



ЈГСП "НОВИ САД"

Футошки пут 46, Нови Сад

Позив за подношење понуда је објављен на Порталу јавних набавки и интернет стани наручиоца: 18.08.2016. године.

Рок за подношење понуда: 26.08.2016. године до 11.00 часова.

Отварање понуда: 26.08.2016. године са почетком у 12.00 часова.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА

**ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРСКЕ ИНФРАСТРУКТУРЕ -
РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ, МРЕЖЕ И СИСТЕМСКОГ
СОФТВЕРА**

У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

ЈН број 69/16

Август 2016. године

САДРЖАЈ

ОДЕЉАК

ПРЕДМЕТ

- I. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ**
- II. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)**
- III. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**
- IV. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**
- V. ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**
 - **Образац 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**
 - **Образац 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**
 - **Образац 3 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ**
 - **Образац 4 - ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**
 - **Образац 5 - ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**
 - **Образац 6 – ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА**
 - **Образац 7 - МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ (озбиљност понуде)**
 - **Образац 8 - МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ (добро извршење посла)**
 - **Образац 9 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**
 - **Образац 10 - ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ**
 - **Образац 11 - СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА – СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**
 - **Образац 12 - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ НАБАВКАМА**
- VI. МОДЕЛ УГОВОРА**
- VII. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

Укупан број страна: 57

ОДЕЉАК I

ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке је набавка услуга – Одржавање рачунарске инфраструктуре -рачунарске опреме, мреже и системског софтвера.
Назив и ознака из општег речника набавке: 50300000 Услуге поправке, одржавања и сродне услуге за персоналне рачунаре, канцеларијску опрему, телекомуникације и аудиовизуелну опрему; 72500000 Услуге у вези са рачунарима.
2. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

ОДЕЉАК II

ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Предмет јавне набавке су услуге - Одржавања рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера за период од 12 (дванаест) месеци.

Под рачунарском инфраструктуром - рачунарском опремом, мрежама (ICT опрема) и системским софтвером (SSW) подразумева се сва рачунарска опрема, мреже и системски софтвер у власништву Наручиоца које је на дан објављивања позива за подношење понуда инсталиран на локацији седишта Наручиоца, Футошки пут 46 и локацији Међумесне аутобуске станице, Булевар Јаше Томића 6, као и рачунарска опрема, мреже и системски софтвер које ће Наручилац прибавити по поступцима јавних набавки објављеним до дана објављивања позива за подношење понуда, и то:

- **Рачунари:**
 - сервер,
 - десктоп,
 - лаптоп,
 - таблет,
 - остали пословни мобилни уређаји осим мобилних телефона.
- **Периферна опрема:**
 - штампач,
 - мултифункционални уређај,
 - скенер,
 - уређаји за непрекидно напајање (UPS),
 - остали периферни уређаји са сопственим напајањем.
- **Активна и пасивна опрема за рачунарску мрежу:**
 - прикључак,
 - свич,
 - рутер,
 - бежични уређаји за пренос података.
- **Интернет конекција до бордер рутера,**
- **Лиценциран системски софтвер који је инсталиран на рачунарској и мрежној опреми наручиоца.**

Под ICT опремом не подразумевају се уређаји специјалне намене и ICT опрема за коју Наручилац има посебне уговоре о одржавању.

Услуга одржавања рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера подразумева следеће основне активности које ће Понуђач/Даваоц услуга пружити Наручиоцу:

- Израда планова превентивног одржавања,
- Превентивно одржавање и чишћење опреме,
- Услуге детекције квара,
- Услуге замене неисправних резервних делова,
- Услуге поправке опреме у складу са могућностима,
- Транспорт опреме до сервиса Даваоца услуга и назад до радног места Наручиоца,
- Одржавање рада рачунарске мреже LAN и WAN, осим обавеза провајдера,
- Комуникација са интернет провајдерима,
- Реинсталација и подешавање системског софтвера,
- Инсталација и подешавање постојећег неинсталираног системског софтвера,
- Техничка и стручна помоћ при инсталацији и подешавању новог системског софтвера,
- Инсталација резервних делова и њиховог системског софтвера и програмске опреме,
- Чишћење вируса,
- Израда резервних копија података приком поправке опреме,
- Restore комплетног стања информационог система у случају катастрофалног отказа (уколико Наручиоц има бекап стања система),
- Пружање савета, предлога и упутстава у раду овлашћеним лицима за ИТ сектор Наручиоца, као и редовне додатне стручне обуке ових лица за оптималан рад ИТ система,
- Помоћ корисницима у раду,
- Започињање успостављања и вођења заједничке, јединствене, електронске евиденције о стању ИТ опреме и система, у складу са заједничком одлуком примарних контаката Наручиоца и Даваоца услуга или у складу са захтевом Наручиоца,
- Дијагностику и отклањање потенцијалних проблема,
- Праћење логова на серверу,
- Подношење месечних извештаја о активностима Даваоца услуга на одржавању, на захтев Наручиоца,
- Проактивно и реактивно деловање,
- Праћење перформанси рада система и достављање месечног извештаја о раду система,
- Анализа саобраћаја и перформанси система са израдом предлога побољшања, периодично,
- Периодично предлагање иновирања информационог система укључивши нове потребе и нове технологије доступне у области информационих технологија (ИТ), на захтев Наручиоца,
- Повремена обука изабраних лица Наручиоца у вези примене нових технологија примењених или су планиране за примену код Наручиоца, на захтев Наручиоца,
- Техничка и стручна помоћ Наручиоцу у комуникацији са другим испоручиоцима рачунарске опреме, софтвера или услуга (интернет), на захтев Наручиоца,
- Техничка и стручна помоћ Наручиоцу у изради планова миграције системског софтвера, (информације о новим верзијама, процена потребе за миграцијом и слично), на захтев Наручиоца,

- Техничка и стручна помоћ Наручиоцу у миграцији системског софтвера на нове верзије, на захтев Наручиоца,

Обавезе Даваоца услуга

Давалац услуга ће Наручиоцу пружити и следеће:

- Гарантовано време одзива за отклањање свих пријављених захтева у складу са класификацијом захтева на I, II, III, IV, V класу;
- Листу примарних и секундарних контакт особа за ескалацију проблема за све класе захтева;
- Гарантовану доступност за пријаву захтева;
- Гарантовану доступност за саветодавну подршку;
- Гарантовану доступност за нове захтеве који се тичу надоградње система;

У случају катастрофалног отказа Давалац услуга се обавезује да изврши успостављање рада система. Ово подразумева:

- У случају отказа комуникације која је предмет одговорности да одмах успостави линије комуникације поправком или заменом оштећеног дела инфраструктуре, успостављањем алтернативног начина комуникације или заменом активног уређаја уколико је неисправан.
- У случају отказа појединачног рачунара да исти замени другим. Обавеза Наручиоца је да има резервни рачунар. Давалац услуга не одговара за податке који се налазе на датом рачунару и искључива је одговорност Наручиоца да има одговарајући бекап података. Одговорност Даваоца услуга је да исти пренесе на нови уређај и омогући рад.
- У случају отказа сервера обавеза Даваоца услуга је да обезбеди функцију система уколико Наручилац има резервни сервер. Давалац услуга не одговара за податке који се налазе на датом рачунару и искључива је одговорност Наручиоца да има одговарајући бекап података. Одговорност Даваоца услуга је да успостави функцију система помоћу бекап сервера и омогући рад, као и да у најкраћем могућем року доведе оригинални сервер у функцију, у складу са могућностима.
- У случају отказа периферних уређаја обавеза Даваоца услуга је да обезбеди успостављање функције у року 4 сата прерасподелом ресурса ових уређаја у оквиру Наручиоца.
- У случају престанка функционалности системског софтвера који је предмет одговорности да у најкраћем могућем року обезбеди успостављање функције реконфигурацијом и/или реинсталирањем системског софтвера Наручиоца.

Време пријаве захтева

Време пријаве захтева је тренутак у коме је Наручилац пријавио захтев Даваоцу услуга.

Уколико је захтев послат ван радног времена Наручиоца (7-15 сати), време пријаве захтева почиње да се рачуна од почетка следећег радног дана Наручиоца.

Изузеци од овог правила су захтеви класе I где време пријаве захтева представља време кад је осим путем веб-портала или е-маила за корисничку подршку извршена и пријава телефонским путем примарном контакту Даваоца услуга.

Уколико је захтев послат мимо веб-портала или е-маила за корисничку подршку, време пријаве захтева почиње да се рачуна од момента кад је захтев упућен путем веб-портала или е-маила за корисничку подршку.

Време одзива

Време одзива је временски период од времена пријаве захтева до тренутка када Давалац услуга почне рад на захтеву.

Рок за верификацију захтева

Рок за верификацију захтева је временски период од тренутка када Давалац услуга почне рад на захтеву до тренутка када га прихвати и верификује.

Рок за завршетак захтева

Рок за завршетак захтева је временски период од тренутка када Давалац услуга почне рад на верификованом захтеву до тренутка када примарни контакт Наручиоца верификује завршетак радова.

Рок за завршетак захтева дефинише примарни контакт Даваоца услуга и на захтев примарног контакта Наручиоца га обавештава о истом.

Уколико рок завршетка захтева који је одредио примарни контакт Даваоца услуга није примерен класи и/или врсти захтева и уобичајеном времену потребном за његово решавање, о томе га без одлагања обавештава примарни контакт Наручиоца а примерен рок за завршетак захтева потом без одлагања дефинишу примарни контакти Даваоца услуга и/или Наручиоца.

Класе захтева

Захтеви се деле на следеће класе и дефинише се поступање за различите врсте класа захтева:

Захтеви I класе (катастрофални утицај на пословање)

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије је постојање исправно коришћење ICT опреме није могуће или је неприхватљиво ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац не користи ICT опрему.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: у року од 2 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 2 сата од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад на бази 24 сата, 7 дана у недељи,
- на захтев Наручиоца запослени Даваоца услуга ће бити на локацији Наручиоца у року од 6 сати.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад 24 сата, 7 дана у недељи,
- брзи приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,
- пријављивање је поред стандардног начина преко веб-портала или е-маила за подршку обавезно и путем телефона уз наглашавање да се ради о катастрофалном утицају на пословање.

Захтеви II класе (критичан утицај на пословање)

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије је постојање исправно коришћење ICT опреме неприхватљиво ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац трпи значајне губитке у својим процесима, али је још увек у могућности да користи делове ICT опреме.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: у року од 2 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 4 сата од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад на бази 12 сати током радног дана, 5 дана у недељи,
- запослени Даваоца услуга помажу са удаљене локације у најкраћем могућем року или долазе на локацију Наручиоца када није могуће ефикасно решавање проблема са удаљене локације у року од 8 сати.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад 12 сати, 5 дана у недељи,
- брзи приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,
- пријављивање је поред стандардног начина преко веб-портала или е-маила за подршку могуће и путем, телефона уз наглашавање да се ради о критичном утицају на пословање.

Захтеви III класе (умерени утицај на пословање)

Исправно коришћење ИСТ опреме није ограничено у толикој мери да Наручилац не може да настави коришћење ИСТ опреме. Ова група захтева обухвата ситуације које се јављају само повремено, које су последица посебних радних услова или услова у систему и њихово отклањање могуће је једино путем посматрања посебних услова или је жељене резултате могуће постићи коришћењем алтернативних функција ИСТ опреме.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: у року од 4 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију 8 сати од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад радним данима од 7 до 15 сати,
- запослени Даваоца услуга помажу са удаљене локације, долазак на локацију Наручиоца када су исцрпљене друге могућности.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад током радног времена радним данима од 7 до 15 сати,
- благовремени приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,,
- пријављивање на стандардни начин преко веб-портала или е-маила за подршку.

Захтеви IV класе (минималан утицај на пословање)

Исправно коришћење ИСТ опреме услед ових захтева није ограничено или је само делимично ограничено. Ова група захтева обухвата ситуације које узрокују мали или једва приметни утицај на рад, али би у случају неотклањања оваквих ситуација настале сметње у раду. Упркос овим ситуацијама, корисници и даље могу да се користе ИСТ опремом у редовним пословима у пословном окружењу Наручиоца.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: у року од 12 сати од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 24 сата од времена одзива.
- организација рада: рад радним данима од 7 до 15 сати,
- решавање се усмерава кроз уобичајену процедуру пријема и решавања захтева.

Поступање Наручиоца:

- тачна контакт информација о лицу код којег се случај догодио,
- пријављивање на стандардни начин преко веб-портала или е-маила за подршку.

Захтеви V класе (без утицаја на пословање)

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије постојање исправно коришћење ICT опреме није ограничено. Ове ситуације не узрокују утицај на рад. Ова група обухвата и “козметичке грешке”, као и могућа прелазна решења за које Наручилац и Давалац услуга утврде да не би било разумно предузимати исправке у целом систему.

Ова група захтева обухвата и нове захтеве који се тичу надоградње система, као и захтеве за саветодавну подршку.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: према заједничкој одлуци примарног контакта Наручиоца и Даваоца услуга или према захтеву Наручиоца
- рок за верификацију: према заједничкој одлуци примарног контакта Наручиоца и Даваоца услуга или према захтеву Наручиоца
- организација рада: према заједничкој одлуци примарног контакта Наручиоца и Даваоца услуга или према захтеву Наручиоца

Поступање Наручиоца:

- пријављивање на стандардни начин преко веб-портала

Класу захтева приликом пријаве одређује Наручилац. Давалац услуга задржава право да промени пријављену класу захтева уз претходну сагласност Наручиоца.

Доступност за пријаву захтева

Давалац услуга ће обезбедити доступност на следеће начине:

- препоручени начин пријема захтева је преко веб-портала или е-маила за корисничку подршку који Давалац услуга обезбеди;
- у зависности од хитности захтева, осим веб-портала и е-маила Наручилац може контактирати Даваоца услуга и путем телефонског броја који Давалац услуга обезбеди, у ком случају Наручилац није ослобођен обавезе да захтев упути писмено преко веб-портала или е-маила за корисничку подршку који Давалац услуга обезбеди;

Организација рада

Сваки захтев упућен од стране Наручиоца, мора бити послат на дефинисани начин комуникације и прихваћен од стране Даваоца услуга. Захтев у име Наручиоца може поднети искључиво примарни контакт Наручиоца или лице које је овлашћено од стране примарног контакта Наручиоца.

Давалац услуга је дужан да након доставе захтева обави следеће активности:

- верификује захтев са примарним контактом Наручиоца у року дефинисаном за сваку класу захтева како је дефинисано, а како би се анализирао и одобрио или одбио захтев,
- обавештава Наручиоца о очекиваном времену завршетка захтева,
- иницира поступање по захтеву,
- одреди примерен рок за решавање захтева и на захтев примарног контакта Наручиоца га обавештава о истом,
- прати процес поступања по захтеву,
- обавља контролу и затвара захтев,

- извештава примарни контакт Наручиоца о статусу захтева.

Обавеза Даваоца услуга је и да именује примарни и секундарни контакт за комуникацију.

Обавеза Даваоца услуга је и да врши документовање и периодично извештавање. Свака активност дефинисана као основна активност које ће Понуђач/Даваоц услуга пружити Наручиоцу у оквиру Услуга одржавања рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера које ће Понуђач/Даваоц услуга пружити Наручиоцу биће документована кроз захтеве за интервенцију..

Обавезе Наручиоца

Обавезе Наручиоца су да:

- приликом закључења уговора именује примарни и секундарни контакт за комуникацију,
- непосредно по закључењу уговора обезбеди систем администратора, који има основно познавање рачунарске опреме и софтвера и који може да дефинише апликативне и системске проблеме,
- непосредно по закључењу уговора обезбеди примарном контакту Даваоца услуга и/или лицу овлашћеном од стране Даваоца услуга задовољавајући удаљени приступ рачунарској опреми путем интернета,
- непосредно по закључењу уговора обезбеди примарном контакту Даваоца услуга и/или лицу овлашћеном од стране Даваоца услуга приступ на физичкој локацији Наручиоца са или без претходне најаве,
- по закључењу уговора опрему користи по корисничком упутству,
- лицу Даваоца услуга које је вршило услугу или извршило радове потпише документ о извршеним радовима и/или услугама у простору Наручиоца или Даваоца услуга, или да потврди Даваоцу услуга послату спецификацију пружених услуга и/или извршених радова најкасније пет радних дана од слања исте, за извршене радове и услуге,
- верификује захтеве са примарним контактом Даваоца услуга, како би се анализирао и одбио или одобрио захтев и након тога приступило реализацији одобрених захтева

Начин пријаве захтева је у зависности од врсте захтева, а обавеза Наручиоца је да захтеве пријављује на следећи начин, у зависности од врсте захтева:

- путем телефона за захтеве I и II класе, а обавезно и пратећи е-маил или захтев на веб-порталу,
 - путем е-маила или на стандардни начин преко веб-портала за захтеве III класе,
 - на стандардни начин преко веб-портала за захтеве IV и V класе,
- као и да без одлагања обавести примарни контакт Даваоца услуга уколико рок завршетка захтева који је одредио примарни контакт Даваоца услуга није примерен класи и/или врсти захтева и уобичајеном времену потребном за његово решавање и потом, по потреби, учествује без одлагања у дефинисању примереног рока за решавање захтева.

Сваки захтев мора садржати следеће елементе:

- Наслов захтева,
- Датум пријаве захтева од стране крајњег корисника,
- Име крајњег корисника који је пријавио захтев,
- Датум завођења и прослеђивања захтева Даваоцу услуга од стране овлашћене особе Наручиоца,

- Име овлашћене особе Наручиоца која је завела и проследила захтев Даваоцу услуга,
- Приоритет за решавање захтева,
- Опис захтева,
- Врста захтева,
- Учесталост понављања,
- Апликативно подручје,
- Кораци за репродуковање,

Ако захтев не садржи све наведене елементе, Давалац услуга ће радити на основу елемената које има.

Уколико Давалац услуга није у стању да детектује и потврди наводе наведене у појединачном достављеном захтеву у обавези је да контактира особу коју овласти Наручилац или његовог примарног контакта и да тражи додатна објашњења. Уколико не добије тражена објашњења у року од пет дана, сматра се да је Наручилац одустао од захтева или да је захтев решен на други начин.

Давалац услуга ће започети извршење услуге Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера најкасније два радна дана након закључења уговора.

Наручилац и Давалац услуга ће, непосредно након што Давалац услуга у предвиђеном року и на предвиђен начин започне вршење услуге Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера, Записнички констатовати да је Давалац услуга започео са вршењем услуга на предвиђен начин, односно у квалитету и обухвату у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

Наручилац је дужан да писаним путем обавести Даваоца услуга о евентуалним неусаглашеностима које се односе на квалитет и/или обухват и/или начин пружања предметних услуга или неотпочињање њиховог вршења у предвиђеном року, одмах по њиховом установљавању, и да га позове да отклони неусаглашености у одређеном максималном року.

Давалац услуга је дужан да без одлагања, а најкасније у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклони све неусаглашености које се односе на квалитет и/или обухват и/или начин пружања предметних услуга и започне са њиховим вршењем на предвиђени начин, у свему усаглашено са стандардима вршења услуга и на начин предвиђен конкурсном документацијом, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

Наручилац и Давалац услуга ће, непосредно након што Давалац услуга у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклони све неусаглашености, Записнички констатовати да је Давалац услуга започео са вршењем предметних услуга на предвиђен начин и да их врши у квалитету и обухвату и на начин у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

У случају да Давалац услуга није, ни у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклонио све евентуалне неусаглашености које се за време трајања уговора односе на квалитет пружања услуга према стандардима вршења услуга и њиховог

квалитета, обухвата и начина вршења предвиђеног конкурсном документацијом, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње, или уколико непосредно након истека максималног рока одређеног од стране Наручиоца није констатовано Записником, овереним од стране Наручиоца и Даваоца услуга, да Даваоц услуга врши предметне услуге на предвиђен начин, односно у квалитету и обухвату у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње, Наручилац има право на активирање средства обезбеђења и једнострано раскид уговора.

Давалац услуга је обавезан да као пословну тајну третира све информације које је добио од Наручиоца, или их је на било који други начин стекао, а које Наручилац није претходно учинио јавно доступним и/или представљају његову пословну тајну.

Обиласком локација Наручиоца на којима се извршава Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера и упознавањем са целокупном постојећом рачунарском инфраструктуром Наручиоца – његовом рачунарском опремом, мрежама и системским софтвером, руководи запослено или ангажовано лице Понуђача – Даваоца услуга које је носилац важећег сертификата ITIL FOUNDATION Certificate in IT Service Management (Руководилац обиласка).

Обилазак локација и упознавање целокупном постојећом рачунарском инфраструктуром – рачунарском опремом, мрежама и системским софтвером Наручиоца је потребно благовремено најавити Наручиоцу ради претходног сачињавања Изјаве о поверљивости и њене овере од стране Даваоца услуга, његовог Руководиоца обиласка и осталих лица која ће учествовати у обиласку локација и упознавању целокупне рачунарске инфраструктуре Наручиоца.

Приликом најаве наведеног обиласка Наручиоцу Давалац услуга доставља сопствене генералије, захтевана документа потребна за Руководиоца обиласка и његову активну легитимацију и податке о осталим лицима која ће учествовати у обиласку локација и упознавању рачунарске инфраструктуре Наручиоца, а Наручилац сачињава Изјаву о поверљивости коју оверављу наведена лица, након чега Наручилац обавештава Даваоца услуга о термину обиласка локација.

ОДЕЉАК III

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(из члана 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова)

Понуђач у поступку јавне набавке мора испуњавати и доказати да испуњава следеће услове:

Обавезне услове:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 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.
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе 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. Закона).

Доказивање испуњености обавезних услова:

Испуњеност услова наведених под редним бројем од 1) до 3), понуђач доказује достављањем изјаве којом Понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове, а која чини саставни део ове конкурсне документације.

Испуњеност услова наведеног под редним бројем 4) понуђач доказује достављањем изјаве која чини саставни део ове конкурсне документације и којом Понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује 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.

Додатне услове у погледу пословног, техничког и кадровског капацитета и доказивање њихове испуњености:

5) Да располаже неопходним пословним капацитетом

Да има реализовано најмање пет уговора годишње са истим или сличним предметом јавне набавке (предметна услуга) у 2014. и 2015. години у вредности од минимум пет милиона динара без ПДВ-а на годишњем нивоу. Под вредношћу реализованих Уговора са предметном услугом у појединој години подразумева се укупна вредност тих услуга пружених током предметне године. Под бројем уговора са предметном услугом у појединој години подразумева се број важећих уговора током поједине године по којима су пружане предметне услуге током предметне године, без обзира на датум закључења предметног уговора.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује: Попуњеним, потписаним и овереним обрасцима Списак извршених услуга - стручне референце и Потврдама о референтним набавкама, које морају бити попуњене, потписане и оверене печатом референтних наручилаца или обрасцем Списак извршених услуга - стручне референце и копијама испостављених рачуна референтном Наручиоцу од стране понуђача за предметне услуге које су извршене током поједине године.

Понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија је дужан да, у року од пет дана од пријема писменог захтева Наручиоца, достави оригинале или оверене копије свих наведених Уговора, односно оверене копије испостављених рачуна референтним Наручиоцима или достави њихове оригинале на увид, без обзира коју врсту доказа је доставио.

6) Да располаже неопходним пословним капацитетом

Да има реализовано минимум један уговор са истим или сличним предметом јавне набавке (предметна услуга) током 2014. и 2015. године у којем се предметна услуга односи на више од 100 појединачних уређаја – рачунара, периферне опреме и активне опреме за рачунарску мрежу.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује: попуњеним, потписаним и овереним обрасцима Списак извршених услуга - стручне референце и Потврдама о референтним набавкама, које морају бити попуњене, потписане и оверене печатом референтних наручилаца или обрасцем Списак извршених услуга - стручне референце и копијама предметних уговора закључених са референтним Наручиоцем за предметне услуге.

Понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија је дужан да, на писмени захтев наручиоца, достави оверене копије свих наведених уговора закључених са референтним Наручиоцима или достави њихове оригинале на увид, без обзира коју врсту доказа је доставио, у року од пет дана од пријема писменог захтева Наручиоца.

7) Да располаже неопходним пословним капацитетом

Да има следеће важеће сертификате:

- ISO 9001,
- ISO 27001,
- ISO 20000-1,
- Cisco минимум select партнерство,
- Microsoft минимум silver партнерство и то:
- минимум Silver OEM и
- минимум Silver Midmarket solution

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује: копијом наведених важећих сертификата.

8) Да располаже неопходним техничким капацитетом

Да има минимум 3 возила, од чега 1 теретно возило.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова**, понуђач доказује: копијом саобраћајних дозвола за тражена возила које гласе на понуђача или уговори о коришћењу/лизингу/закупу којим се доказује право коришћења возила са копијама саобраћајних дозволе, односно изводима са читача саобраћајних дозвола.

9) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Да има минимум 10 запослених или ангажованих лица.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује следећим документима на којима се налази укупан минимални број запослених и ангажованих лица:

- *за запослене на неодређено време:*

Копијом ППП ПД образаца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;

- *за запослене на одређено време и ангажована лица:*

Копијом ППП ПД образаца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се

подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;

- *за запослене и ангажована лица за које понуђач не достави ППП ПД образац:* Копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено или ангажовано од стране Понуђача као и копијом пријаве горе наведеног уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

10) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Да има минимум пет запослених или ангажованих лица са високом стручном спремом техничке струке.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** понуђач доказује: Копијом дипломе за свако предметно запослено или ангажовано лице са потребном стручном спремом и следећим документима на којима се налази укупан минимални број предметних запослених и ангажованих лица са потребном стручном спремом:

- *за запослене на неодређено време:* Копијом ППП ПД образаца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;
- *за запослене на одређено време и ангажована лица:* Копијом ППП ПД обрасца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;
- *за запослене и ангажована лица за које понуђач не достави ППП ПД образац:* Копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено или ангажовано од стране Понуђача као и копијом пријаве горе наведеног уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

11) Да располаже неопходним кадровским капацитетом

Запослени или ангажована лица Понуђача заједно да располажу минимално следећим важећим сертификатима:

- Cisco: CCNA и CCNP и CCNP-Security,
- Microsoft:
 - Server Administrator on Windows Server 2008,
 - Microsoft® Certified Solutions Associate: Windows Server 2008,
 - Microsoft® Certified Solutions Associate: Windows Server 2012,
 - Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Active Directory, Configuration,
 - Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Network Infrastructure, Configuration,
 - Server Virtualization with Windows Server Hyper-V and System Center Specialist,
- VmWare VTSP 5,
- VmWare VTSP 2015,
- ITIL FOUNDATION Certificate in IT Service Management,

односно да сваки од горе наведених сертификата поседује минимално једно запослено или ангажовано лице Понуђача.

Испуњеност горе наведеног **додатног услова** Понуђач доказује: Копијом наведених важећих сертификата за свако предметно запослено или ангажовано лице и следећим документима на којима се налази укупан минимални број предметних запослених и ангажованих лица који су носиоци потребних сертификата:

- *за запослене на неодређено време:*

Копијом ППП ПД образаца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени;

- *за запослене на одређено време и ангажована лица:*

Копијом ППП ПД обрасца достављеног надлежном органу, који се евидентира у пореској пријави за један од три месеца који претходе месецу у ком се подноси понуда, на коме се налази предметни запослени и копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке запослено на одређено време или ангажовано од стране Понуђача;

- *за запослене и ангажована лица за које понуђач не достави ППП ПД образац:*

Копијом важећег уговора регулисаног Законом којим се уређују радни односи и којим је предметно лице, за период трајања извршења уговора који је предмет јавне набавке, запослено или ангажовано од стране Понуђача као и копијом пријаве горе наведеног уговора (одговарајући М образац) достављене надлежном органу.

12) Да је Понуђач обишао локације Наручиоца и да је упознат са његовом целокупном постојећом рачунарском инфраструктуром – рачунарском опремом, мрежама и системским софтвером, најкасније два дана пре рока за достављање понуда.

Испуњеност наведеног **додатног услова** понуђач доказује Изјавом о обиласку локације и упознавању опреме наручиоца са потврдом.

Обиласком локација Наручиоца на којима се извршава Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера и упознавањем са целокупном постојећом рачунарском инфраструктуром Наручиоца – његовом рачунарском опремом, мрежама и системским софтвером, руководи запослено или ангажовано лице Понуђача – Даваоца услуга које је носилац важећег сертификата ITIL FOUNDATION Certificate in IT Service Management (Руководилац обиласка).

Обилазак локација и упознавање целокупном постојећом рачунарском инфраструктуром – рачунарском опремом, мрежама и системским софтвером Наручиоца је потребно благовремено најавити Наручиоцу ради претходног сачињавања Изјаве о поверљивости и њене овере од стране Даваоца услуга, његовог Руководиоца обиласка и осталих лица која ће учествовати у обиласку локација и упознавању целокупне рачунарске инфраструктуре Наручиоца.

Приликом најаве наведеног обиласка Наручиоцу Давалац услуга доставља сопствене генералије, захтевана документа потребна за Руководиоца обиласка и његову активну легитимацију и податке о осталим лицима која ће учествовати у обиласку локација и упознавању рачунарске инфраструктуре Наручиоца, а Наручилац сачињава Изјаву о поверљивости коју оверављу наведена лица, након чега Наручилац обавештава Даваоца услуга о термину обиласка локација.

Напомена: Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или

оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.

Сходно одредбама члана 79. став 3. ЗЈН, ако Понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

У случају сумње у истинитост, валидност или важење достављених достављених података и/или доказа Наручилац задржава право провере на основу релевантних доказа. Уколико Наручилац утврди да је понуђач приказивао неистините податке или да су документа лажна, неважећа или нису валидна понуда тог Понуђача ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

Понуђач је дужан да без одлагања у писаном облику 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.

Понуђач је дужан да, према писаном захтеву Наручиоца, у току извршења уговора, месечно или периодично, достави доказе о испуњености свих обавезних и додатних услова.

ОДЕЉАК IV

1. Критеријум за доделу уговора је **најнижа понуђена цена.**
2. Начин на који ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом: Наручилац ће изабрати понуду у којој је понуђен повољнији рок извршења услуге. Ако је и рок извршења услуге једнак, наручилац ће доделити уговор понуђачу који понуди повољније услове плаћања.

ОДЕЉАК V

ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- Понуда се подноси на приложеним обрасцима који су саставни део конкурсне документације или обрасцима који су у потпуности у складу са обрасцима датим у овој конкурсној документацији.
- Сви обрасци из конкурсне документације морају бити попуњени траженим подацима, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.
- Пожељно је да се обрасци достављају по редоследу како је наведено у конкурсној документацији.
- Понуда која не садржи све обрасце и доказе у складу са захтевима наведеним у овој конкурсној документацији, односно која није сачињена на начин како је наведено, биће одбијена као нерпихватљива.

Обрасци који чине саставни део понуде:

- Образац 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- Образац 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, са упутством како да се попуни;
- Образац 3 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ (**Достављање овог обрасца није обавезно**). Сходно одредбама члана 88. ЗЈН понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припремања 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;
- Образац 4 - Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ;
- Образац 5 - Образац ИЗЈАВЕ о поштовању обавеза из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- Образац 6 - Образац: Изјава о испуњености услова према упутствима датим у делу конкурсне документације под називом: УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (из члана 75. и упутство како се доказује испуњеност услова);
- Образац 7 - Образац СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА (МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ) за озбиљност понуде;
- Образац 8 – Образац СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА (МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ) за добро извршење посла;
- Образац 9 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА;
- Образац 10 – Изјава о обиласку локације и упознавању опреме наручиоца са потврдом;
- Образац 11 – Списак извршених услуга – стручне референце;
- Образац 12 – Потврда о референтним набавкама.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1. У складу са конкурсном документацијом за јавну набавку услуга - Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера ЈН број 69/16, _____ (уписати понуђач или носилац посла у случају заједничке понуде):

Пословно име	
Адреса седишта	
Матични број Понуђача	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Одговорно лице Понуђача (потписник уговора)	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Електронска пошта	
Рачун Понуђача	
Разврставање правних лица (по величини)	Заокружити микро мало средње велико

2. ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача	Уписати:
Адреса подизвођача	Уписати:

Матични број подизвођача	<i>Уписати:</i>
Порески идентификациони број подизвођача (ПИБ)	<i>Уписати:</i>
Име и презиме особе за контакт	<i>Уписати:</i>
Електронска адреса подизвођача (e-mail)	<i>Уписати:</i>
Телефон/Факс	<i>Уписати:</i>
Процент укупне вредности набавке које ће Понуђач поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача	<i>Уписати:</i>

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив понуђача	<i>Уписати:</i>
Адреса понуђача	<i>Уписати:</i>
Матични број понуђача	<i>Уписати:</i>
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ)	<i>Уписати:</i>
Име и презиме особе за контакт	<i>Уписати:</i>
Електронска адреса понуђача (e-mail)	<i>Уписати:</i>
Телефон/Факс	<i>Уписати:</i>
Број рачуна понуђача и назив банке	<i>Уписати:</i>

3. ЦЕНА И ОСТАЛИ ПОДАЦИ РЕЛЕВАНТНИ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА:

Цена без ПДВ-а (на месечном нивоу)	
Цена са ПДВ-ом (на месечном нивоу)	
Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	_____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)

Рок извршења	_____ радна дана након закључења уговора (Понуђач мора да започне извршење најкасније два радна дана након закључења уговора)
Рок и начин плаћања	Месечно плаћање (за претходни месец) у року од _____ дана (максимално 45 дана) од датума издавања исправне фактуре (рачуна), а након овере Записника од стране Наручиоца и Понуђача, којим се констатује да је Понуђач започео са вршењем услуга на начин предвиђен конкурсном документацијом.
Рок важења понуде	_____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица Понуђача

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

Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача или уколико има више учесника заједничке понуде, копирати образац онолико пута колико је подизвођача, односно учесника у заједничкој понуди и за сваког попунити податке о подизвођачу, односно члану групе понуђача.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
са упутством како да се попуни

Р. бр.	Назив услуге	Јединична (месечна) цена без ПДВ-а	Јединична (месечна) цена са ПДВ-ом)	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6
1.	Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера				
Укупна цена без ПДВ-а:					
Укупна цена са ПДВ-ом:					

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи јединична (месечна) цена без ПДВ-а;
- у колони 4. уписати колико износи јединична (месечна) цена са ПДВ-ом;
- у колони 5. уписати колико износи укупна цена без ПДВ-а;
- у колони 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом;
- на крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Место и датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица
понуђача

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона, Понуђач _____ (навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Трошкови припремања понуде:

Редни број	Спецификација трошкова по врсти трошка	Износ без ПДВ-а (у динарима)	Износ са ПДВ-ом (у динарима)
Укупан износ трошкова припремања понуде (без ПДВ-а):			
Укупан износ трошкова припремања понуде (са ПДВ-ом):			

Напомена: Сходно одредбама члана 88. Закона понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде. Трошкове припремања 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.

Достављање овог обрасца није обавезно.

Место и датум:

Овлашћено лице:

М.П.

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона,
_____ (уписати пословно име и адресу)
као _____ (уписати понуђач или члан
групе понуђача) даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности услуга – Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера, ЈН број 69/16, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: _____

Овлашћено лице:

М.П. _____

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

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајемо следећу

ИЗЈАВУ

_____ (навести назив и адресу),

као _____ (уписати понуђач или члан групе понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности услуга – Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера, ЈН број 69/16, 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.

Датум

Овлашћено лице:

М.П.

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

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр, 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: Закон), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као _____ (уписати: понуђач или члан групе понуђача), дајемо следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (уписати назив и адресу даваоца изјаве) испуњава све обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке мале вредности, ЈН број 69/16, из члана 75. став 1. тачка од 1), 2) и 4) Закона, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) 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).

Изјављујем да ћемо уколико Наручилац то затражи доставити сва документа прописана чланом 77. Закона.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Напомена:

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

МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл.лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. Гласник РС” бр. 57/2004 и 82/2004)

ДУЖНИК: _____, ИЗДАЈЕ:

МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА

Корисник-
Повериоца: ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“,
Нови Сад, Футошки пут 46

За јавну набавку: Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера

Редни број јавне набавке: 69/16

Предајемо Вам бланко соло меницу, серија број: _____ и овлашћујемо ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повериоца, да предату бланко меницу може попунити на износ до _____ динара (словима: _____).

ОВЛАШЋУЈЕМО ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повериоца, да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, ИНИЦИРА наплату-издавањем налога на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна Повериоца, уколико:

- уколико Понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- уколико Понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор у року који одреди Наручилац;
- уколико Понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације или га не поднесе у предвиђеном року.

Овим изричито и безусловно ОВЛАШЋУЈЕМО банке код којих имамо рачуне да наплату изврше на терет рачуна Дужника тих банака, односно овлашћујемо ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавезе поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона, и истовремено изјављујемо да се одричемо права на повлачење и отказивање налога за наплату.

Менице су важеће и у случају да у току трајања јавне набавке предметних добара дође до промене лица овлашћених за заступање предузећа-дужника, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивање нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања
меничног писма - овлашћења:

ДУЖНИК-ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ
Потпис овлашћеног лица са печатом

МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46, „Сл.лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70, 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) и тачке 1, 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Сл. Гласник РС” бр. 57/2004 и 82/2004)

ДУЖНИК: _____, ИЗДАЈЕ:

**МЕНИЧНО ПИСМО-ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦА**

Корисник-
Повериоца: **ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“,
Нови Сад, Футошки пут 46**

За јавну набавку: **Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и
системског софтвера**

Редни број јавне набавке: 69/16

Предајемо Вам бланко соло меницу, серија број: _____ и овлашћујемо ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повериоца, да предату бланко меницу може попунити на износ до _____ динара (словима: _____).

ОВЛАШЋУЈЕМО ЈАВНО ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ „НОВИ САД“, Нови Сад, Футошки пут 46, као Повериоца, да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, ИНИЦИРА наплату-издавањем налога на терет рачуна Дужника код банака, а у корист рачуна Повериоца, уколико:

- Понуђач чија се понуда изабере као најповољнија након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама предметног Уговора;
- уколико понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, и у том случају Наручилац раскида Уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрепео знатну штету.

Овим изричито и безусловно ОВЛАШЋУЈЕМО банке код којих имамо рачуне да наплату изврше на терет рачуна Дужника тих банака, односно овлашћујемо ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавезе поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог Закона, и истовремено изјављујемо да се одричемо права на повлачење и отказивање налога за наплату.

Менице су важеће и у случају да у току трајања јавне набавке предметних добара дође до промене лица овлашћених за заступање предузећа-дужника, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна Дужника, промена печата, статусних промена код Дужника, оснивање нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања
меничног писма - овлашћења:

ДУЖНИК-ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ
Потпис овлашћеног лица са печатом

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ
ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**
у поступку јавне набавке мале вредности, ЈН број 69/16

Понуђач: _____ (навести назив и адресу)

Изјављујемо под кривичном и материјалном одговорношћу да ћемо приликом закључења уговора, Наручиоцу доставити средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у виду бланко сопствене менице регистроване у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а, као и копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Понуђача као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Сагласни смо да Наручилац задржи меницу до истека рока важења.

Место и датум: _____

Овлашћено лице:

М.П.

**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И
УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ НАРУЧИОЦА СА ПОТВРДОМ**

НОВИ САД

Дана: _____

Број: _____

**ИЗЈАВА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ И УПОЗНАВАЊУ ОПРЕМЕ
НАРУЧИОЦА**

Понуђач _____ (уписати назив и адресу понуђача) изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је обишао локације Наручиоца и да је упознат са његовом целокупном постојећом рачунарском инфраструктуром – рачунарском опремом, мрежама и системским софтвером.

Такође изјављујемо да смо упознати са свим условима пружања услуга и да они, сада видљиви, не могу бити основ за било какве накнадне рекламације.

Понуђач

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОТВРДА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ НАРУЧИОЦА

Овлашћено лице Наручиоца, овим путем потврђује да је Понуђач дана _____ 2016. године обишао локације Наручиоца.

НОВИ САД

Дана: _____

Број: _____

Наручилац

М.П.

Потпис овлашћеног лица

СПИСАК ИЗВРШЕНИХ УСЛУГА – СТРУЧНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Р. бр.	Референтни Наручилац	Датум закључења уговора	Број појединачних уређаја – рачунара, периферне опреме и активне опреме за рачунарску мрежу	Реализована вредност по уговору без ПДВ-а током 2014. и 2015. године
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Број референтних Наручилаца са потребним минималним бројем уређаја :
Укупна вредност:

Датум

М.П.

Понуђач

Напомена: У случају више од 15 закључених и/или реализованих референтних уговора образац фотокопирати, пре попуњавања, а укупну вредност навести на последњој страници.

ПОТВРДА О РЕФЕРЕНТНИМ НАБАВКАМА

Наручилац предметних услуга:

(назив и адреса)

Лице за контакт: _____

*(име, презиме, контакт телефон)*Овим путем потврђујем да је _____
(навести назив Понуђача) за наше потребе вршио услуге

у уговореном року, обиму и квалитету, а да у гарантном року није било рекламација на исте.

Р. Бр.	Датум закључења уговора	Број појединачних уређаја – рачунара, периферне опреме и активне опреме за рачунарску мрежу	Месечна вредност уговора у динарима без ПДВ-а током 2014. и 2015. године	Укупна вредност извршених услуга без ПДВ-а током 2014. и 2015. године
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Датум

М.П.

Потпис купца предметних услуга

Напомена: У случају више уговора образац фотокопирати, пре попуњавања.

ОДЕЉАК VI

Напомена: овај модел уговора мора бити попуњен са захтеваним подацима, потписан и оверен од стране овлашћеног лица понуђача и достављен као саставни део понуде. На основу елемената датог модела уговора и елемената најповољније понуде биће закључен уговор о јавној набавци.

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен дана _____ 2016. године у Новом Саду између:

- **ЈАВНОГ ГРАДСКОГ САОБРАЋАЈНОГ ПРЕДУЗЕЋА „НОВИ САД“ НОВИ САД**, Футошки пут 46, 21000 Нови Сад, матични број: 08041822, ПИБ: 100277615, рачун број: 160-920005-02 код Банке Интеза, Нови Сад, које заступа Милан Станивуквић, директор (у даљем тексту: Наручилац)

- _____ и _____ са седиштем у _____, улица _____ бр. _____, матични број: _____; ПИБ: _____, рачун број: _____ код _____, кога заступа _____, директор (у даљем тексту: Понуђач/Давалац услуга)

Попунити у случају да се наступа са подизвођачем или у групи понуђача:

- са подизвођачем/подизвођачима
 - 1.
 - 2.
 - 3.
- са заједничким понуђачем/понуђачима (Споразум о извршењу јавне набавке број: _____ од _____ 2016. године је саставни део овог уговора)
 - 1.
 - 2.
 - 3.

(Овај став не попуњава Понуђач/авалац услуга):

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са одредбама Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: ЗЈН), спровео поступак јавне набавке мале вредности услуга – Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера, ЈН број 69/16,
- да је Понуђач/Давалац услуга доставио Понуду број _____ од _____ 2016. године, која се налази у прилогу овог уговора, и његов је саставни део, и
- да је Наручилац у складу са ЗЈН донео Одлуку о додели уговора број _____ од _____ 2016. године. *(овај број не попуњава Понуђач/Давалац услуга).*

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је пружање услуге Одржавања рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера Наручиоца, за период од 12 (дванаест) месеци, по свим прихваћеним условима датим у понуди Понуђача која је заведена код Наручиоца под деловодним бројем _____ од _____ 2016. године *(овај број не попуњава Понуђач/Давалац услуга).*

Давалац услуга је дужан да започне и врши услуге у складу са конкурсном документацијом, датом Понудом и овим уговором.

Наручилац је дужан да омогући несметано вршење услуга и плати уговорену цену за извршене услуге.

Под рачунарском инфраструктуром - рачунарском опремом, мрежама (ICT опрема) и системским софтвером (SSW) подразумева се сва рачунарска опрема, мреже и системски софтвер у власништву Наручиоца који је на дан објављивања позива за подношење понуда инсталиран на локацији седишта Наручиоца, Футошки пут 46 и локацији Међумесне аутобуске станице, Булевар Јаше Томића 6, као и рачунарска опрема, мреже и системски софтвер које ће Наручилац прибавити по поступцима јавних набавки објављеним до дана објављивања позива за подношење понуда, и то:

- **Рачунари:**
 - сервер,
 - десктоп,
 - лаптоп,
 - таблет,
 - остали пословни мобилни уређаји осим мобилних телефона,
- **Периферна опрема:**
 - штампач,
 - мултифункционални уређај,
 - скенер,
 - уређаји за непрекидно напајање (UPS),
 - остали периферни уређаји са сопственим напајањем,
- **Активна и пасивна опрема за рачунарску мрежу:**
 - прикључак,
 - свич,
 - рутер,
 - бежични уређаји за пренос података,
- **Интернет конекција до бордер рутера,**
- **Лиценциран системски софтвер који је инсталиран на рачунарској и мрежној опреми наручиоца.**

Под ICT опремом не подразумевају се уређаји специјалне намене и ICT опрема за коју Наручилац има посебне уговоре о одржавању.

Услуга одржавања рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера подразумева следеће основне активности које ће Давалац услуга пружити Наручиоцу:

- Израда планова превентивног одржавања,
- Превентивно одржавање и чишћење опреме,
- Услуге детекције квара,
- Услуге замене неисправних резервних делова,
- Услуге поправке опреме у складу са могућностима,
- Транспорт опреме до сервиса Даваоца услуга и назад до радног места Наручиоца,
- Одржавање рада рачунарске мреже LAN и WAN, осим обавеза провајдера,
- Комуникација са интернет провајдерима,
- Реинсталација и подешавање системског софтвера,
- Инсталација и подешавање постојећег неинсталираног системског софтвера,
- Техничка и стручна помоћ при инсталацији и подешавању новог системског софтвера,

- Инсталација резервних делова и њиховог системског софтвера и програмске опреме,
- Чишћење вируса,
- Израда резервних копија података приком поправке опреме,
- Restore комплетног стања информационог система у случају катастрофалног отказа (уколико Наручиоц има бекап стања система),
- Пружање савета, предлога и упутстава у раду овлашћеним лицима за ИТ сектор Наручиоца, као и редовне додатне стручне обуке ових лица за оптималан рад ИТ система,
- Помоћ корисницима у раду,
- Започињање успостављања и вођења заједничке, јединствене, електронске евиденције о стању ИТ опреме и система, у складу са заједничком одлуком примарних контаката Наручиоца и Даваоца услуга или у складу са захтевом Наручиоца,
- Дијагностику и отклањање потенцијалних проблема,
- Праћење логова на серверу,
- Подношење месечних извештаја о активностима Даваоца услуга на одржавању, на захтев Наручиоца,
- Проактивно и реактивно деловање,
- Праћење перформанси рада система и достављање месечног извештаја о раду система,
- Анализа саобраћаја и перформанси система са израдом предлога побољшања, периодично,
- Периодично предлагање иновирања информационог система укључивши нове потребе и нове технологије доступне у области информационих технологија (ИТ), на захтев Наручиоца,
- Повремена обука изабраних лица Наручиоца у вези примене нових технологија примењених или су планиране за примену код Наручиоца, на захтев Наручиоца
- Техничка и стручна помоћ Наручиоцу у комуникацији са другим испоручиоцима рачунарске опреме, софтвера или услуга (интернет), на захтев Наручиоца,
- Техничка и стручна помоћ Наручиоцу у изради планова миграције системског софтвера, (информације о новим верзијама, процена потребе за миграцијом и слично), на захтев Наручиоца,
- Техничка и стручна помоћ Наручиоцу у миграцији системског софтвера на нове верзије, на захтев Наручиоца,

Обавезе Даваоца услуга

Члан 2.

Овим уговором Давалац услуга се обавезује да ће Наручиоцу пружити и следеће:

- Гарантовано време одзива за отклањање свих пријављених захтева у складу са класификацијом захтева на I, II, III, IV, V класу;
- Листу примарних и секундарних контакт особа за ескалацију проблема за све класе захтева;
- Гарантовану доступност за пријаву захтева;
- Гарантовану доступност за саветодавну подршку;
- Гарантовану доступност за нове захтеве који се тичу надоградње система;

У случају катастрофалног отказа Давалац услуга се обавезује да изврши успостављање рада система. Ово подразумева:

- У случају отказа комуникације која је предмет одговорности да одмах успостави линије комуникације поправком или заменом оштећеног дела

инфраструктуре, успостављањем алтернативног начина комуникације или заменом активног уређаја уколико је неисправан.

- У случају отказа појединачног рачунара да исти замени другим. Обавеза Наручиоца је да има резервни рачунар. Давалац услуга не одговара за податке који се налазе на датом рачунару и искључива је одговорност Наручиоца да има одговарајући бекап података. Одговорност Даваоца услуга је да исти пренесе на нови уређај и омогући рад.
- У случају отказа сервера обавеза Даваоца услуга је да обезбеди функцију система уколико Наручилац има резервни сервер. Давалац услуга не одговара за податке који се налазе на датом рачунару и искључива је одговорност Наручиоца да има одговарајући бекап података. Одговорност Даваоца услуга је да успостави функцију система помоћу бекап сервера и омогући рад, као и да у најкраћем могућем року доведе оригинални сервер у функцију, у складу са могућностима.
- У случају отказа периферних уређаја обавеза Даваоца услуга је да обезбеди успостављање функције у року 4 сата прерасподелом ресурса ових уређаја у оквиру Наручиоца.
- У случају престанка функционалности системског софтвера који је предмет одговорности да у најкраћем могућем року обезбеди успостављање функције реконфигурацијом и/или реинсталирањем системског софтвера Наручиоца.

Члан 3.

Време пријаве захтева

Време пријаве захтева је тренутак у коме је Наручилац пријавио захтев Даваоцу услуга.

Уколико је захтев послат ван радног времена Наручиоца (7-15 сати), време пријаве захтева почиње да се рачуна од почетка следећег радног дана Наручиоца.

Изузеци од овог правила су захтеви класе I где време пријаве захтева представља време кад је осим путем веб-портала или е-маила за корисничку подршку извршена и пријава телефонским путем примарном контакту Даваоца услуга.

Уколико је захтев послат мимо веб-портала или е-маила за корисничку подршку, време пријаве захтева почиње да се рачуна од момента кад је захтев упућен путем веб-портала или е-маила за корисничку подршку.

Време одзива

Време одзива је временски период од времена пријаве захтева до тренутка када Давалац услуга почне рад на захтеву.

Рок за верификацију захтева

Рок за верификацију захтева је временски период од тренутка када Давалац услуга почне рад на захтеву до тренутка када га прихвати и верификује.

Рок за завршетак захтева

Рок за завршетак захтева је временски период од тренутка када Давалац услуга почне рад на верификованом захтеву до тренутка када примарни контакт Наручиоца верификује завршетак радова.

Рок за завршетак захтева дефинише примарни контакт Даваоца услуга и на захтев примарног контакта Наручиоца га обавештава о истом.

Уколико рок завршетка захтева који је одредио примарни контакт Даваоца услуга није примерен класи и/или врсти захтева и уобичајеном времену потребном за његово решавање, о томе га без одлагања обавештава примарни контакт Наручиоца а примерен рок за завршетак захтева потом без одлагања дефинишу примарни контакти Даваоца услуга и/или Наручиоца.

Класе захтева

Члан 4.

Уговорне стране уз заједничку сагласност деле захтеве на следеће класе и дефинишу поступање за различите врсте класа захтева:

Захтеви I класе (катастрофални утицај на пословање)

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије је постојање исправно коришћење ИСТ опреме није могуће или је неприхватљиво ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац не користи ИСТ опрему.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: у року од 2 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 2 сата од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад на бази 24 сата, 7 дана у недељи,
- на захтев Наручиоца запослени Даваоца услуга ће бити на локацији Наручиоца у року од 6 сати.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад 24 сата, 7 дана у недељи,
- брзи приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,
- пријављивање је поред стандардног начина преко веб-портала или е-маила за подршку обавезно и путем телефона уз наглашавање да се ради о катастрофалном утицају на пословање.

Захтеви II класе (критичан утицај на пословање)

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије је постојање исправно коришћење ИСТ опреме неприхватљиво ограничено и/или отежано у толикој мери да Наручилац трпи значајне губитке у својим процесима, али је још увек у могућности да користи делове ИСТ опреме.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: у року од 2 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 4 сата од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад на бази 12 сати током радног дана, 5 дана у недељи,
- запослени Даваоца услуга помажу са удаљене локације у најкраћем могућем року или долазе на локацију Наручиоца када није могуће ефикасно решавање проблема са удаљене локације у року од 8 сати.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад 12 сати, 5 дана у недељи,
- брзи приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,

- пријављивање је поред стандардног начина преко веб-портала или е-маила за подршку могуће и путем телефона уз наглашавање да се ради о критичном утицају на пословање.

Захтеви III класе (умерени утицај на пословање)

Исправно коришћење ICT опреме није ограничено у толикој мери да Наручилац не може да настави коришћење ICT опреме. Ова група захтева обухвата ситуације које се јављају само повремено, које су последица посебних радних услова или услова у систему и њихово отклањање могуће је једино путем посматрања посебних услова или је жељене резултате могуће постићи коришћењем алтернативних функција ICT опреме.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: у року од 4 сата од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију 8 сати од времена одзива,
- организација рада: континуирани рад радним данима од 7 до 15 сати,
- запослени Даваоца услуга помажу са удаљене локације, долазак на локацију Наручиоца када су исцрпљене друге могућности.

Поступање Наручиоца:

- расподела сопствених техничких и људских ресурса како би се одржао континуирани рад током радног времена радним данима од 7 до 15 сати,
- благовремени приступ и одговор примарног контакта Наручиоца или лица кога он овласти,
- пријављивање на стандардни начин преко веб-портала или е-маила за подршку.

Захтеви IV класе (минималан утицај на пословање)

Исправно коришћење ICT опреме услед ових захтева није ограничено или је само делимично ограничено. Ова група захтева обухвата ситуације које узрокују мали или једва приметни утицај на рад, али би у случају неотклањања оваквих ситуација настале сметње у раду. Упркос овим ситуацијама, корисници и даље могу да се користе ICT опремом у редовним пословима у пословном окружењу Наручиоца.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: у року од 12 сати од времена пријаве захтева,
- рок за верификацију: 24 сата од времена одзива.
- организација рада: рад радним данима од 7 до 15 сати,
- решавање се усмерава кроз уобичајену процедуру пријема и решавања захтева.

Поступање Наручиоца:

- тачна контакт информација о лицу код којег се случај догодио,
- пријављивање на стандардни начин преко веб-портала или е-маила за подршку.

Захтеви V класе (без утицаја на пословање)

Ова група захтева обухвата ситуације уз чије постојање исправно коришћење ICT опреме није ограничено. Ове ситуације не узрокују утицај на рад. Ова група обухвата и “козметичке грешке”, као и могућа прелазна решења за које Наручилац и Давалац услуга утврде да не би било разумно предузимати исправке у целом систему.

Ова група захтева обухвата и нове захтеве који се тичу надоградње система, као и захтеве за саветодавну подршку.

Поступање Даваоца услуга:

- време одзива: према заједничкој одлуци примарног контакта Наручиоца и Даваоца услуга или према захтеву Наручиоца
- рок за верификацију: према заједничкој одлуци примарног контакта Наручиоца и Даваоца услуга или према захтеву Наручиоца
- организација рада: према заједничкој одлуци примарног контакта Наручиоца и Даваоца услуга или према захтеву Наручиоца

Поступање Наручиоца:

- пријављивање на стандардни начин преко веб-портала

Класу захтева приликом пријаве одређује Наручилац. Давалац услуга задржава право да промени пријављену класу захтева уз претходну сагласност Наручиоца.

Доступност за пријаву захтева

Члан 5.

Давалац услуга ће обезбедити доступност на следеће начине:

- препоручени начин пријема захтева је преко веб-портала или е-маила за корисничку подршку који Давалац услуга обезбеди;
- у зависности од хитности захтева, осим веб-портала и е-маила Наручилац може контактирати Даваоца услуга и путем телефонског броја који Давалац услуга обезбеди, у ком случају Наручилац није ослобођен обавезе да захтев упути писмено преко веб-портала или е-маила за корисничку подршку који Давалац услуга обезбеди;

Организација рада

Члан 6.

Сваки захтев упућен од стране Наручиоца мора бити послат на дефинисани начин комуникације и прихваћен од стране Даваоца услуга. Захтев у име Наручиоца може поднети искључиво примарни контакт Наручиоца или лице које је овлашћено од стране примарног контакта Наручиоца.

Давалац услуга је дужан да након доставе захтева обави следеће активности:

- верификује захтев са примарним контактом Наручиоца у року дефинисаном за сваку класу захтева како је дефинисано, а како би се анализирао и одобрио или одбио захтев
- обавештава Наручиоца о очекиваном времену завршетка захтева,
- иницира поступање по захтеву,
- одреди примерен рок за решавање захтева и на захтев примарног контакта Наручиоца га обавештава о истом,
- прати процес поступања по захтеву,
- обавља контролу и затвара захтев,
- извештава примарни контакт Наручиоца о статусу захтева.

Обавеза Даваоца услуга је да врши документовање и периодично извештавање. Свака активност дефинисана у члану 1. овог уговора биће документована кроз захтеве за интервенцију.

Члан 7.

Обавеза Даваоца услуга је да приликом закључења овог уговора именује примарни и секундарни контакт за комуникацију.

Члан 8.

Обавезе Наручиоца су да:

- приликом закључења овог уговора именује примарни и секундарни контакт за комуникацију;
- непосредно по закључењу овог уговора обезбеди систем администратора, који има основно познавање рачунарске опреме и софтвера и који може да дефинише апликативне и системске проблеме.
- непосредно по закључењу овог уговора обезбеди примарном контакту Даваоца услуга и/или лицу овлашћеном од стране Даваоца услуга задовољавајући удаљени приступ рачунарској опреми путем интернета;
- непосредно по закључењу овог уговора обезбеди примарном контакту Даваоца услуга и/или лицу овлашћеном од стране Даваоца услуга приступ на физичкој локацији Наручиоца са или без претходне најаве;
- по закључењу овог уговора опрему користи по корисничком упутству;
- лицу Даваоца услуга које је вршило услугу или извршило радове потпише документ о извршеним радовима и/или услугама у простору Наручиоца или Даваоца услуга, или да потврди Даваоцу услуга послату спецификацију пружених услуга и/или извршених радова најкасније пет радних дана од слања исте, за извршене радове и услуге;
- верификује захтеве са примарним контактом Даваоца услуга, како би се анализирао и одбио или одобрио захтев и након тога приступило реализацији одобрених захтева;

Члан 9.

Обавеза Наручиоца је да захтеве пријављује на начин одређен овим чланом.

Начин пријаве захтева је у зависности од врсте захтева:

- путем телефона за захтеве I и II класе, а обавезно и пратећи е-маил или захтев на веб-порталу,
- путем е-маила или на стандардни начин преко веб-портала за захтеве III класе,
- на стандардни начин преко веб-портала за захтеве IV и V класе,

као и да без одлагања обавести примарни контакт Даваоца услуга уколико рок завршетка захтева који је одредио примарни контакт Даваоца услуга није примерен класи и/или врсти захтева и уобичајеном времену потребном за његово решавање и потом, по потреби, учествује без одлагања у дефинисању примереног рока за решавање захтева.

Сваки захтев мора садржати следеће елементе:

- Наслов захтева,
- Датум пријаве захтева од стране крајњег корисника,
- Име крајњег корисника који је пријавио захтев,
- Датум завођења и прослеђивања захтева Даваоцу услуга од стране овлашћене особе Наручиоца,
- Име овлашћене особе Наручиоца која је завела и проследила захтев Даваоцу услуга,
- Приоритет за решавање захтева,
- Опис захтева,
- Врста захтева,
- Учесталост понављања,
- Апликативно подручје,
- Кораци за репродуковање,

Ако захтев не садржи све наведене елементе, Давалац услуга ће радити на основу елемената које има.

Уколико Давалац услуга није у стању да детектује и потврди наводе наведене у појединачном достављеном захтеву, у обавези је да контактира особу коју овласти Наручилац или његовог примарног контакта и да тражи додатна објашњења. Уколико не добије тражена објашњења у року од пет дана, сматра се да је Наручилац одустао од захтева или да је захтев решен на други начин.

Квалитет, начин вршења услуге и одговорност

Члан 10.

Давалац услуга је у обавези да услуге извршава у континуитету, за време трајања уговора.

Давалац услуга се обавезује да вршење услуга из члана 1. овог уговора, започне у року од _____ (максимално два) радна дана након закључења уговора.

Квалитет и обухват извршених услуга мора у свему бити усаглашен са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, датој Понуди и овом уговору.

Члан 11.

Наручилац и Давалац услуга ће, непосредно након што Давалац услуга у предвиђеном року на предвиђен начин започне вршење услуге Одржавање рачунарске инфраструктуре - рачунарске опреме, мреже и системског софтвера, Записнички констатовати да је Давалац услуга започео са вршењем услуга на предвиђен начин, односно у квалитету и обухвату у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

Наручилац је дужан да писаним путем обавести Даваоца услуга о евентуалним неусаглашеностима које се односе на квалитет и/или обухват и/или начин пружања предметних услуга или неотпочињање њиховог вршења у предвиђеном року, одмах по њиховом установљавању, и да га позове да отклони неусаглашености у одређеном максималном року.

Давалац услуга је дужан да без одлагања, а најкасније у максималном року одређеном од стране Наручиоца, о свом трошку, отклони све неусаглашености које се односе на квалитет и/или обухват и/или начин пружања предметних услуга и започне са њиховим вршењем на предвиђени начин, у свему усаглашено са стандардима вршења услуга и на начин предвиђен конкурсном документацијом, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

Наручилац и Давалац услуга ће, непосредно након што Давалац услуга у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклони све неусаглашености, Записнички констатовати да је Давалац услуга започео са вршењем предметних услуга на предвиђен начин и да их врши у квалитету и обухвату и на начин у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње.

У случају да Давалац услуга није, ни у максималном року одређеном од стране Наручиоца, отклонио све евентуалне неусаглашености које се за време трајања уговора односе на квалитет пружања услуга према стандардима вршења услуга и њиховог квалитета, обухвата и начина вршења предвиђеног конкурсном

документацијом, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње, или уколико непосредно након истека максималног рока одређеног од стране Наручиоца није констатовано Записником, овереним од стране Наручиоца и Даваоца услуга, да Даваоц услуга врши предметне услуге на предвиђен начин, односно у квалитету и обухвату у свему усаглашеним са условима који су дефинисани у конкурсној документацији, односно свим техничким описима, карактеристикама и спецификацијама датим у оквиру ње, Наручилац има право на активирање средства обезбеђења и једнострано раскид уговора.

Члан 12.

У случају неизвршења обавеза Даваоца услуга и/или њиховог делимичног неизвршења и/или некавалитетног извршења и/или њиховог неизвршења о предвиђеном року у свему у складу са конкурсном документацијом, датом Понудом и овим уговором, а која нису последица више силе, Наручилац има право на исплату уговорне казне у износу од 0,2 % од укупне цене услуге, за сваки дан њиховог непотпуног извршења.

Наплата уговорне казне ограничава се на износ од 10 % од укупне цене услуга по овом уговору.

Наручилац има права да утврђени и обрачунати износ уговорне казне наплати активирањем средства обезбеђења без обавезе претходног обавештавања Даваоца услуга.

Наплата уговорне казне не искључује наплату штете коју је Наручилац претрпео због неизвршења обавеза Даваоца услуга и/или њиховог делимичног неизвршења и/или некавалитетног извршења и/или њиховог неизвршења о предвиђеном року у свему у складу са конкурсном документацијом, датом Понудом и овим уговором.

Цена и услови плаћања

Члан 13.

Наручилац врши плаћање по ценама и условима наведеним у Понуди, на основу исправне месечне фактуре за претходни месец коју је испоставио Давалац услуга, а након овере Записника од стране Наручиоца и Даваоца услуга, којим се констатује да је Давалац услуга започео са вршењем услуга на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Уговорена месечна цена износи _____ динара без урачунаог пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ), односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Уговорена укупна цена износи _____ динара без урачунаог пореза на додату вредност (у даљем тексту: ПДВ), односно _____ динара са урачунатим ПДВ-ом.

Није дозвољена промена уговорене цене.

Члан 14.

Плаћање за извршену услугу – месечни паушал Наручилац врши у року од _____ дана од дана пријема исправне месечне фактуре од стране Наручиоца, а након овере Записника од стране Наручиоца и Даваоца услуга, којим се констатује да је Давалац услуга започео са вршењем услуга на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Давалац услуга је дужан да најкасније до 5. у текућем месецу достави на адресу Наручиоца исправну месечну фактуру за извршене услуге за претходни месец.

Обавеза плаћања од стране Наручиоца је испуњена када је извршен пренос средстава банци Даваоца услуга, а у складу са одредбама Закона о платном промету.

Средство обезбеђења

Члан 15.

Давалац услуга се обавезује да, на име обезбеђења уредног и квалитетног извршења свих уговорних обавеза, укључујући и случај да Давалац услуга не изврши потпуно и савесно све своје уговорене обавезе за време трајања овог уговора, у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу бланко сопствену меницу без протеста потписану од стране законског заступника Даваоца услуга, оверену печатом Даваоца услуга и регистровану у НБС, заједно са меничним овлашћењем попуњеним на износ од 10% од уговорене цене без обрачунатог ПДВ-а, а које је такође потписано од стране законског заступника Даваоца услуге и оверено печатом, као и копију картона депонованих потписа.

Наручилац је овлашћен да, у било ком случају неизвршења обавеза и / или неблаговременог извршења и / или делимичног неизвршења и/или неквалитетног извршења обавеза, поднесе на наплату средство обезбеђења из става 1. овог члана.

Наручилац је овлашћен да поднесе на наплату средство обезбеђења, у складу са ставом 2. овог члана, најкасније до дана истицања њеног рока важности, а нереализовано средство обезбеђења је дужан да врати Даваоцу услуга, у року од седам радних дана по пријему захтева Даваоца услуга за враћање нереализоване менице.

Уколико средство обезбеђења из става 1. овог члана буде наплаћено, а Уговор не буде раскинут, Давалац услуге се обавезује да, под истим условима и на исти начин као у ставу 1. овог члана, достави Наручиоцу ново средство обезбеђења, с тим што је рок за доставу новог средства обезбеђења седам радних дана од дана када је Наручилац доставио Даваоцу услуга обавештење о наплати претходног средства обезбеђења.

Обавеза чувања пословне тајне

Члан 16.

Овај уговор предвиђа постојање обавезе чувања пословне тајне од стране уговорних страна.

Давалац информације је уговорна страна која је предала поверљиве информације другој уговорној страни или уговорна страна чије поверљиве информације је друга уговорна страна стекла током обављања послова везаних за реализацију овог уговора. .

Стицалац информације је уговорна страна која је примила поверљиве информације од друге уговорне стране или их је стекла током обављања послова везаних за реализацију овог уговора.

Члан 17.

Стицалац информације се обавезује да ће као пословну тајну третирати све информације које су добијене од Даваоца информације, или их је на било који други начин стекао, било да су стечене радом по овом уговору или одвојено од рада по овом уговору, а које су му биле доступне.

Члан 18.

Пословном тајном сматра се свака информација која се тиче Наручиоца без обзира на начин на који ју је Стицалац стекао, а не представља информацију коју је Наручилац јавно објавио, а нарочито подаци који укључују, али се не ограничавају на: програме у свим облицима укључујући извршне и изворне програме, документацију у свим облицима укључујући корисничку документацију и техничку документацију, техничке податке у свим облицима укључујући перформансе, токове докумената, животни циклус докумената; сав програмски код; програме; технологије; методе рада; годишње и стратешке пословне планове; финансијске планове; извештаје; информације које се тичу профита, трошкова, зарада и финансијских услова; техничке податке; know-how; компјутерске податке; рачуноводствене форме и процедуре; преговоре; уговоре; пословне планове; пословне потезе који се спроводе, планирају или предстоје; финансијске трансакције које се спроводе, планирају или предстоје; статусне промене; промене власничке структуре; истраживања и даљи развој привредног субјекта; патенте и иновације; пословне идеје; необјављене информације о производима и услугама; необјављене финансијске и рачуноводствене информације; интерне процедуре и правилници као и све друге информације које нису доступне јавности а од Наручиоца се сматрају поверљивим.

Члан 19.

Пословном тајном сматра се свака информација која се тиче Даваоца услуга без обзира на начин на који ју је Стицалац информације стекао, а не представља информацију коју је Давалац информације јавно објавио или је јавно доступна, а нарочито подаци који укључују, али се не ограничавају на: know-how, документацију, методе, алате и техничка решења чији је аутор Давалац услуга или их користи, као и сва права интелектуалне својине са тим у вези, а које је Давалац услуга користио у процесу испуњења уговорних обавеза из овог уговора, упутства за употребу пословних информационих решења Даваоца услуга као и све друге информације које нису доступне јавности а од Даваоца услуга се сматрају поверљивим.

Члан 20.

Обавеза чувања пословне тајне се не завршава са прекидом трајања овог уговора, осим уколико су поверљиве информације постале јавно доступне мимо активности уговорних страна, или ако их је Давалац информације јавно обелоданио.

Члан 21.

Стицалац информације се обавезује да ће, на захтев Даваоца информације, одмах вратити било које документе који садрже поверљиве информације, без обзира на медиј информација (био да је то папир, електронски облик и слично), као и да их неће копирати и држати њихове копије.

Права интелектуалне својине

Члан 22.

Одредбе овог члана се односе на решења која ће бити или могу бити развијена у вези са испуњавањем обавеза Даваоца услуга у складу са овим уговором.

Наручилац је сагласан да сав know-how, документација, методе, алати, изворни кодови и техничка решења чији је аутор Давалац услуга као и сва права интелектуалне својине са тим у вези, остају у искључивом власништву Даваоца услуга.

У случају да Давалац услуга приликом испуњавања обавеза користи било које делове или средства заштићена правима трећих лица, или заштићена правима на другачији начин од овде дефинисаних, он мора претходно информисати Наручиоца о томе као и

о свим могућим последицама такве употребе. Овај члан не мења заштиту интелектуалне својине за такве делове система или средстава.

Давалац услуга неће бити одговоран за било какве штете или тужбе Наручиоца и-или трећих лица које су засноване на употреби имплементираних решења и/или софтвера и/или система и/или њихових делова који нису инсталирани од стране Даваоца услуга и/или користе хардвер и/или софтвер и/или услуге које нису пружене од стране Даваоца услуга .

Референца

Члан 23.

Давалац услуга има право да у сврху референце или рекламе наводи Наручиоца као своју пословну референцу, без икакве накнаде Наручиоцу и његове додатне сагласности.

Решавање спорова

Члан 24.

Уговорне стране су сагласне да ће све евентуалне спорове који би проистекли у току реализације овог уговора решавати преговорима, у духу добрих пословних обичаја.

Уколико на тај начин не буде могуће решити евентуалне спорове, уговорне стране су сагласне да ће надлежни суд бити суд у Новом Саду.

У случају неоснованог одустанка или неиспуњења уговора од стране једне уговорне стране, друга уговорна страна има право на раскид уговора и накнаду штете.

Остале одредбе

Члан 25.

Овај уговор ступа на снагу и примењује се од дана његовог потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и важи једну годину од дана закључивања, односно до потпуног извршења међусобних обавеза и измиривања међусобних потраживања.

Члан 26.

Уговорне стране су сагласне да се на све међусобне односе који нису изричито дефинисани овим уговором примењују одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 27.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити у писменом облику, закључивањем анекса који мора бити потписан од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 28.

Овај Уговор је сачињен у шест истоветних примерака, од којих по три примерка за Наручиоца и три за Даваоца услуга.

Прилози: Прилог 1 - Листа лица за контакт

За Даваоца услуга

За Наручиоца

(лице овлашћено за потпис)

М.П.

Милан Станивуковић

М.П.

ПРИЛОГ 1
Листа лица за контакт

Иницијални контакти Даваоца услуга и канали за комуникацију:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Help Desk
Телефон (фиксни)			
Телефон (мобилни)			
E-mail			

У случају биле какве измене у горњој табели Давалац услуга је дужан да одмах обавести Наручиоца.

Иницијални контакти Наручиоца и канали за комуникацију:

Канал	Примарни контакт	Секундарни контакт	Резервни контакт
Телефон (фиксни)			
Телефон (мобилни)			
E-mail			

У случају биле какве измене у горњој табели Наручилац је дужан да одмах обавести Даваоца услуга.

ОДЕЉАК V

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику.

Уколико је одређени документ издат на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране судског тумача.

Понуђач може да приложи део понуде који се односи на техничке карактеристике, квалитет и техничку документацију као и сертификате, потврде и осталу сличну потребну документацију и на енглеском језику. Уколико Наручилац у току стручне оцене понуда утврди да би тај део требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде. Превод мора бити оверен од стране судског тумача. У случају спора, релевантна је верзија конкурсне документације на српском језику.

2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САЧИЊЕНА.

Понуду треба поднети на обрасцима из ове конкурсне документације или обрасцима који у потпуности и у свему одговарају обрасцима датим у конкурсној документацији.

Сви документи (обрасци, изјаве, модел уговора, прилози и слично) дати у конкурсној документацију морају бити попуњени са траженим подацима.

Сва документа, тражена у конкурсној документацији, као и подаци који морају бити њихов саставни део, Понуђачи морају попуњити читко и према приложеном упутству уколико исто постоји, како би могла да се утврди стварна садржина понуде.

Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Понуђач је обавезан да у понуди наведе све тражене податке и достави све тражене доказе - документа.

Сваки документ (образац, изјава, модел уговора, прилог и слично) који се доставља Наручиоцу мора бити потписан од стране овлашћеног лица Понуђача и оверен печатом Понуђача.

Уколико лице овлашћено за потписивање понуде и/или потписивање уговора није уписано као заступник Понуђача код Агенције за привредне регистре, потребно је да уз понуду достави овлашћење за заступање, односно потписивање понуде и/или потписивање уговора.

Уколико је неопходно да Понуђач исправи грешке које је начинио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале обраце садржане у понуди, као и печат Понуђача.

Уколико понуду подноси група Понуђача, образце из конкурсне документације могу попуњити, потписати и печатом оверити сви чланови групе или чланови групе могу овластити једног члана (носиоца посла), који ће у име групе попуњити, потписати и печатом оверити образце из конкурсне документације, у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком наступу. Изјаву Понуђача да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, потписује и оверава сваки члан групе Понуђача у своје име.

3. ОБАВЕШТЕЊЕ О МОГУЋНОСТИ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА ПО ПАРТИЈАМА

Ова набавка није обликована по партијама.

4. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ПОДНОШЕЊА И ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Понуду може поднети: понуђач самостално, понуђач са подизвођачем, а заједничку понуду може поднети група понуђача.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач понуду подноси у затвореној и запечаћеној коверти или кутији (оверава печатом на месту где је затворена), тако да се приликом отварања може са сигурношћу закључити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији навести тачан назив и адресу понуђача, телефон, е-маил адресу и факс Понуђача као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

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

Понуду са обрасцима и доказима о испуњености услова из конкурсне документације доставити, лично или поштом, на адресу Наручиоца: Футошки пут бр. 46, 21000 Нови Сад, са назнаком: ЈН број 69/16.

Обавезно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком-спиралом у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

- Понуда се подноси на приложеним обрасцима који су саставни део конкурсне документације или обрасцима који су у потпуности у складу са обрасцима датим у овој конкурсној документацији.
- Сви обрасци из конкурсне документације морају бити попуњени траженим подацима, оверени и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.
- Понуђач је обавезан да у понуди наведе све тражене податке и достави све тражене доказе - документа.
- Сви тражени докази – документа морају бити издати према упутствима датим у конкурсној документацији.

Обавезна садржина понуде:

- Образац 1 - ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
- Образац 2 - ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ, са упутством како да се попуни;
- Образац 3 - ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ (**Достављање овог обрасца није обавезно**);
- Образац 4 - Образац ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ;
- Образац 5 - Образац ИЗЈАВЕ о поштовању обавеза из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- Образац 6 - Образац: Изјава о испуњености услова према упутствима датим у делу конкурсне документације под називом: УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (из члана 75. и упутство како се доказује испуњеност услова);
- Образац 7 - Образац СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА (МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ);
- Образац 8 – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ЋЕ ПРЕДАТИ СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА;
- Образац 9 – Изјава о обиласку локације и упознавању опреме наручиоца са потврдом;

- Образац 10 – Списак извршених услуга – стручне референце;
- Образац 11 – Потврда о референтним набавкама.

Поред наведених образаца, изјава, модела, прилога, података и сл., обавезну садржину понуде чине и сви остали докази о испуњености услова из чл. 75. и чл. 76. ЗЈН, предвиђени чланом 77. овог закона, односно сви тражени подаци и документи (обрасци, изјаве, модел уговора, прилози и слично) који су наведени у конкурсној документацији.

Накнадне рекламације, које су последица нетачно и недовољно сакупљених информација или погрешно процењених околности и услова, односно недовољног знања, Наручилац ће одбити као неосноване.

6. ИЗМЕНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може да изврши измену конкурсне документације. Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања и без накнаде те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца. Све измене, објављене на напред наведени начин и у напред наведеном року, представљају саставни део конкурсне документације. Измене и допуне конкурсне документације важиће само ако су учињене у писаној форми.

У случају измене или допуне конкурсне документације од стране Наручиоца, осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

7. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Понуђач може изменити, допунити и опозвати понуду до истека рока за подношење понуда, достављањем измене, допуне и опозива у затвореној коверти са знаком: „Измена/допуна/опозив понуде, ЈН број 69/16“, са знаком „не отварати“. На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача.

Понуђач може своју достављену понуду изменити, допунити и опозвати на исти начин на који је поднео и саму понуду.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може повући нити мењати понуду.

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

У случају повлачења тј. опозива од стране понуђача већ достављене понуде, та понуда се неће разматрати, већ ће се неотворена вратити понуђачу.

8. ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда, односно која је достављена Наручиоцу најкасније до 26.08.2016. до 11.00 часова.

Ако је понуда поднета по истеку наведеног датума и сата, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће по окончању поступка јавног отварања, понуду која је неблаговремена вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Благовремено достављене понуде биће јавно - комисијски отворене у пословним просторијама Наручиоца, Футошки пут бр. 46, Нови Сад, дана 26.08.2016. године са почетком у 12.00 часова.

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда активно могу учествовати само представници понуђача, који пре почетка поступка јавног отварања понуда доставе Комисији за јавну набавку овлашћење за активно учествовање у поступку отварању понуда, издато на меморандуму Понуђача, заведено и оверено печатом и потписом овлашћеног лица Понуђача.

9. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ И ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда и такве понуде ће бити одбијене.

- Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење предметне набавке, делимично поверити подизвођачу и да наведе проценат укупне вредности набавке које ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и Понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) ЗЈН, а доказ о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН за део набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач је дужан да у посебној Изјави наведе податке о подизвођачу и делу набавке који му поверава.

У случају да Понуђач ангажује подизвођача којег није навео у понуди Наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор осим ако би раскидом уговора Наручилац претрепео знатну штету.

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

Све обрасце у понуди и уговор са Наручиоцем, без обзира на број подизвођача, попуњава, оверава и потписује Понуђач.

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

Уколико понуда Понуђача који наступа са подизвођачем буде оцењена као најповољнија понуда, Наручилац ће тражити од Понуђача, пре потписивања уговора о јавној набавци, закључен важећи уговор, са сваким подизвођачем о пословно-техничкој сарадњи на извршењу предметне јавне набавке.

- Понуду може поднети група понуђача.
Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) ЗЈН, а додатне услове (услове у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета) понуђачи из групе испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) ЗЈН дужан је да испуни Понуђач из групе Понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се Понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о: члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуди и који ће заступати групу Понуђача пред Наручиоцем и опис послова сваког од Понуђача из групе Понуђача у извршењу уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

10. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА

Авансно плаћање није дозвољено. Понуда Понуђача који понуди авансно плаћање биће одбијена као неприхватљива.

Рок плаћања мора да буде максимално 45 дана. Понуда Понуђача који понуди дужи рок плаћања од наведеног биће одбијена као неприхватљива.

Основ за плаћање је рачун. Плаћање се врши у динарима са роком плаћања наведеним у понуди Понуђача којем је додељена набавка и са којим је закључен уговор, а који не може бити дужи од 45 дана, рачунајући од дана издавања исправне фактуре – рачуна, у складу са закљученим уговором и након овере Записника од стране Наручиоца и Понуђача, којим се констатује да је Понуђач започео са вршењем услуга на начин предвиђен конкурсном документацијом.

11. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА БИТИ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе укупну цену у динарима, без ПДВ-а и са ПДВ-ом, с тим што ће се приликом оцене елемента критеријума „цена“ узимати цене без ПДВ-а.

Уговор ће бити закључен и важиће до реализације укупног износа који није виши од вредности ове јавне набавке, применом јединичних (месечних) цена датих у понуди на месечном нивоу за период трајања уговора од 12 месеци.

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

Наручилац може, на основу чл. 92. ЗЈН, да одбије понуду због неубичајено ниске цене.

Понуђена цена је фиксна.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити 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, која Наручилац мора примити најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда. У том случају, Наручилац је дужан да заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, пошаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем огласа о јавној набавци од стране Наручиоца на Порталу јавних набавки, односно на начин одређен чланом 20. ЗЈН-а.

Захтев за додатне информације или појашњења се доставља путем електронске поште на e-mail: katarina.lainovic@gspns.rs.

13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

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

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, 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 не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену елемената критеријума за доделу уговора, односно

промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произлази из природе поступка јавне набавке.

Наручилац може, уз сагласност Понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се Понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

15. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, Понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке садржане у понуди које је, као такве, у складу са Законом, Понуђач означио као поверљиве у понуди.

Наручилац ће одбити да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Као поверљива, Понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ниједан јавни регистар, или који на други начин нису доступни, као и пословне податке који су прописима означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која су означена као поверљива у складу са чланом 14. ЗЈН-а и која у десном горњем углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“.

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

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати Понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако Понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

16. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Сходно одредбама члана 82. ЗЈН, Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

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

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да Понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односиле на услуге која су предмет ове набавке, за период од претходне три године.

Доказ из претходног става ове тачке 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 (правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа) који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други Наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе Понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе Понуђача.

17. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Понуђач је дужан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде којим обезбеђује испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке у виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистрована у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на износ од 10% понуђене вредности без ПДВ-а.

Достављена меница мора бити регистрована у складу са чланом 47а. став 6. Закона о платном промету («Сл. гласник СРЈ», бр. 3/2002 и 5/2003 и «Сл. гласник РС», бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Сл. гласник РС», број 56/2011).

Образац меничног писма-овлашћења је дат и чини саставни део конкурсне документације.

Наведено менично овлашћење мора да важи најмање колико и понуда.

Такође уз бланко меницу подноси се картон депонованих потписа не старији од месец дана или оверена фотокопија истог оверена оригинал печатом банке.

Достављена меница ће се наплатити:

- уколико Понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- уколико Понуђач коме је додељен уговор одбије да потпише или не потпише уговор у року који одреди Наручилац;
- уколико Понуђач не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације или га не поднесе у предвиђеном року.

Понуђачу чија се понуда не изабере као најповољнија, поднета бланко меница враћа се на његов писани захтев одмах по закључењу уговора са најповољнијим Понуђачем уз сачињавање копије исте и Записника о примопредаји између Понуђача и Наручиоца.

Понуђач коме је додељен уговор је дужан да, приликом закључења уговора, Наручиоцу достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, у

виду бланко сопствене менице (оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица) регистрована у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије са меничним овлашћењем - писмом на 10% вредности уговора без ПДВ-а, са клаузулом „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“.

Достављена меница мора бити регистрована у складу са чланом 47а. став 6. Закона о платном промету (»Сл. гласник СРЈ«, бр. 3/2002 и 5/2003 и »Сл. гласник РС«, бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења (»Сл. гласник РС«, број 56/2011).

Образац меничног писма-овлашћења је дат и чини саставни део конкурсне документације.

Понуђач коме је додељен уговор је обавезан да уз средство финансијског обезбеђења достави Копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Понуђача не старијег од месец дана или овереног оригинал печатом банке, менично овлашћење, као и доказ о регистрацији менице.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла мора да важи најмање пет дана дуже од истека рока важења уговора. Наручилац може реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Понуђач не буде извршавао своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором и евентуално закљученим припадајућим анексима.

Поднето средство финансијског обезбеђења не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

У складу с тим, Понуђач је дужан да уз понуду достави Изјаву да ће предати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, на начин одређен конкурсном документацијом.

Достављена меница ће се након закључења уговора наплатити:

- уколико Понуђач чија се понуда изабере као најповољнија након потписивања уговора не испуни уговорене обавезе у складу са одредбама уговора и евентуално припадајућим анексима;
- уколико Понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди, и у том случају Наручилац раскида уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрепео знатну штету.

Понуђачу чија је понуда изабрана као најповољнија, са којим се закључи уговор о јавној набавци, поднета бланко меница враћа се одмах након достављања писаног захтева за повраћај бланко менице уз сачињавање копије исте и Записника о примопредаји између Понуђача и Наручиоца, уколико бланко меница остане ненаплаћена до окончања уговора – односно уколико изабрани понуђач испуни све уговорене обавезе.

У случају понуде са подизвођачем бланко меницу и остала документа уз меницу подноси Понуђач.

Код заједничке понуде групе Понуђача бланко меницу и остала документа уз меницу подноси било који члан групе Понуђача.

18. ПРЕДНОСТ ЗА ДОМАЋЕ ПОНУЂАЧЕ И ДОБРА

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног Понуђача који прижају услуге или изводе радове, Наручилац мора изабрати понуду домаћег Понуђача под условом да његова понуђена цена није већа од 5% у односу на најнижу понуђену цену страног Понуђача.

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде Понуђача који нуде добра домаћег порекла и понуде понуђача који нуде добра страног порекла, Наручилац ће изабрати понуду Понуђача који нуди добро домаћег порекла под условом да његова понуђена цена није преко 5% већа у односу на најнижу понуђену цену Понуђача који нуди добра страног порекла.

У понуђену цену страног Понуђача урачунавају се и царинске дажбине.

Када Понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, Наручилац ће пре рангирања понуда, позвати све остале Понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

Доказ о домаћем пореклу добара која се нуде у поступку јавне набавке, доставља се уз понуду. Доказ о домаћем пореклу добара издаје Привредна комора Србије на писани захтев подносиоца захтева, у складу са прописима којима се уређује царински систем, сходно Правилнику о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Сл. гласник РС", бр. 33/2014).

Наведена предност у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о слободној трговини у централној Европи (ЦЕФТА 2006) примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Наведена предност у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о стабилизацији и придруживању између Европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

19. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ И ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

(Образац изјаве чини саставни део конкурсне документације).

20. ОБУСТАВА ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Наручилац задржава право да поступак набавке обустави у складу са чланом 109. ЗЈН.

21. МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора чини саставни део ове конкурсне документације.

Модел уговора мора да садржи, између осталог, идентичне податке као у обрасцу понуде, обрасцу структуре цене и осталим деловима конкурсне документације, а у супротном понуда се неће сматрати прихватљивом.

На основу елемената датог модела уговора и елемената најповољније понуде биће закључен уговор о јавној набавци.

22. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

Сходно одредбама члана 88. ЗЈН Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припремања 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 обавезбеђења, под условом да је Понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

23. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

24. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Захтев за заштиту права може да поднесе Понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

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 непосредно, електронском поштом на e-mail адресу: katarina.lainovic@gspns.rs или препорученом пошиљком са повратницом, на адресу Наручиоца: Футошки пут бр. 46, 21000 Нови Сад, са назнаком: ЈН број 69/16.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација 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 Наручиоцу указао на евентуалне недостатке и неправилности у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН, 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 за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од 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 његов подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и став 4. ЗЈН, 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.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права који садржи податке о називу, адреси и интернет страници Наручиоца; врсти Наручиоца; врсти поступка јавне набавке; опису предмета набавке, називу и ознаци из општег речника набавке; фази поступка јавне набавке у којој је поднет захтев за заштиту права и информацију да ли Наручилац зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке, у складу са одредбама члана 150. ЗЈН.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. ЗЈН Наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим када би задржавање активности Наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Наручиоца које су

несразмерне вредности јавне набавке и ако Наручилац или Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке и да га објави на Порталу јавних набавки.

Одредбама члана 151. ЗЈН одређено је шта захтев за заштиту права садржи.

Сходно одредбама члана 156. ЗЈН, подносилац захтева за заштиту права је дужан да на: Рачун буџета Републике Србије број: 840-30678845-06 уплати таксу у износу од 60.000,00 динара (шифра плаћања: 153 или 253; позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права ЈН бр. 69/16; сврха уплате: ЗЗП; назив Наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; ЈН бр. 69/16; Корисник: Буџет Републике Србије).

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

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће:

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

(2) да представља доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

(4) број рачуна буџета: 84030678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

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

(7) корисник: буџет Републике Србије;

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

(9) потпис овлашћеног лица банке;

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, 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.

Напомена: примере правилно попуњених образаца налога за уплату или налога за пренос могу се видети у оквиру „банера“ на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

25. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи најмање 60 дана од дана јавног отварања понуда.

У случају да Понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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

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

26. УСЛОВИ И РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Наручилац је дужан да, након доношења одлуке о додели уговора, уговор о јавној набавци достави Понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права, ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтев за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда и та понуда буде прихватљива у складу са чланом 112. ЗЈН.

Ако наручилац не достави потписан уговор Понуђачу у наведеном року, Понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако Понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим Понуђачем.