исти као и за Матичне Књиге!**

Kancelarija,  
MaticnoPodrucje,  
MaticnoPodrucjeKancelarija,  
Maticar,  
MaticarMaticnoPodrucjeNadleznost,  
Opstina,  
MaticarOpstina,  
Mesto,  
Drzavljanstvo.

### ОДРЖАВАЊЕ ШИФАРНИКА

Пошто су шифарници заједнички за Матичне књиге и Књиге држављана одржавају се у оквиру апликације за Матичне књиге. У зависности од начина рада у Централном систему другог примерка матичних књига предвиђен је и начин одржавања шифарника.

- 1. Апликација централног система за МК:**  
ЈЛС одржавају шифарнике кроз Апликацију централног система (опција Шифарници).
- 2. Експорт за МК – користе Дневне Промене :**  
ЈЛС одржавају шифарнике кроз Апликацију централног система (опција Дневне промене).
- 3. Експорт за МК – не користе Дневне Промене:**  
ЈЛС кад шаљу тзв. иницијалне (комплетне) податке шаљу:  
Све шифарнике, податке за МК ( МКР, МКВ, МКУ ) и КД по упутству за слање података за МК и КД.

### 2. ФОРМАТ ПОДАТАКА

[KnjigaDrzavljana:](#)

Назив колоне	Обавезно	Опис
IdKlijent	not null	Шифра клијента



IdMaticnoPodrucje	not null	Шифра матичног подручја
BrojKnjige	not null	Број књиге
GodinaOtvaranja		Година отварања књиге
MesecOtvaranja		Месец отварања књиге
DanOtvaranja		Дан отварања књиге
GodinaZatvaranja		Година затварања књиге
MesecZatvaranja		Месец затварања књиге
DanZatvaranja		Дан затварања књиге
PrviRedniBroj		Први редни број у књизи
PoslednjiRedniBroj		Последњи редни број у књизи
BrojStrana		Укупан број страна у књизи
Status	not null	Статус: 0 - отворена, 1 - затворена

### KDOsnovniUpis:

Назив колоне	Обавезно	Опис
IdKlijent	not null	Шифра клијента
IdMaticnoPodrucje	not null	Шифра матичног подручја
BrojKnjige	not null	Број књиге
RedniBrojUpisa	not null	Редни број уписа у КД
RedniPodbrojUpisa	not null	Редни подброј уписа у КД
RedniBrojStrane		Редни број стране у КД
Ime	not null	Име
Prezime	not null	Презиме
JMBG		Јединствени матични број грађанина
SifraPol	not null	0 – мушки, 1 – женски, 2 – не постоји податак
ImeRoditelja	not null	Име родитеља (оца или мајке)
MestoRodjenja	not null	Место рођења
OpstinaRodjenja		Општина рођења
DrzavaRodjenja	not null	Држава рођења
GodinaRodjenja	not null	Датум рођења - година
MesecRodjenja	not null	Датум рођења - месец
DanRodjenja	not null	Датум рођења - дан
GodinaUpisa	not null	Датум уписа - година
MesecUpisa	not null	Датум уписа - месец
DanUpisa	not null	Датум уписа - дан
OsnovUpisa	not null	Основ уписа држављанства 1-пореклом, 2-рођењем на територији Р.Србије, 3-пријемом, 4-по међународним уговорима, 0-остало
GodinaSticanjaDrzavljanstva		Датум стицања - година
MesecSticanjaDrzavljanstva		Датум стицања - месец
DanSticanjaDrzavljanstva		Датум стицања - дан
AktSticanjaVrsta		Врста акта: Акт, Решење, ...
AktSticanjaDonosilac		Доносилац акта
AktSticanjaBroj		Број акта
AktSticanjaDatum	datetime	Датум акта (dd.mm.gggg)
SticanjeTekstZaUverenje		Текст на уверењу у делу ( упис извршен

		на основу )
Primedba		Текст примедбе
PrezimePreBraka		Презиме пре брака
DatumVremePreuzimanja	datetime	Датум и време када су припремљени подаци за слање (dd.mm.gggg)
ImeMajke		Име мајке
ImeOca		Име оца
PrethodnoPrezime		Претходно презиме
RodjenoPrezime		Рођено презиме
DevojackoPrezimeMajke		Девојачко презиме мајке
ImeNM		Име – национална мањина или странац
PrezimeNM		Презиме - национална мањина или странац
ImeRoditeljaNM		Име родитеља - национална мањина или странац
ImeMajkeNM		Име мајке - национална мањина или странац
ImeOcaNM		Име оца - национална мањина или странац
PrethodnoPrezimeNM		Претходно презиме - национална мањина или странац
RodjenoPrezimeNM		Рођено презиме - национална мањина или странац
DevojackoPrezimeMajkeNM		Девојачко презиме мајке - национална мањина или странац
PrezimePreBrakaNM		Презиме пре брака - национална мањина или странац
MaticarIme		Име матичара
MaticarPrezime		Презиме матичара
PrethodnoDrzavljanstvo		Претходно држављанство

### KDUpis:

Назив колоне	Обавезно	Опис
IdKlijent	not null	Шифра клијента
IdMaticnoPodrucje	not null	Шифра матичног подручја
BrojKnjige	not null	Број књиге
RedniBrojUpisa	not null	Редни број уписа у КД
RedniPodbrojUpisa	not null	Редни подброј уписа у КД
RedniBrojStrane		Редни број стране у КД
Ime	not null	Име
Prezime	not null	Презиме
JMBG		Јединствени матични број грађанина
SifraPol	not null	0 – мушки, 1 – женски, 2 – не постоји податак
ImeRoditelja	not null	Име родитеља (оца или мајке)
MestoRodjenja	not null	Место рођења
OpstinaRodjenja		Општина рођења
DrzavaRodjenja	not null	Држава рођења
GodinaRodjenja	not null	Датум рођења - година
MesecRodjenja	not null	Датум рођења - месец
DanRodjenja	not null	Датум рођења - дан

GodinaUpisa	not null	Датум уписа - година
MesecUpisa	not null	Датум уписа - месец
DanUpisa	not null	Датум уписа - дан
OsnovUpisa	not null	Основ уписа држављанства 1-пореклом, 2-рођењем на територији Р.Србије, 3-пријемом, 4-по међународним уговорима, 0-остало
GodinaSticanjaDrzavljanstva		Датум стицања - година
MesecSticanjaDrzavljanstva		Датум стицања - месец
DanSticanjaDrzavljanstva		Датум стицања - дан
AktSticanjaVrsta		Врста акта: Акт, Решење, ...
AktSticanjaDonosilac		Доносилац акта
AktSticanjaBroj		Број акта
AktSticanjaDatum	datetime	Датум акта (dd.mm.gggg)
SticanjeTekstZaUverenje	not null	Текст на уверењу у делу ( упис извршен на основу )
GodinaBrisanja		Датум брисања - година
MesecBrisanja		Датум брисања - месец
DanBrisanja		Датум брисања - дан
OsnovBrisanja		Основ престанка држављанства: 1-отпустом, 2-одрицањем, 3-по међународним уговорима, 0-остало.
GodinaPrestankaDrzavljanstva		Датум престанка - година
MesecPrestankaDrzavljanstva		Датум престанка - месец
DanPrestankaDrzavljanstva		Датум престанка - дан
AktBrisanjaVrsta		Врста акта: Акт, Решење, ...
AktBrisanjaDonosilac		Доносилац акта
AktBrisanjaBroj		Број акта
AktBrisanjaDatum	datetime	Датум акта (dd.mm.gggg)
Primedba		Текст примедбе
PrezimePreBraka		Презиме пре брака
IndUverenjeDaNe	not null	0 – не може да се издаје уверење, 1 – може да се издаје уверење да је држављанин Републике Србије
OpisZabrane		Ако постоји, опис забране издавања уверења
DatumVremePreuzimanja	datetime	Датум и време када су припремљени подаци за слање (dd.mm.gggg)
ImeMajke		Име мајке
ImeOca		Име оца
PrethodnoPrezime		Претходно презиме
RodjenoPrezime		Рођено презиме
DevojackoPrezimeMajke		Девојачко презиме мајке
ImeNM		Име – национална мањина или странац
PrezimeNM		Презиме - национална мањина или странац
ImeRoditeljaNM		Име родитеља - национална мањина или странац

ImeMajkeNM		Име мајке - национална мањина или странац
ImeOcaNM		Име оца - национална мањина или странац
PrethodnoPrezimeNM		Претходно презиме - национална мањина или странац
RodjenoPrezimeNM		Рођено презиме - национална мањина или странац
DevojackoPrezimeMajkeNM		Девојачко презиме мајке - национална мањина или странац
PrezimePreBrakaNM		Презиме пре брака - национална мањина или странац
MaticarIme		Име матичара
MaticarPrezime		Презиме матичара
PrethodnoDrzavljanstvo		Претходно држављанство

**SticanjeTekstZaUverenje** – колона у којој се налази текст који се штампа на Уверењу о држављанству у делу ( упис је извршен на основу ).

То може бити текст: **Решењем број....** или је то сам основ уписа: **Пореклом** или **Рођењем**, или .....

**DatumVremePreuzimanja** је за локалне системе датум слања фајла, а за централни систем датум преузимања фајла.

#### [KDVrstaNaknadneZabeleske:](#)

Назив колоне	Обавезно	Опис
IdKlijent	not null	Шифра клијента
Sifra	not null	Шифра накнадне забелешке из локалне апликације
Opis	not null	Опис шифре накнадне забелешке

За клијенте који немају шифарник накнадних забелешки постоји само једна шифра '00000'.

#### [KDNaknadnaZabeleska:](#)

Назив колоне	Обавезно	Опис
RedniBrojZabeleske		Редни број накнадне забелешке у вези са једним актуелним записом – KDUpis-ом
IdKlijent	not null	Шифра клијента
IdMaticnoPodrucje	not null	Шифра матичног подручја
BrojKnjige	not null	Број књиге
RedniBrojUpisa	not null	Редни број уписа
RedniPodbrojUpisa	not null	Редни подброј уписа
Sifra	not null	Шифра накнадне забелешке из шифарника Клијента
Tekst		Целокупан текст појединачне накнадне забелешке
AktDonosilac		Акт доносиоца
AktBroj		Број акта
AktDatum	datetime	Датум акта
MaticarIme		Име матичара

MaticarPrezime		Презиме матичара
DatumUpisa		Датум уписа
DatumVremePreuzimanja	datetime not null	Датум слања фајла

За клијенте који немају шифарник накнадних забелешки постоји само једна шифра '00000'.

### 3. СЛАЊЕ ПОДАТАКА

#### Опште напомене за слање података

- Подаци се шаљу у txt формату, *encoding* UTF8.
- Сепаратор је #.
- Фајл мора да садржи све прописане колоне, па и празне. Број колона се одређује према броју сепаратора, па се за празну колону попуњава само ##, без садржаја између сепаратора.
- Сви називи се шаљу у ћириличном писму, осим колона шифре клијента (KL000) и врсте записа (SIF, KD, KDOSN, KDAKT, KDNAK i KDVNZ).

- Име фајлова за иницијално пуњење:

KDVNZ.txt - Шифарник накнадних забелешки (врсте накнадних забелешки),  
 KD.txt - Књига Држављања,  
 KDOSN.txt - Основни уписи из Књиге Држављана (KDOsnovniUpis),  
 KDAKT.txt - Актуелни уписи из Књиге Држављана (KDUpis),  
 KDNAK.txt - Накнадне забелешке из Књиге Држављана,  
 KDSVI.txt - Када се у једном фајлу шаљу основни уписи, актуелни уписи и све накнадне забелешке (ако их има) из Књиге Држављана.

- Име фајлова за дневне промене:

KDVNZ.txt - Шифарник накнадних забелешки (врсте накнадних забелешки),

KDddmmgggRb.txt - Књига Држављања,  
 KDSVIddmmgggRb.txt - У једном фајлу шаљу се основни уписи, актуелни уписи и све накнадне забелешке (ако их има) из Књиге Држављана,  
 dd - дан (са водећом нулом: 01, 02, ..., 31)  
 mm - месец (са водећом нулом: 01, 01, ..., 12)  
 gggg - година (2014, ...)  
 Rb - редни број (01, 02, ..., 99).

- Увек постоји фиксни део слога који се шаље на почетку фајла, иза фиксног дела се шаљу подаци у редоследу описаном у **тачки 2. Формат података** овог документа.

**SIF#KDVNZ#KL000#** - фиксни део за шифарник Врсте накнадних забелешки из КД

**KD#KD#KL000#** - фиксни део за Књигу Држављана

- KD#KDOSN#KL000#** - фиксни део Основних уписа из КД  
**KD#KDAKT#KL000#** - фиксни део Актуелних уписа из КД  
**KD#KDNAK#KL000#** - фиксни део Накнадних забелешки из КД

### **3.1. ИНИЦИЈАЛНО СЛАЊЕ ПОДАТАКА**

Подаци се могу слати :

- 3.1.1. Шифарник - KDVNZ.txt опционо, Књига - KD.txt и остали подаци у једном фајлу - KDSVI.txt,  
3.1.2. Слање свих података у појединачним фајловима: Шифарник - KDVNZ.txt опционо, Књига - KD.txt, Основни уписи – KDOSN.txt, Актуелни уписи - KDAKT.txt и Накнадне забелешке - KDNAK.txt.

KDVNZ.txt

**SIF#KDVNZ#KL000#**Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

.....

Пример:

Шифарник врсте накнадних забелешки

**SIF#KDVNZ#BG000#**BG000#21#...#

**SIF#KDVNZ#BG000#**BG000#22#...#

**SIF#KDVNZ#BG000#**BG000#23#...#

#### **3.1.1. Слање података у два фајла**

Књига - KD.txt:

**KD#KD#KL000#**Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

.....

Уписи без накнадних забелешки - KDSVI.txt:

**KD#KDOSN#KL000#**Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**KD#KDAKT#KL000#**Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

.....

или

Уписи са накнадним забелешкама - KDSVI.txt:

**KD#KDOSN#KL000#**Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**KD#KDAKT#KL000#**Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**KD#KDNAK#KL000#**Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

...

**KD#KDNAK#KL000#**Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**Приликом слања иницијалних података број основних уписа треба бити једнак броју актуелних уписа.**

Пример слања података 3.1.1:

KD.txt:

**KD#KD#BG000#**BG000#124#1#...#1#

.....

KDSVI.txt:

**KD#KDOSN#BG000#BG000#124#1#231#1##...#**  
**KD#KDAKT#BG000#BG000#124#1#231#1##...#**  
**KD#KDNAK#BG000#75107#BG000#124#1#231#1##...#**  
**KD#KDNAK#BG000#75108#BG000#124#1#231#1##...#**  
**KD#KDNAK#BG000#75109#BG000#124#1#231#1##...#**

.....

### **3.1.2. Слање података у појединачним фајловима**

Књига - KD.txt:

**KD#KD#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**

.....

Основни упис - KDOSN.txt:

**KD#KDOSN#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**

.....

Актуелни упис - KDAKT.txt:

**KD#KDAKT#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**

.....

Накнадне забелешке - KDNAK.txt:

**KD#KDNAK#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**

.....

Пример слања података 3.1.2:

Књига - KD.txt:

**KD#KD#BG000#BG000#124#1#...#1#**  
**KD#KD#BG000#BG000#124#2#...#1#**  
**KD#KD#BG000#BG000#124#3#...#1#**

.....

Основни упис - KDOSN.txt:

**KD#KDOSN#BG000#BG000#124#1#1##...#**  
**KD#KDOSN#BG000#BG000#124#1#2##...#**  
**KD#KDOSN#BG000#BG000#124#1#3##...#**

.....

Актуелни упис - KDAKT.txt:

**KD#KDAKT#BG000#BG000#124#1#1##...#**  
**KD#KDAKT#BG000#BG000#124#1#2##...#**  
**KD#KDAKT#BG000#BG000#124#1#3##...#**

.....

Накнадне забелешке - KDNAK.txt:

**KD#KDNAK#BG000#75107#BG000#124#1#1##21#...#**  
**KD#KDNAK#BG000#75108#BG000#124#1#1##22#...#**  
**KD#KDNAK#BG000#75109#BG000#124#1#3##23#...#**

.....

### 3.2. СЛАЊЕ ДНЕВНИХ ПРОМЕНА

#### Дневне промене

Подаци се увек посматрају као

- Књига,
- и блок података који чине:
- Основни упис,
  - Актуелни упис,
  - Накнадне забелешке (нула, један или више).

У даљем тексту овај блок података ћемо звати **УПИС**.

**За све промене које се десе у локалним апликацијама увек се шаљу сви елементи УПИС-а који постоје – основни упис, актуелни упис и УВЕК СВЕ накнадне забелешке.**

Могућа су три догађаја везана за УПИС:

- Нови УПИС,
- Измена УПИС-а,
- Брисање УПИС-а.

Ове догађаје ћемо шифрирати:

- Нови - 100,
- Измена - 200,
- Брисање - 300.

Фајл који се шаље садржи следеће податке:

- Шифра догађаја (100, 200 или 300),
- Ознака књиге (KD),
- Ознака записа (KD, KDOSN, KDAKT, KDNAK),
- Клијент (KL000),
- Подаци у формату датом у **тачки 2. Формат података**.

#### Нови УПИС

Нови УПИС обухвата случајеве:

- а) Нова књига,
- б) Нови упис без накнадних забелешки,
- в) Нови упис са накнадним забелешкама.

а) Књига - KDddmmggggRb.txt:  
**100#KD#KD#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**  
.....

б) Упис без накнадних забелешки - KDSViddmmggggRb.txt:  
**100#KD#KDOSN#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**  
**100#KD#KDAKT#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**  
.....

в) Упис са накнадним забелешкама - KDSViddmmggggRb.txt:  
**100#KD#KDOSN#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**  
**100#KD#KDAKT#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**  
**100#KD#KDNAK#KL000#Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#**



.....  
**100#KD#KDNAK#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**Увек се шаљу СВЕ НАКНАДНЕ ЗАБЕЛЕШКЕ за један Упис**

#### **Измена УПИС-а**

Подаци се шаљу у формату:

Књига - KDddmmggggRb.txt:

**200#KD#KD#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

.....

Упис са/без накнадних забелешки - KDSVldmmggggRb.txt:

**200#KD#KDOSN#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**200#KD#KDAKT#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**200#KD#KDNAK#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

.....

**200#KD#KDNAK#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**Увек се шаљу СВЕ НАКНАДНЕ ЗАБЕЛЕШКЕ за један Упис**  
**( ако их има )**

#### **Брисање УПИС-а**

Брисање УПИС-а обухвата техничко брисање уписа.

Подаци се шаљу у формату:

Књига - KDddmmggggRb.txt:

**300#KD#KD#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

.....

**Брисање књиге подразумева да су пре тога избрисани сви уписи из књиге.**

Упис са/без накнадних забелешки - KDSVldmmggggRb.txt:

**300#KD#KDOSN#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**300#KD#KDAKT#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**300#KD#KDNAK#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

.....

**300#KD#KDNAK#KL000#** Podatak1#Podatak2#...#Podatakxx#

**Увек се шаљу СВЕ НАКНАДНЕ ЗАБЕЛЕШКЕ за један Упис**  
**( ако их има )**

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

**ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач 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);	<b>ИЗЈАВА</b> (Образац 5. у поглављу V 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).	

## 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 4. у поглављу V ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава обавезне 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.
- **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 3. у поглављу V 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 4. у поглављу V 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 може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи 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, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа** о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

### 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.**

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

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.

#### **IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ**

##### **1. Критеријум за доделу уговора:**

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

##### **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 две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуде.

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 и исти рок важења понуде. 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.

**3. Елемент преговарања је цена.** Преговарање ће се вршити одмах након окончања поступка отварања понуда. Представник понуђача који је поднео понуду да би могао учествовати у поступку преговарања мора предати Комисији за јавне набавке и овлашћење за преговарање оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Наручилац ће водити записник о поступку преговарања.

Овлашћени представник Групе понуђача се изјашњава да ли мења понуђену цену из поднете писане понуде. Измењена цена мора бити изражена номинално у динарима без ПДВ-а. У случају да се мења цена у односу на цене из поднете писане понуде и записник о преговарању ће бити саставни део уговора.

Преговарање ће се обавити у једном кругу.

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

У поступку преговарања не може се понудити већа цена од понуђене цене у писаној 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.

## **V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре цене (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. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ /деловодни број понуђача/ за јавну набавку услуге одржавање информационих система – извоз података из интегралног информационог система, **ЈН К 68/18**

**1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

Назив понуђача:		
Адреса понуђача:		
Матични број понуђача:		
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):		
Име особе за контакт:		
Електронска адреса понуђача (е-маил):		
Телефон:		
Телефакс:		
Број рачуна понуђача и назив банке:		
Лице овлашћено за потписивање уговора		
Понуђач је уписан у регистар понуђача:	<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>

**2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**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:		
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:		
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:		
	Уписан у Регистар понуђача АПР	ДА	НЕ
2)	Назив подизвођача:		
	Адреса:		
	Матични број:		
	Порески идентификациони број:		
	Име особе за контакт:		
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:		
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:		
	Уписан у Регистар понуђача АПР	ДА	НЕ

#### **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:		
	Уписан у Регистар понуђача АПР	ДА	НЕ
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:		
	Адреса:		
	Матични број:		
	Порески идентификациони број:		
	Име особе за контакт:		
	Уписан у Регистар понуђача АПР	ДА	НЕ
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:		
	Адреса:		
	Матични број:		
	Порески идентификациони број:		
	Име особе за контакт:		
	Уписан у Регистар понуђача АПР	ДА	НЕ

#### **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) ОПШТИ ПОДАЦИ ЗА ПОНУДУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА – ИЗВОЗ ПОДАТАКА ИЗ ИИС, ЈН К 68/18, Извоз података из Књиге држављана у прописаном формату, у свему према допису Министарства унутрашњих послова (204-181/2017-Р-38) и пратеће документације**

<b>Цена без ПДВ,</b>	_____ рсд
<b>ПДВ:</b>	_____ рсд
<b>Цена са ПДВ:</b>	_____ рсд
<b>Рок плаћања</b>	Након извршене услуге у целости, у року до 45 дана од дана пријема исправне фактуре од стране Наручиоца
<b>Начин плаћања</b>	Вирмански
<b>Рок важења понуде</b>	_____ дана од дана отварања понуда (не може бити краћи од 30 дана)
<b>Рок за реализацију уговора:</b>	Рок за првобитно слање података Министарству унутрашњих послова је до 29.11.2018. године, Рок за коначну реализацију уговора је до 31.12.2018. године, односно до успешне миграције података у продукциону базу јединствене евиденције
<b>Стопа ПДВ:</b>	_____ %
<b>Место испоруке:</b>	ФЦО седиште Наручиоца, Суботица, Трг слободе 1.

**Напомена:**

- Понуду сачинити према спецификацији,
- Понуда мора бити на оригиналном обрасцу наручиоца,
- Понуда са варијантама није дозвољена,
- Цена је фиксна и не може се мењати до коначне реализације уговора,
- Цена мора да садржи све трошкове и попусте понуђача,

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ,  
СА УПУТСТВОМ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ**

Врста трошкова	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	2.	3.
Одржавање информационог система - Извоз података из Књиге држављана у прописаном формату, у свему према допису Министарства унутрашњих послова (204-181/2017-Р-38) и пратеће документације		

Датум и место

Понуђач

М.П.

**У П У Т С Т В О  
ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**

1. Овим упутством прописује се садржај структуре цене као документа конкурсне документације, код Наручиоца као и упутство за њено попуњавање.

2. Образац Структура цене садржи:

- у колони 2. уписати укупну цену услуге без ПДВ-а.
- у колони 3. уписати укупну цену услуге са ПДВ-ом

3. Образац Структура цене се саставља на обрасцу који чини саставни део конкурсне документације, а који је сачињен у складу са овим упутством.

4. Цене у обрасцу Структура цене се исказују у динарима.

5. Образац Структура цене може да се попуни ручно-читко штампаним словима (али не графитном оловком), на писаћој машини, рачунару или другом техничком средству сличних карактеристика.

6. Ово упутство је саставни део конкурсне документације и исто се обавезно доставља понудјачима уз осталу конкурсну документацију.

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач

[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, – за јавну набавку услуге одржавање информационих система – извоз података из интегралног информационог система, број 68/18, како следи у табели:

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

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

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

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

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 преговарачком поступку јавне набавке услуге одржавање информационих система – извоз података из интегралног информационог система без објављивања позива за подношење понуда, ЈН К 68/18, 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, наручулац 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 УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ  
У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке услуге одржавање информационих система – извоз података из интегралног информационог система без објављивања позива за подношење понуда, ЈН К 68/18, испуњава све услове из чл. 75. 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: \_\_\_\_\_

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

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Сви документи се подносе на српском језику. У случају да неки докуменат издат на неком другом језику, понуђач је дужан да приложи оверени превод на српском језику, од стране судског тумача.

### **2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА**

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Град Суботица, Градска управа, Суботица, Трг слободе 1, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге одржавање информационих система – извоз података из интегралног информационог система, ЈН К 68/18 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

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 неблагоприятном. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблагоприятно.

Понуда поред доказа о испуњавању обавезних и додатних услова мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре цена (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3, није обавезно);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН (Образац 5);

### **3. ПАРТИЈЕ**

Предметна 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: Град Суботица, Градска управа, Суботица, Трг слободе 1, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге одржавање информационих система – извоз података из интегралног информационог система, ЈН К 68/18 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге информационих система – извоз података из интегралног информационог система, ЈН К 68/18 - НЕ ОТВАРАТИ ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге одржавања информационих система – извоз података из интегралног информационог система, ЈН К 68/18 - НЕ ОТВАРАТИ или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге одржавања информационих система – извоз података из интегралног информационог система, ЈН К 68/18 - 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 V ове конкурсне документације), 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 V ове конкурсне документације) 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 III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације).

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 III ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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 ПЛАЊАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ**

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

Вршилац услуге испоставља фактуру, након извршене услуге у целости. Рок за плаћање је не дужи од 45 календарских дана од дана пријема исправних фактура и дневника о извршеним пословима, од стране Наручиоца.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђач доставља фактуру са назнаком Град Суботица, Трг слободе 1, ПИБ: 100444843, матични број: 08070695, рачун број: 840-27640-46, Народна банка Србија, Управа за трезор.

### **9.2. Захтев у погледу рока извршења услуге**

Рок за првобитно слање података Министарству унутрашњих послова је 29.11.2018. године.

Рок за коначну реализацију уговора је до 31.12.2018. године, односно до успешне миграције података у продукциону базу јединствене евиденције.

Рок за извршење услуге може се продужити на захтев Вршиоца услуге.

Вршилац услуге има право да захтева продужење рока за израду предмета уговора када је због неиспуњења обавеза Наручиоца, надлежних институција, односно објективних околности у смислу Закона о облигационим односима, на које се није могло утицати, био спречен да изради предмет уговора.

Захтев за продужење рока извршења услуге који је предмет уговора, у писаној форми, Вршилац услуге подноси Наручиоцу у року од два дана од дана сазнања за околност, а најкасније 5 дана пре истека коначног рока за извршење услуге.

Уговорени рок је продужен када уговорне стране у форми Анекса уговора о томе постигну писани споразум, све у складу са одредбама ЗЈН.

Ако Вршилац услуге падне у доцњу са извршењем услуге, нема право на продужење уговореног рока због околности које су настале у време доцње.

Уколико Вршилац услуге не заврши у року утврђеном за коначно извршење предметне услуге, дужан је да плати уговорну казну у износу од 5 ‰ (пет промила) за сваки дан закашњења, с тим што укупан износ уговорне казне не може бити већи од 10 ‰ (десет процената) од уговорене нето вредности услуга. Уговорна казна се обрачунава и одбија приликом коначног обрачуна за извршене услуге.

### **9.3. Захтев у погледу рока важења понуде**

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

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

#### **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 додатну 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 додатну вредност. Јединична цена по позицијама је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неубичајено 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. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

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

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење 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 за јавну набавку услуге информационих система – извоз података из интегралног информационог система, ЈН К 68/18, на следећу адресу наручиоца: Градска управа Града Суботице, 24000 Суботица, Трг слободе 1.

Уколико заинтересовано лице упути Захтев за додатним информацијама или појашњењима путем електронске поште на емаил: [javnenabavke@subotica.rs](mailto:javnenabavke@subotica.rs) радним даном у току трајања радног времена наручиоца од 07,00 ч до 15,00 ч, примљени захтев ће се евидентирати са датумом када је и примљен.

Уколико заинтересовано лице упути Захтев за додатним информацијама или појашњењима путем електронске поште на емаил: [javnenabavke@subotica.rs](mailto:javnenabavke@subotica.rs) радним даном након истека радног времена наручиоца то јест након 15,00 часова, примљени захтев ће се евидентирати код наручиоца следећег радног дана.

Уколико заинтересовано лице упути Захтев за додатним информацијама или појашњењима путем електронске поште на емаил: [javnenabavke@subotica.rs](mailto:javnenabavke@subotica.rs) у данима када наручилац не ради, (викендом или у данима државног празника) примљени захтев ће се евидентирати првог радног дана у току трајања радног времена наручиоца од 07,00 ч до 15,00 ч.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. 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.

### ***13. 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.

### ***14. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА***

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

### ***15. 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 које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог 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-маил: [javnenabavke@subotica.rs](mailto:javnenabavke@subotica.rs), или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

Уколико заинтересовано лице упути Захтев за заштиту права путем електронске поште на емаил: [javnenabavke@subotica.rs](mailto:javnenabavke@subotica.rs) радним даном у току трајања радног времена наручиоца од 07,00 ч до 15,00 ч, примљени захтев ће се евидентирати са датумом када је и примљен.

Уколико заинтересовано лице упути Захтев за заштиту права путем електронске поште на емаил: [javnenabavke@subotica.rs](mailto:javnenabavke@subotica.rs) радним даном након истека радног времена наручиоца тј. након 15,00 ч, примљени захтев ће се евидентирати код наручиоца следећег радног дана.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако 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 интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из 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 десет 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. овог 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 б) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; **Град Суботица, Градска управа;** јавна набавка број **ЈН К \_\_\_/18;**
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

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

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

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 159. ЗЈН.

#### ***16. РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДА***

**Рок за подношење понуда** је дана **22.10.2018. године до 11:00 часова**, без обзира на начин достављања.

Понуда која је поднета по протеклу наведеног рока, сматраће се неблаговременом и Наручилац ће такву понуду вратити понуђачу неотворену, са знаком да је поднета неблаговремено.

**Јавно отварање понуда** ће се обавити дана **22.10.2018. године у 12:00 часова**, у просторијама Градске управе, Суботица, Трг слободе 1, II спрат, канцеларија 211-2. Отварању понуда може присуствовати свако заинтересовано лице, али активно може учествовати само лице који своје овлашћење преда Комисији за јавне набавке, пре почетка отварања понуда.

Преговарање ће се обавити одмах након окончања поступка отварања понуда. Представник понуђача који је поднео понуду да би могао учествовати у поступку преговарања мора предати Комисији за јавне набавке и овлашћење за преговарање оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.