



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД  
ГРАДСКА ОПШТИНА ВРАЧАР  
Комисија за јавну набавку  
Број: 404/2-33/2017  
Датум: 31.3.2017. године  
Београд, Његошева 77

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије” број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије” број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 920-86/2017-VIII и Решења о образовању комисије за јавну набавку мале вредности услуге одржавања рачунара број 920-87/2017-VIII, припремљена је:

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за поступак јавне набавке мале вредности  
услуге одржавања рачунара**

# САДРЖАЈ

<b>I – ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ</b>	<b>3</b>
<b>II – УПУТСТВО ПОДНОСИОЦИМА ПОНУДЕ КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ</b>	<b>5</b>
<b>III – УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ СА УПУТСТВОМ ЗА ДОКАЗИВАЊЕ</b>	<b>15</b>
<b>IV – ОБРАСЦИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ</b>	<b>21</b>
<b>V - СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА</b>	<b>38</b>
<b>VI – МОДЕЛ УГОВОРА</b>	<b>37</b>
<b>VII – СПЕЦИФИКАЦИЈА</b>	<b>38</b>

## I – Општи подаци о јавној набавци

## **I.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ**

Градска општина Врачар  
Његошева 77, Београд  
<http://www.vracar.org.rs/>

## **I.2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

## **I.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет јавне набавке број 404/2-33/2017 су услуге, то јест услуга одржавања рачунара.

## **I.4. НАЗНАКА**

Предметна јавна набавка спроводи се ради закључења уговора о јавној набавци.

## **I.5. КОНТАКТ**

Градска општина Врачар  
Управа Градске општине  
Служба за финансијске и заједничке послове  
Одсек за јавне набавке  
Вишња Радојичић, дипл. економиста и Владимир Тадић, дипл. правник  
Број телефакса: 011/3081-581  
Адресе електронске поште: [v.radojicic@vracar.rs](mailto:v.radojicic@vracar.rs) и [v.tadic@vracar.rs](mailto:v.tadic@vracar.rs)

## **I.6. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Опис предмета: Услуга одржавања рачунара.

Назив и ознака из Општег речника набавки: Одржавање и поправка рачунарске опреме, 50312000.

## **II – Упутство подносиоцима понуде како да сачине понуду**

## **II.1. ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ**

### **Напомена:**

Све обрасце на којима се захтева потпис подносиоца понуде потписује овлашћено лице подносиоца понуде.

### **II.1.1. Попуњен Образац о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015)**

Подносилац понуде треба у потпуности да попуни, потпише и печатира „Образац за оцену испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама“ који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

### **II.1.2. Образац „Начин подношења понуде“**

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Начин подношења понуде“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

### **II.1.3. Образац понуде**

Попуњен, потписан и печатом оверен „Образац понуде“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

### **II.1.4. Образац понуде – Подаци о подносиоцу понуде**

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде – Подаци о подносиоцу понуде“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

### **II.1.5. Образац понуде – Подаци о подизвршиоцу/члану заједнице**

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Образац понуде – Подаци о подизвршиоцу /члану заједнице“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

### **II.1.6. Образац „Изјава о независној понуди“**

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о независној понуди“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

### **II.1.7. Образац трошкова припреме понуде**

Попуњен, потписан и печатом оверен „Образац трошкова припреме понуде“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације, у који се уносе сви елементи који чине трошкове припреме понуде.

### **Напомена:**

Уколико подносилац понуде нема или не жели да искаже трошкове припреме понуде, треба прецртати поља са ценама како би то било јасно, те образац потписати и оверити печатом.

### **II.1.8. Образац „Изјава о поштовању прописа о заштити на раду и других прописа“**

Попуњен, потписан и печатом оверен образац „Изјава о поштовању прописа о заштити на раду и других прописа“, који се налази у склопу Одељка IV Конкурсне документације.

### **Ц.1.9. Документација којом се доказује испуњеност услова**

Документација наведена у Одељку III Конкурсне документације.

### **Ц.2. Језик**

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

### **Ц.3. Разлози за одбијање понуда**

Наручилац ће одбити понуде у случајевима из члана 106. Закона о јавним набавкама.

- 1) уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) уколико понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- 3) уколико понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) уколико је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) уколико понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

### **Ц.4. Допунска објашњења**

Учесник у поступку може у складу са чланом 63. став 2. Закона о јавним набавкама, искључиво 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 пет дана пре истека рока за подношење понуде на телефакс број 011/3081-581 или поштом, на доле наведену адресу, уз напомену „Објашњења – ЈНМВ број 404/2-33/2017 – Услуга одржавања рачунара“.

У случају из претходног става ове тачке Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

### **Напомена:**

Комуникација у предметном поступку се одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или телефаксом, у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама.

### **Ц.5. Подношење заједничке понуде**

Понуда може бити поднета и као заједничка. Чланови заједнице су дужни да, уколико понуду подносе као заједничку то наведу у својој понуди попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације.

Начин доказивања испуњености услова подносилаца заједничке понуде и други елементи од значаја за подношење заједничке понуде дефинисани су у одељку III Конкурсне документације у делу који се односи на подношење заједничке понуде.

### **Ц.6. Подношење понуде са подизвршиоцем**

Подносилац понуде који ће део обавеза из предмета јавне набавке извршавати преко подизвршиоца, дужан је да то наведе у својој понуди попуњавањем одговарајућег обрасца из одељка IV Конкурсне документације.

Начин доказивања испуњености услова подизвршиоца и други елементи од значаја за подношење понуде са подизвршиоцем дефинисани су у одељку III Конкурсне документације у делу који се односи на подношење понуде са подизвршиоцем.

## **Ц.7. Број понуда**

Подносилац понуде може да поднесе само једну понуду.

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

Наручилац ће одбити све понуде које су поднете супротно забрани из претходног става ове тачке.

## **Ц.8. Понуда са варијантама**

Није дозвољено подношење понуде са варијантама.

## **Ц.9. Измена, допуна или опозив понуде**

У року за подношење понуде подносилац понуде може да измени, допуни или опозове своју понуду, на исти начин на који је поднео понуду, са обавезном назнаком да је у питању измена, допуна или опозив понуде.

**ИЗМЕНА ПОНУДЕ за „ЈН број 404/2-33/2017 – Услуга одржавања рачунара“  
НЕ ОТВАРАТИ**

**ДОПУНА ПОНУДЕ за „ЈН број 404/2-33/2017 – Услуга одржавања рачунара“  
НЕ ОТВАРАТИ**

**ОПОЗИВ ПОНУДЕ за „ЈН број 404/2-33/2017 – Услуга одржавања рачунара“  
НЕ ОТВАРАТИ**

**ИЗМЕНА И ДОПУНА ПОНУДЕ за „ЈН број 404/2-33/2017 – Услуга одржавања рачунара“  
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.

## **Ц.10. Ангажовање подизвршиоца**

Уколико ангажује подизвршиоца, понуђач мора навести у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвршиоцу, део предмета набавке који ће извршити преко подизвршиоца.

## **Ц.11. Споразум у случају заједничке понуде**

У случају подношења заједничке понуде, понуђач је у обавези да у склопу своје понуде достави споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке и такав споразум представља саставни део заједничке понуде.

## **Ц.12. Средства обезбеђења**

Изабрани Понуђач ће бити дужан да у тренутку закључења уговора Наручиоцу достави уредно потписану сопствену бланко меницу за добро извршење посла, а у свему према потписаном уговору и наводима у Одељку V Конкурсне документације.



### **Ц.13. Захтеви у погледу плаћања и гарантног рока**

Наручилац не прихвата авансно плаћање. Плаћање ће се вршити у складу са условима из модела уговора из Одељка VI Конкурсне документације.

### **Ц.14. Остали захтеви**

Понуђач је у обавези да испуни и све друге захтеве наручиоца наведене у овој Конкурсној документацији.

### **Ц.15. Валута и цена**

Цена мора бити исказана у динарима, према обрасцу понуде из ове Конкурсне документације.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

### **Ц.16. Начин означавања поверљивих података у понуди**

Подаци које учесник у предметном поступку јавне набавке оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ниједном лицу изван круга лица укључених у поступак јавне набавке код Наручиоца, нити ће бити објављени било приликом отварања понуда било у наставку поступка или касније.

Као поверљива учесник у поступку може означити документа која садрже податке које не садржи ниједан јавни регистар или који на неки други начин нису доступни, као и пословне податке који су интерним актима учесника означени као поверљиви. Учесник у поступку је дужан да сва поверљива документа из достављене документације значи у десном горњем углу документа црвеним великим словима речју „ПОВЕРЉИВО“ испод чега мора стајати потпис лица које потписује целокупну понуду.

Уколико се поверљивим сматра само поједини податак у оквиру документа достављеног у склопу понуде, такав податак мора бити подвучен црвено, а у истом реду, уз десну ивицу документа мора бити исписано црвеним великим словима „ПОВЕРЉИВО“.

Наручилац ће као поверљиве третирати само оне документе и податке у оквиру понуде који су означени на напред наведен начин. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на захтеван начин.

Наручилац има право да изврши проверу основаности одређивања поверљивости документа или податка које је, као такве, одредио учесник у поступку. Уколико утврди да не постоје напред

наведени услови за одређивање податка или документа поверљивим, Наручилац ће позвати учесника да опозове ознаку поверљивости тако што ће преко постојеће ознаке представник учесника уписати „ОПОЗИВ“, уписати датум и време опозива и потписати се. Уколико учесник, на основу чињеница које му предочи Наручилац, а које указују на одсуство оправданости поверљивости, одбије да опозове поверљивост, Наручилац ће одбити понуду у целини.

## **Ц.17. Сачињавање понуде - формирање документације**

Понуда се саставља тако што подносилац понуде уписује тражене податке у обрасце који су саставни део одељка IV Конкурсне документације и прилаже сву документацију захтевану одељком III Конкурсне документације.

Потребно је да формирана документација буде повезана и запечаћена тако да се не може извршити накнадно убацивање, одстрањивање или замена појединачних листова односно прилога, а да се видно не оштете листови или печат.

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

## **Ц.18. Подношење понуда**

Рок за подношење понуда истиче у **11<sup>00</sup> часова у понедељак, 10.4.2017. године**. Први дан рока за подношење понуда је дан који непосредно следи дану објављивања позива за подношење понуда.

Адреса за подношење понуда је: **Градска општина Врачар, Управа градске општине, Служба за финансијске и заједничке послове, Његошева 77, Београд** или лично, у писарници Наручиоца на наведеној адреси.

Понуду поднети у затвореној коверти са назнаком:

**НЕ ОТВАРАТИ**  
**„ЈН број 404/2-33/2017 – Услуга одржавања рачунара“**  
**КОМИСИЈСКИ ОТВОРИТИ**

## **Ц.19. Отварање понуда**

Отварање понуда биће одржано у **12<sup>00</sup> часова у понедељак, 10.4.2017. године** у Београду, у управној згради Градске општине Врачар, Његошева 77/II спрат, сала Већа градске општине.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу **активно** учествовати само **овлашћени** представници подносилаца понуда.

### **Напомена:**

Рокови се рачунају у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, број 33/97 и 31/2001 и „Службени гласник РС“, број 30/2010).

## **Ц.20. Одустанак од јавне набавке**

На одустанак Наручиоца од јавне набавке примењују се одредбе члана 109. Закона о јавним набавкама.

## **Ц.21. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача, односно његовог подизвршиоца**

После отварања понуда Наручилац може приликом стручне оцене понуда у писаном облику захтевати од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може и вршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвршиоца (члан 93. Закона).

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвршиоца, Наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвршиоца. Примерени рок мора бити краћи од законског рока за доношење Одлуке о додели уговора.

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.

### **II.23. Критеријум за оцењивање понуда**

Оцењивање и вредновање поднетих понуда ће бити извршено у складу са критеријумом **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА** на начин дефинисан Конкурсном документацијом.

#### **Напомена:**

У случају да две или више понуда имају исту понуђену укупну цену, Наручилац ће доделити уговор о јавној набавци понуђачу који је понудио нижу цену за редовну месечну накнаду.

### **II.24. Оцењивање понуда и одлука Наручиоца**

Комисија Наручиоца ће оцењивање понуда извршити и Наручилац донети одлуку о додели уговора у законском року.

### **II.25. Негативне референце**

У складу са чланом 82. Закона о јавним набавкама, Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

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

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

Доказ из ст. 1. и 2. овог члана може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;

- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

## **П.26. Објављивање одлуке о додели уговора**

Наручилац ће у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама одлуку о додели уговора објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке неће бити објављена. У том случају, одлука ће у изворном облику бити достављена Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **П.27. Обавештење о поштовању права интелектуалне својине**

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

## **П.28. Заштита права**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона (видети члан 148. Закона).

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на адресе [v.radojicic@vracar.rs](mailto:v.radojicic@vracar.rs) или [v.tadic@vracar.rs](mailto:v.tadic@vracar.rs), факсом на број 011/3081-581, или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. Закона, 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 објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и 4. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати Законом предвиђену таксу (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: Буџет Републике Србије).

У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права које је дала на својој интернет страници Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки (<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>), као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

### **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;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши (60.000,00 динара);
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за 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 елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

**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);

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

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

#### **П.29. Закључење уговора о јавној набавци**

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

#### **П.30. Контакт**

За сва допунска обавештења и информације заинтересовани учесници могу послати захтеве на телефакс или путем електронске поште. Особе за контакт: **Вишња Радојичић, дипл. економиста** и **Мирјана Марић, дипл. правник**, број телефакса: 011/3081-581, адресе електронске поште: [v.radojic@vrcar.rs](mailto:v.radojic@vrcar.rs) и [v.tadic@vrcar.rs](mailto:v.tadic@vrcar.rs).

### **III – Услови за учешће у поступку са упутством за доказивање**

**III.1. Документација којом се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке дефинисаних чланом 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и у складу са члановима 17 – 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије“, број 86/2015) - ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

**III.1.1.** Да је подносилац понуде регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

**Документација за правна лица:**

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

**Документација за предузетнике:**

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

**III.1.2.** Да подносилац понуде 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.

**Документација за правна лица:**

- Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, не старији од два месеца пре отварања понуда

**Документација за предузетнике:**

- Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, не старији од два месеца пре отварања понуда

**Документација за физичка лица:**

- Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре, не старији од два месеца пре отварања понуда

**Напомена:**

Из изложеног произлази да **правна лица** достављају:

- 1) извод из казнене евиденције основног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;
- 2) извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду;



С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/cr/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica-i-fizicka-lica.html>

- 3) уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Службени лист СФРЈ“, број 5/79) – орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.

Ако је више законских заступника, мишљење Управе за јавне набавке је да се за сваког доставља уверење из казнене евиденције.

### Физичка лица/Предузетник

**Предузетник као понуђач и физичко лице као понуђач доставља:**

- уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Службени лист СФРЈ“, број 5/79) – орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.

**Ш.1.3.** 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.

**Документација за **правна лица**:**

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од два месеца пре отварања понуда,

**Документација за **предузетнике**:**

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од два месеца пре отварања понуда,

**Документација за **физичка лица**:**

- уверења Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода, не старије од два месеца пре отварања понуда.

**Ш.1.4.** Изјава о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

**Понуђач је дужан да у склопу своје понуде достави наведену изјаву која се налази у Одељку IV Конкурсне документације.**

**Ш.1.5.** Испуњеност претходно наведених обавезних услова понуђач може да доказује писаном изјавом датом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу. Обрасци наведених изјава чине саставни елемент Конкурсне документације и налазе се у одељку IV.

**Напомена:** Понуђач попуњава одговарајућу изјаву, односно изјаве, у зависности од тога да ли је привредно друштво / предузетник / физичко лице и испуњеност којих услова изјавом доказује.

**III.1.6.** Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова.

**III.2. Документација којом се доказује испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке дефинисаних чланом 76. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) – ДОДАТНИ УСЛОВИ**

### **III.2.1. Радно искуство у одржавању мреже, мрежних уређаја и рачунара – референтна листа**

Неопходно је да је Понуђач у периоду од претходне **3 године пре објављивања позива за подношење понуда**, вршио услуге одржавања мреже, мрежних уређаја и рачунара.

#### **Доказна документација:**

- фотокопија најмање једне потврде о извршеним услугама на одржавању мреже, мрежних уређаја и рачунара из Одељка IV.8.4. Конкурсне документације,
- фотокопија уговора о одржавању.

#### **Напомена:**

У складу са чланом 20. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник Републике Србије“, број 86/2015), испуњеност додатних услова из члана 76. Закона доказује се путем јавних исправа, као и на други начин у складу са Законом.

### **III.3. Подношење понуде са подизвршиоцем**

Подносилац понуде попуњавањем одговарајућег обрасца из Одељка IV Конкурсне документације мора навести да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвршиоцу и навести у својој понуди, проценат укупне вредности набавке који ће поверити, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвршиоца.

Ако подносилац понуде у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвршиоцу, дужан је да наведе назив подизвршиоца, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвршиоца ће бити наведен у уговору.

Подносилац понуде је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвршиоца ради утврђивања испуњености услова.

Подносилац понуде је дужан да за подизвршиоце достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама.

Подносилац понуде испуњава све услове самостално и за то доставља доказе у складу са наведеним у Одељку III Конкурсне документације (обавезне и додатне уколико су предвиђени).

Понуђач је дужан да за подизвршиоце достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 5) Закона о јавним набавкама.

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

Добављач не може ангажовати као подизвршиоца лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора

наручилац претрпео знатну штету. У том случају, наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

#### **III.4. Подношење заједничке понуде (подношење понуде од стране групе подносилаца)**

Понуда може бити поднета и од стране групе понуђача. Чланови заједнице су дужни да, уколико понуду подносе као заједничку то наведу у својој понуди попуњавањем одговарајућег обрасца из Одељка IV Конкурсне документације.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 5) Закона о јавним набавкама, а додатне услове уколико су предвиђени испуњавају заједно.

Саставни део заједничке понуде је **споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара. Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом. Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

Начин доказивања испуњености услова подносилаца заједничке понуде и други елементи од значаја за подношење заједничке понуде дефинисани су у Одељку III Конкурсне документације у делу који се односи на подношење заједничке понуде.

#### **III.5. Начин достављања доказа**

У складу са чланом 79. Закона о јавним набавкама, докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од подносилаца понуда да доставе на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Подносилац понуде није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, али у том случају мора да наведе који су то докази.

Наручилац неће одбити као неприхватљиву понуду зато што не садржи доказ одређен Законом о јавним набавкама или Конкурсном документацијом, ако је подносилац понуде, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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

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

Ако подносилац понуде 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 подносилац понуде има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити подносиоцу понуде да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој подносилац понуде има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, подносилац понуде 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.

## **IV – Обрасци за подношење понуде**

**IV .1.****ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. и 76. ЗАКОНА О  
ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

1. Подносилац понуде је уписан у Регистар понуђача	ДА	НЕ
2. Подносилац понуде је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	ДА	НЕ
3. Подносилац понуде 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	ЈЕСТЕ осуђиван	НИЈЕ осуђиван
4. Подносилац понуде је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији	ЈЕСТЕ	НИЈЕ
5. Подносилац понуде је поштовао обавезе које произилазе 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	ЈЕСТЕ/ нема забрану	НИЈЕ/ има забрану
6. Подносилац понуде је вршио услуге одржавања мреже, мрежних уређаја и рачунара	ЈЕСТЕ	НИЈЕ

**Упутство:**

Попунити дату табелу заокруживањем једног понуђеног одговора за оцену испуњености услова. Испуњеност услова доказује се на начин предвиђен Конкурсном документацијом.

У \_\_\_\_\_

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: \_\_\_\_\_

## IV.2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Начин подношења понуда	Потпис одговорног лица подносиоца понуде/члана заједнице/подизвршиоца	Печат подносиоца понуде/члана заједнице/подизвршиоца
САМОСТАЛНА ПОНУДА		
ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА		
ПОНУДА СА ПОДИЗВРШИОЦЕМ		

### **Напомена:**

Исти подносилац понуде има право да конкурише само по једној понуди (самостална, заједничка или понуда са подизвршиоцем).

У случају подношења заједничке или понуде са подизвршиоцем наведену табелу, на предвиђеном месту, потписују и печатају подносилац понуде и сви чланови заједнице односно, подносилац понуде и сви подизвршиоци. У случају самосталног подношења понуде, табелу потписује и печата само подносилац понуде.

У \_\_\_\_\_

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: \_\_\_\_\_

### IV.3. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Као одговор на позив за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности услуге одржавања рачунара (интерни број ЈН: 404/2-33/2017), дајемо следећу:

**ПОНУДУ БРОЈ:** \_\_\_\_\_

**Услови понуде:**

#### **1. ЦЕНА:**

<b>Редни број</b>	<b>Опис</b>	<b>Износ у динарима</b>
1.	Редовна месечна накнада без ПДВ	
2.	ПДВ за редовну месечну накнаду	
3.	Редовна месечна накнада са ПДВ (1+2)	
4.	Месечна накнада за јун, јул и август без ПДВ – највише 50% редовне месечне накнаде	
5.	ПДВ за месечну накнаду за јун, јул и август	
6.	Месечна накнада за јун, јул и август са ПДВ – највише 50% редовне месечне накнаде (4+5)	
7.	Укупно без ПДВ (1+4)	
8.	Укупно са ПДВ (3+6)	

**2. РОК ПЛАЋАЊА (најмање 15, највише 60):** \_\_\_\_\_ календарских дана

**3. ВАЖНОСТ ПОНУДЕ (најмање 30 дана):** \_\_\_\_\_ од дана отварања понуде

**4. \_\_\_\_\_ % укупне вредности набавке поверен подизвршиоцу/има**

#### **Напомене:**

Уколико Понуђач није у систему ПДВ, то мора бити посебно наглашено.

Како овај Образац садржи све потребне елементе, сматраће се и Обрасцем структуре цене.

Ова понуда се даје на основу Спецификације из Конкурсне документације предметне јавне набавке који чини саставни део ове понуде.

У \_\_\_\_\_

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: \_\_\_\_\_



#### **IV.3.2. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ ПОНУДЕ**

<b>Назив подносиоца понуде:</b>	
<b>Адреса подносиоца понуде:</b>	
<b>Лице за контакт:</b>	
<b>Адреса електронске поште подносиоца понуде:</b>	
<b>Телефон:</b>	
<b>Факс:</b>	
<b>Порески број подносиоца понуде (ПИБ):</b>	
<b>Матични број подносиоца понуде:</b>	
<b>Број текућег рачуна:</b>	
<b>Лице одговорно за потписивање уговора:</b>	

У \_\_\_\_\_

М.П.

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **IV.3.3. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – ПОДАЦИ О ПОДИЗВРШИОЦУ – ЧЛАНУ ЗАЈЕДНИЦЕ**

<b>Назив:</b>	
<b>Адреса:</b>	
<b>Лице за контакт:</b>	
<b>Адреса електронске поште:</b>	
<b>Телефон:</b>	
<b>Факс:</b>	
<b>Порески број (ПИБ):</b>	
<b>Матични број:</b>	
<b>Број текућег рачуна:</b>	
<b>Одговорно лице</b>	

Подносилац понуде попуњава горе наведену табелу за сваког подизвршиоца или члана заједнице појединачно. Уколико има потребе подносилац понуде табелу може ископирати у потребном броју примерака.

У \_\_\_\_\_

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **IV.4. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_ (назив понуђача) даје:

#### **ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

**Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуге одржавања рачунара (интерни број ЈН: 404/2-33/2017) подносим независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.**

#### **Напомена:**

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

У случају подношења понуде са подизвршиоцем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвршиоца, односно члана заједнице.

У \_\_\_\_\_

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: \_\_\_\_\_

#### **IV.5. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

<b>Редни број</b>	<b>ВРСТА ТРОШКА</b>	<b>ВРЕДНОСТ У РСД</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
<b>УКУПНО БЕЗ ПДВ</b>		
<b>ПДВ</b>		
<b>УКУПНО СА ПДВ</b>		

Потребно је да понуђач наведе све елементе који чине трошкове припреме понуде.

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

#### **Напомена:**

Уколико подносилац понуде нема или не жели да искаже трошкове припреме понуде, треба прецртати поља са ценама како би то било јасно, те образац потписати и оверити печатом.

У \_\_\_\_\_

М.П.

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

Датум: \_\_\_\_\_

#### IV.6.1.

### ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је подносилац понуде (као правно лице/предузетник/физичко лице) \_\_\_\_\_ (назив подносиоца понуде) из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности услуге одржавања рачунара (интерни број ЈН: 404/2-33/2017) и у друге сврхе се не може употребити.

У случају потребе, а на захтев наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

#### **Напомена:**

У случају подношења понуде са подизвршиоцем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвршиоца, односно члана заједнице.

У Београду, \_\_\_\_\_ године

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

#### IV.6.2.

### ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да **подносилац понуде** (као правно лице/предузетник/физичко лице) \_\_\_\_\_ (назив подносиоца понуде/подизвршиоца/члана групе) из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да **законски заступник** подносиоца понуде \_\_\_\_\_ (име и презиме законског заступника подносиоца понуде/подизвршиоца/члана групе) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности услуге одржавања рачунара (интерни број ЈН: 404/2-33/2017) и у друге сврхе се не може употребити.

У случају потребе, а на захтев наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

#### **Напомена:**

У случају подношења понуде са подизвршиоцем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвршиоца, односно члана заједнице.

У Београду, \_\_\_\_\_ године

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

#### IV.6.3.

### ИЗЈАВА

Потврђујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је подносилац понуде (правно лице/предузетник/физичко лице) \_\_\_\_\_ (назив подносиоца понуде) из \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, измирио доспеле порезе и доприносе и обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Изјава се даје ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности услуге одржавања рачунара (интерни број ЈН: 404/2-33/2017) и у друге сврхе се не може употребити.

У случају потребе, а на захтев наручиоца, доставићемо доказе који потврђују ову изјаву.

#### **Напомена:**

У случају подношења понуде са подизвршиоцем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвршиоца, односно члана заједнице.

У Београду, \_\_\_\_\_ године

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

**IV.7. ОБРАЗАЦ „ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ И ДРУГИХ ПРОПИСА“**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ (*назив понуђача*) у поступку јавне набавке мале вредности услуге одржавања рачунара (интерни број ЈН: 404/2-33/2017) поштовао је 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.

**Напомена:**

У случају подношења понуде са подизвршиоцем или заједничке понуде, ову Изјаву је потребно поднети за сваког подизвршиоца, односно члана заједнице.

У \_\_\_\_\_

**М.П.**

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА**

Датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





#### **IV.8.2. ИЗЈАВА – потврда референтне листе**

Назив Издаваоца \_\_\_\_\_

Седиште Издаваоца \_\_\_\_\_

Тел. Бр. \_\_\_\_\_

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), издајем

#### **ПОТВРДУ**

Под кривичном и материјалном одговорношћу дајемо следећу ПОТВРДУ да је \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ са седиштем \_\_\_\_\_, у \_\_\_\_\_ години за потребе \_\_\_\_\_,

*(Назив издаваоца потврде)*

извршио услуге штампања и дизајна у вредности од \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ са порезом на додату вредности, по уговору број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Током реализације уговореног посла, за које се издаје ова потврда понуђач ЈЕ / НИЈЕ поштовао своје уговорене обавезе (уговорне рокове, квалитет извршених услуга и слично).

Потврда се издаје на захтев понуђача \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности услуге одржавања рачунара (интерни број ЈН: 404/2-33/2017) и у друге сврхе се не може користити.

#### **Напомена:**

Ову потврду - на овом обрасцу – издаје лице којем је понуђач извршио услуге одржавања лифтова. Образац се може фотокопирати у потребном броју примерака.

у \_\_\_\_\_

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: \_\_\_\_\_

## V – Средства обезбеђења

## **V.1. Меница за добро извршење посла**

Обавеза Извршиоца је да у моменту потписивања Уговора достави регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за поуну, у висини од 10% укупне вредности уговора без пореза на додатну вредност у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом „без протеста“, роком доспећа „по виђењу“ и роком важења десет дана дужим од уговореног рока за извршење уговорних обавеза. Достављена меница и менично овлашћење морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју Извршилац наводи у меничном овлашћењу – писму. Наручилац ће наплатити меницу у случају да Извршилац не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

## **VI – Модел уговора**

## УГОВОР

### ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ:

**1. ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ ВРАЧАР**, Београд, Његошева 77, коју заступа председник проф. др Милан А. Недељковић (у даљем тексту: Наручилац), порески идентификациони број: 101989714, матични број: 07013183

и

**2.**

\_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Извршилац), порески идентификациони број: \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима/подизвршиоцима:

\_\_\_\_\_, које заступа \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, порески идентификациони број \_\_\_\_\_

*(ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати „са подизвођачима/ подизвршиоцима“, ако наступа са подизвођачима прецртати „са понуђачима из групе понуђача“ и поунити податке).*

(у даљем тексту: уговорне стране)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу Одлуке председника Градске општине Врачар број 920-86/2017-VIII од 28.3.2017. године покренуо поступак јавне набавке мале вредности услуге одржавања рачунара (интерни број јавне набавке: 404/2-33/2017);

- да је председник Градске општине Врачар донео Одлуку о додели уговора број 920-\_\_\_\_\_/2017-VIII од \_\_\_\_\_ године за предметну јавну набавку на основу које се закључује овај Уговор, а у свему као у прихваћеној Понуди Извршиоца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која чини саставни део овог Уговора.

## Члан 1.

Предмет Уговора је услуга одржавања рачунара, у складу са Понудом Извршиоца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године и Спецификацијом које чине саставни део овог Уговора.

## Члан 2.

Извршилац гарантује да ће услуга бити извршена савесно, одговорно, стручно и у складу са захтевима технологије и наменом, важећим техничким прописима, нормативима и стандардима.

У циљу праћења реализације вршења услуге, Извршилац је дужан да води Дневник вршења услуге који приликом достављања Наручиоцу оверава својим потписом и печатом.

Након извршене услуге на месечном нивоу, Извршилац сачињава и Записник о извршеној услузи који, уз Дневник из претходног става, доставља представнику Наручиоца на верификацију. Дневник вршења услуге из става 2. овог члана и Записник из става 3. овог члана се достављају приликом испостављања рачуна за претходни месечни период и представљају основ за плаћање.

## Члан 3.

Укупна уговорена вредност Уговора не сме прећи износ од \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара са порезом на додату вредност (*Наручилац попуњава износ*).

На име накнаде за извршену услугу из члана 1. овог Уговора према спецификацији Понуде Извршиоца, Наручилац ће Извршиоцу плаћати месечни износ од \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара са порезом на додату вредност, а за месеце јун, јул и август износ од \_\_\_\_\_ динара без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара са порезом на додату вредност (највише 50% месечног износа), у року од \_\_\_\_\_ (*најмање 15, највише 60*) календарских дана од дана пријема исправног рачуна и испуњења услова из члана 2. овог Уговора.

Извршилац је дужан да врши фактурисање на месечном нивоу. Уколико је услуга вршена током периода који је краћи од месечног, Извршилац ће испоставити рачун са месечном накнадом сразмерно умањеном за број дана током којих услуга није вршена.

Наручилац преузима обавезу плаћања извршених и доспелих уговорних обавеза до 31.12.2017. године, а обавезе плаћања након истека овог периода, вршиће се уз услов обезбеђења потребних средстава на основу одлуке о буџету Градске општине Врачар за 2018. годину, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“, бр. 21/2014).

## Члан 4.

Обавеза Извршиоца је да у моменту потписивања овог Уговора достави регистрованој бланко сопственој (соло) меници за добро извршење посла, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за попуно, у висини од 10% укупне вредности уговора без пореза на додату вредност у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом „без протеста“, роком доспећа „по виђењу“ и роком важења десет дана дужим од уговореног рока за извршење уговорних обавеза. Достављена меница и менично овлашћење морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју

Извршилац наводи у меничном овлашћењу – писму. Наручилац ће наплатити меницу у случају да Извршилац не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим Уговором.

#### **Члан 5.**

Ако је услуга коју је Извршилац извршио Наручиоцу неадекватна, односно не одговара неком од елемената Спецификације која представља саставни део овог Уговора, Извршилац одговара по законским одредбама о одговорности за неиспуњење обавеза.

У случају неизвршавања или неприступања обавезама из овог Уговора, Наручилац има право на једнострани раскид Уговора, као и на накнаду штете која је из тога проистекла.

Наручилац има право на једнострани раскид Уговора и уколико због објективних околности који су у вези са финансирањем Наручиоца, не буде обезбеђено довољно новчаних средстава за комплетну реализацију овог Уговора.

#### **Члан 6.**

Извршилац је дужан да приликом реализације овог Уговора као и након истека овог Уговора чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу.

#### **Члан 7.**

Извршилац је дужан да без одлагања у писаној форми обавести Наручиоца о било којој промени података прописаних чланом 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и да је документује на прописан начин.

#### **Члан 8.**

На све околности и случајеве који нису регулисани овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивноправних прописа.

#### **Члан 9.**

Уговорне стране сагласно уговарају надлежност стварно надлежног суда у Београду за све спорове који евентуално настану по овом Уговору, а не реше се споразумно.

#### **Члан 10.**

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и траје до утрошка предвиђених средстава из члана 3. став 1. овог Уговора, а најдуже 12 месеци од дана потписивања Уговора.

#### **Члан 11.**

Овај Уговор је сачињен у 4 истоветна примерка, по 2 примерка за обе уговорне стране.

**ЗА ИЗВРШИОЦА**

**ЗА НАРУЧИОЦА**

\_\_\_\_\_

Проф. др Милан А. Недељковић



## **Напомене:**

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Саставни део уговора који се закључи са групом понуђача биће споразум групе понуђача којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, и који садржи податке прописане законом, међу којима су и обавезе сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђач мора потписати и печатом оверити последњу страну модела уговора.

## **VI – Спецификација**

**СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА УСЛУГУ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА ЗА НАБАВКУ БРОЈ  
404/2-33/2017**

***Место сервиса:***

- Уколико је у питању квар за чије отклањање не постоје технички услови код корисника рачунар и/или опрема се, уз дозволу корисника, сервисира у сервисним просторијама сервисера;
- Уколико корисник поседује више радних јединица на различитим локацијама, сервисери фирме истовремено могу бити само на једној локацији.

***Време и рокови сервиса:***

(радно време 09-18h)

- **Месечно четири обавезна** изласка код корисника ради редовног месечног прегледа хардвера и софтвера;
- **Рок изласка** сервисера на терен од пријаве потребе за сервисом је до **90 минута**;
- Извештаји о проведеном радном времену морају да буду потписани од стране сервисера и овлашћеног лица корисника.

***Техничка подршка и пријава кварова:***

- Током радног времена корисник може тражити техничку подршку путем телефона;
- Током радног времена корисник може тражити подршку путем електронске поште, *skype*-а и *MSN* програма;
- За пријаве кварова сервисер обезбеђује посебан телефонски број познат само корисницима сервисних пакета (увек доступан број), као и оператере за *on-line* контакт;
- Извештаји о *on-line* контактима у радном времену биће попуњени обрасцем специјално коришћеним за такав вид комуникације и са бројем личне карте овлашћеног лица корисника;
- *On-line* пријава квара (доступно 24/7);
- *On-line* евиденција кварова на *рачунарима* (доступно 24/7);
- *On-line* евиденција рада сервисера на терену (доступно 24/7);
- Корисник може тражити техничку подршку сервисера у току дежурства на локацијама у школама по следећем распореду:
  1. ОШ „Свети Сава“, понедељак 9-15 часова
  2. ОШ „Владислав Рибникар“, уторак 9-15 часова
  3. ОШ „Краљ Петар I Карађорђевић“, среда 9-15 часова
  4. ОШ „Јован Миодраговић“, четвртак 9-15 часова
  5. ОШ „Н.Х. Сениша Николајевић“, петак 9-12 часова
  6. ОШ „Светозар Марковић“, петак 13-16 часова
  7. ОШ „Душан Дугалић“, по захтеву директора школе или представника општине

***Опис услуга урачунатих у цену:***

- Утврђивање и отклањање кварова и неправилности у раду хардвера;
- Уградња и тестирање новог или надограђеног хардвера;
- Чишћење оптичких уређаја (*CD*, *DVD*, *CD-RW*, *DVD-RW*);
- Подешавање и сетовање радних станица и мрежних штампача за рад у локалној рачунарској мрежи;
- Подешавање и сетовање мрежне инфраструктуре;
- Подешавање и сетовање ИНТЕРНЕТ приступа радних станица;
- Реинсталације и надоградње оперативних система;
- Инсталација и подешавање корисничких софтвера;

- *Backup* података на медије;
- *Backup* података у локалној мрежи;
- Подешавање и сетовање драјвера;
- Инсталација и *update* антивирус програма и антивирус дефиниција;
- Провера исправности софтвера на свим радним станицама;
- Заштита рачунара и комплетне рачунарске мреже од неовлашћених упада;
- Обука запослених за основно коришћење рачунара (у времену предвиђеном за сервис);
- Саветодавне услуге школама из области информационих технологија;
- Транспорт неисправних лаптопова до овлашћених сервиса.
- Благовремено упозоравање представника општине на постојање проблема у раду опреме које су школе добиле на коришћење и предложи решење проблема.

### **Софтверско сервисирање ученичких рачунара за оквирно 3.000 јединица:**

- Недељно прикупљање рачунара за сервисирање (документација о пријему рачунара на сервис са описом квара и детаљним шифрама рачунара, као и потписом доносиоца-корисника). Уколико је проблем софтверске природе, проблем се решава у сервису, а уколико је проблем хардверске природе и покривен је гаранцијом, контакт са продавацем;
- Сервисирање свих софтверских проблема и алата у *Linux* и *Windows* оперативном систему, дијагностика квара, решавање и отклањање свих проблема у раду оперативног система, као и постојећих апликација;
- *Update/Backup* на свим рачунарима по потреби инсталирати нове *patch-еве програма и оперативног система на сваком од оквирно 3.000 рачунара*;
- *On-line* и телефонски контакт са родитељима и наставницима (радним даном од 9 до 18h), *on-line* контакт форма за пријаву квара уз помоћ *web* апликације, *on-line* техничка подршка, подршка путем електронске поште, *skype-a, MSN* програма и подршка путем телефона;
- Контакт са продавцем рачунара и овлашћеним сервисером уколико је квар хардверске природе;
- Извештај о стању опреме коју задужују корисници, достављају се по захтеву представника општине
- За сваки рачунар који је донет у сервис, достављају се недељни и месечни извештаји по горе наведеној процедури.

### **Администрирање РС-а у 7 школа:**

- Дијагностика квара, решавање и отклањање свих проблема у раду оперативног система, као и постојећих апликација;
- Подешавање рачунара за нормалан рад, подешавање интернет приступа и слично;
- Реинсталација и надоградња оперативног система;
- Инсталација нових *patch-ева програма и оперативног система на сваком од оквирно 93 рачунара. По потреби реинсталација оперативног система са детаљним приказом завршеног посла*;
- Инсталација и *update* антивирус програма (потребно је да антивирус програм увек има инсталирану свежу антивирус дефиницију);
- Провера исправности софтвера на свим рачунарима (потребно је да сви инсталирани програми раде беспрекорно);
- Администрирање и *backup* база за програме *EIS, ISPP*, електронски дневник у рачуноводству тамо где постоји;
- Имплементирање и прилагођавање рачуноводства новим програмима;
- Администрирање програма за годишњи план часова;
- Заштита рачунара и мреже;
- Детектовање и отклањање кварова на жичној и бежичној мрежној инфраструктури;

- Контрола мрежног саобраћаја, имплементација сигурносних политика на уређајима за контролу мрежног саобраћаја. Достављање извештаја на захтев директора школа или представника општине;
- Недељни и месечни извештаји по овој тачки.

### ***Сервисирање laptop рачунара наставничких и по школама (оквирно 98)***

- Дијагностика квара, решавање и отклањање свих проблема у раду оперативног система, као и постојећих апликација;
- Подешавање рачунара за нормалан рад, подешавање интернет приступа и слично;
- Реинсталација и надоградња оперативног система;
- Инсталација нових *patch-ева програма и оперативног система на сваком од оквирно 98 рачунара. По потреби реинсталација оперативног система са детаљним приказом завршеног посла;*
- Инсталација и *update* антивирус програма (потребно је да антивирус програм увек има инсталирану свежу антивирус дефиницију);
- Провера исправности софтвера на свим рачунарима (потребно је да сви инсталирани програми раде беспрекорно);
- Заштита рачунара и мреже;
- Извештај о стању опреме коју задужују корисници, достављају се по захтеву представника општине
- Недељни и месечни извештаји по овој тачки.

### ***Сервисирање рачунара који служе за видео-надзор:***

- Утврђивање и отклањање кварова у раду рачунара и њихово праћење;

### ***Администрирање електронског дневника:***

У случају да школа поседује електронски дневник, пружаље пуне подршке у раду апликације и то:

- Помоћ око уноса за наставнике којима је потребна, а у оквиру редовних посета школама;
- По потреби радити измене у самој апликацији уз консултацију креатора апликације;
- Пребацивање базе из програма *EIS* у програм електронски дневник;
- Комплетна администрација електронског дневника;
- Програмске измене електронског дневника;
- Унос података за новоуписану генерацију ученика;
- Измене у дневнику када наставник долази на замену;
- Контролисање домена;
- Извештаји на основу уношених података на крају школске године;
- Помоћ око СМС сервиса;
- Помоћ око родитељских налога;
- Саветодавне услуге у оквиру побољшања функционисања електронског дневника.

### **Напомена:**

Током летљих месеци (јун, јул и август), месечна накнада за ове услуге мора бити нижа од оне која се наплаћује током трајања школске године.

У \_\_\_\_\_

М.П.

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

Датум: \_\_\_\_\_