

ГРАД СРЕМСКА МИТРОВИЦА
ГРАДСКА УПРАВА ЗА БУЏЕТ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ
ПОНУДА сходно члану 36.став 1.тачка 2. Закона о јавним набавкама
Услуге одржавања софтвера-Одржавање писарнице
број:404-58/2020-VIII
редни број ЈН: 1.2.2.

На основу члана 36 став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012,14/15 и 68/15) и члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС“ бр.86/2015 и 41/2019), Мишљења од стране Управе за јавне набавке број.404-02-383/20 од 29.01.2020.године да је основана примена преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда чланом 36.став 1.тачка 2.ЗЈН и Одлуке о покретању поступка јавне набавке преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда број. 404-58/2020-VIII од 18.02.2020. године.

Сремска Митровица, фебруар 2020. године

Насловна страна	1/30
САДРЖАЈ	2/30
1. Општи подаци о јавној набавци и критеријум о додели уговора - Услуга одржавања софтвера - Одржавање писарнице	3/30
2. Подаци о предмету јавне набавке	3/30
3. Врста критеријума за доделу уговора	3/30
4. Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	4/30
5. Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10/30
6. Објашњење конкурсне документације	14/30
7. Образац структуре понуђене цене (образац 1)	15/30
8. Образац понуде (образац 2)	16/30
9. Спецификација послова одржавања софтвера(образац 3)	18/30
10. Специјални услови(образац 4)	19/30
11. Изјава (којом понуђач изјављује да испуњава све услове из члана 75. Закона о јавним набавкама) (образац 5)	20/30
11а. Изјава (којом подизвођач изјављује да испуњава све услове из члана 75. Закона о јавним набавкама) (образац 5а)	22/30
12. Обр. изј. о поштовању обавеза које произилазе из важ. прописа (обр.6).....	23/30
13. Образац трошкова припреме понуде (образац 7)	24/30
14. Изјава о независној понуди (образац 8)	25/30
15. Општи подаци о понуђачу (образац 9)	26/30
16. Изјава понуђача о ангажовању подизвођача(обр.10)	27/30
17. Општи подаци о подизвођачу(образац 11)	28/30
18. Општи подаци о члану групе понуђача(образац 12)	29/30
19. Обр. за доказивање испуњености услова за учешће у поступку ЈН (обр. 13)	30/30

ДОКУМЕНТАЦИЈУ САЧИНИЛА КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Назив наручиоца: Градска управа за буџет и локални економски развој Града Сремска Митровица

Седиште наручиоца: Светог Димитрија број 13, Сремска Митровица

Интернет страница наручиоца: <http://www.sremskamitrovica.rs/javnenabavke>

2. Врста наручиоца: органи државне управе

3. Предмет ЈН услуге: Услуге одржавања софтвера - Одржавање писарнице (ОРН: 50324200 - Услуге превентивног одржавања).

4. Врста поступка јавне набавке: Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, за потребе Градске управе за буџет и локални економски развој Града Сремска Митровица. Поступак јавне набавке спровешће се у преговарачком поступку без објављивања јавног позива за подношење понуда (члан 36. став 1. тачка 2./ако због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може испунити само одређени понуђач).

5. Циљ поступка: Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

6. Лице за контакт: У вези припремања понуде понуђач може у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације и објашњења. Контакт особа: Милица Јонић, сваког радног дана у времену од 7,00 до 15,00 часова, е-mail адреса: fin6@sremskamitrovica.org.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет ЈН услуге: Услуге одржавања софтвера - Одржавање писарнице (ОРН: 50324200- Услуге превентивног одржавања).

2. Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

3. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за избор најповољније понуде понуђача је најнижа понуђена цена.

2. Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања, у спровођењу преговарачког поступка :

Елементи уговора о којима ће се преговарати: цена

Начин преговарања: **Одређен је један круг преговарања.**

3. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, наручилац ће изабрати понуду оног понуђача који је понудио дужи рок важења понуда.

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

4. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Градске управе за буџет и локални економски развој Града Сремска Митровица (Наручиоца) у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

Понуђач је дужан да детаљно проучи документацију и упутства, укључујући све прилоге, инструкције, форме, услове уговора и спецификације. Све евентуалне примедбе на потпуност или техничку исправност документације, понуђач је дужан да саопшти **пре** предаје документације и да затражи додатно обавештење од наручиоца.

1. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуђач доставља понуду и осталу документацију која се односи на понуду- у писаном облику, на преузетим обрасцима, јасно и недвосмислено попуњене и искључиво на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште, на адресу наручиоца, са напоменом „Понуда за јавну набавку Услуге одржавања софтвера - Одржавање писарнице, бр. 404-58/2020-VIII“ – не отврати.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на полеђини коверте или на кутији назив и адреса понуђача и број телефона.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца у року (дан и сат) наведеном у позиву за подношење понуда и поглављу 1 ове конкурсне документације.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Наручилац је дужан да одбије све понуде које су поднете после рока из претходног става.

Понуда треба да садржи све доказе и обрасце дефинисане конкурсном документацијом. Обрасци морају бити попуњени, а сваки ОБРАЗАЦ потписан и оверен печатом од стране одговорног лица.

Понуђач мора све обрасце и изјаве који су саставни део конкурсне документације попуњити читко - штампаним словима. Попуњени обрасци морају бити јасни, недвосмислени, потписани од стране овлашћеног лица и оверени печатом, у свему у складу са Конкурсном документацијом.

3. ПОНУДЕ ЗА ЈЕДНУ ИЛИ ВИШЕ ПАРТИЈА

Јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Град Сремска Митровица, Градска управа за буџет и локални економски развој, ул. Светог Димитрија 13, 22000 Сремска Митровица, са назнаком:

„Измена, допуна или опозив понуде за јавну набавку у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, бр. 404-58/2020-VIII - Услуге одржавања софтвера, НЕ ОТВАРАТИ”

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

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

6. ОБАВЕШТЕЊЕ ДА ПОНУЂАЧ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ НЕ МОЖЕ ИСТОВРЕМЕНО ДА УЧЕСТВУЈЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуду може поднети понуђач који наступа самостално, са подизвођачем или група понуђача. Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду **не може истовремено** да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

7. ЗАХТЕВ ДА ПОНУЂАЧ УКОЛИКО АНГАЖУЈЕ ПОДИЗВОЂАЧА, НАВЕДЕ ПОДАТКЕ ЗА ЊЕГА

Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, дужан је да у својој понуди наведе назив и седиште подизвођача, проценат укупне вредности набавке, који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 % као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, који ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 5 конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

8. ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, 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 из члана 81. став 4. тач. 1) до 6) ЗЈН и то податке о:

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

Уколико понуду подноси група понуђача сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове за учешће из члана 75. став 1.тачка 1) до 4) ЗЈН на начин одређен конкурсном документацијом, а допунске услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тачка 5) овог закона дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

9. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК И ЕВЕНТУАЛНЕ ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Рокове понуђач треба прецизно да одреди, у складу са обрасцем понуде. Не могу се прихватити непрецизно одређени рокови (нпр. одмах, по договору, од - до, сукцесивно и сл.). У случају да понуђач непрецизно одреди рокове, понуда ће се сматрати неприхватљивом.

Рок плаћања је у року до 45 дана од дана пријема исправног рачуна и уредно регистрованог у Централни регистар фактура.

10. ВАЛУТА

Вредности се у поступку јавне набавке исказују у динарима.

Понуђена цена у понуди мора да буде изражена у динарима са и без ПДВ по јединици производа, као и укупно и у коју су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Цене из понуде су фиксне и не могу се мењати у уговореном периоду.

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

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

У овој јавној набавци нису предвиђена средства обезбеђења.

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

Подаци које понуђач оправдано оцени и означи као поверљиве биће коришћени само за намене позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке.

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

Наручилац ће као поверљива третирати само она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписано "ПОВЕРЉИВО", а испод тога стоји потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити 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 и

време и потписати се. Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост докумената, наручилац ће одбити понуду у целини.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

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

13. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАЧИНУ ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ПЛАНОВА, ОДНОСНО ПОЈЕДИНИХ ЊЕНИХ ДЕЛОВА, АКО ЗБОГ ОБИМА И ТЕХНИЧКИХ РАЗЛОГА ИСТУ НИЈЕ МОГУЋЕ ОБЈАВИТИ

Нема специфичне техничке документације и планова.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на адресу наручиоца: Град Сремска Митровица, Градска управа за буџет и локални економски развој ул.Светог Димитрија бр.13, 22000 Сремска Митровица или електронском поштом на адресу: fin6@sremskamitrovica.org.rs са назнаком: Питања за јавну набавку у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда – Одржавање писарнице, редни број 1.2.2., сваког радног дана (понедељак-петак) у времену од 07:00 – 15:00 часова.

Сви захтеви за појашњењима, питања и примедбе заинтересованих лица примљена путем адресе електронске поште после наведеног радног времена, сматрају се примљеним првог наредног радног дана.

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

Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева објавити одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Уколико наручилац или понуђач документ из поступка јавне набавке доставе путем електронске поште или факсом, дужни су да од друге стране захтевају да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

Елемент уговора о ком се преговара је цена вршења услуге која је предмет преговарачког поступка. Поступак преговарања спроводи Комисија за јавне набавке. Пре почетка поступка преговарања, Комисија за јавну набавку ће извршити стручну оцену достављене понуде. Председник Комисије за јавну набавку упознаће учесника са поступком преговарања и правилима поступка. Поступку преговарања ће се приступити непосредно након отварања и стручне оцене понуде, оцењене као прихватљиве. Одређен је један круг преговарања. Овлашћени представник понуђача ће у првом кругу преговарања цену уписати у образац који му доставља комисија. У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди, цена исказана у првом кругу преговарања биће унета у записник о преговарању. Ако овлашћени представник понуђача не присуствује

преговарачком поступку, његовом коначном ценом сматраће се она која је наведена у достављеној понуди.

16. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА, ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

17. ОБАВЕШТЕЊЕ ДА НАКНАДУ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА, КАО И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА СНОСИ ПОНУЂАЧ;

Нема

18. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

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 садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из става 1. овог члана, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом поштиљком са повратницом.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности ако је примљен од стране наручиоца три дана пре

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. Закона, или одлуке о обустави поступка из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је **пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.**

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

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

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара, а као доказ уплате прихвата се **Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156.ЗЈН која садржи следеће елементе:**

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138-167. ЗЈН. Упутства о начину на који треба правилно попунити налог за пренос, који су докази о уплати таксе прихватљиви, износу такси које је дужан да уплати подносилац захтева за заштиту права, упутство о начину уплате такси из иностранства можете пронаћи на сајту Републичке комисије за заштиту права посетом на следећи линк <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>.

19. УПОТРЕБА ПЕЧАТА

Употреба печата приликом подношења понуде, у обрасцима и моделу уговора није обавезна.

5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

5.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. ЗЈН, односно понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

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

Доказ: за правно лице: - Извод из регистра Агенције за привредне регистре или Извод из регистра надлежног Привредног суда (члан 21. став 1. тачка 1. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова – у даљем тексту: Правилник).

за предузетника: - Извод из регистра Агенције за привредне регистре односно Извод из одговарајућег регистра (члан 22. став 1. тачка 1. Правилника).

2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ: за правно лице: - 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште **домаћег правног лица**, односно седиште представништва или огранка **страног правног лица**, којим се потврђује да правно лице **није осуђивано** за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да **правно лице није осуђивано** за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да **законски заступник** понуђача **није осуђиван** за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има **више** законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих (члан 21. став 1. тачка 2. Правилника)

за **предузетнике и физичка лица**: - Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да **није осуђиван** за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта) (члан 22. став 1. тачка 2. и члан 23. став 1. тачка 1. Правилника)

Доказ не може бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда!

НАПОМЕНА: * За кривична дела против привреде, против животне средине, примања или давања мита, кривично дело преваре казнену евиденцију води **првостепени суд** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица за кривична дела против привреде, против животне средине, примања или давања мита, кривично дело преваре **ОДНОСНО Основни суд** – кривична дела са запређеном казном затвора до 10 година; **Виши суд** - кривична дела са запређеном казном затвора преко 10 година – **докази = уверење Основног суда и уверење Вишег суда** на чијем подручју је седиште правног лица; ** За кривична дела

организованог криминала надлежан је увек – Виши суд у Београду – доказ = уверење Вишег суда у Београду.

***За кривична дела против привреде, против животне средине, примања или давања мита, кривично дело преваре**

Доказ: за правно лице: - уверење Основног суда и уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште правног лица- /не старије од два месеца пре отварања понуда/

****За дела организованог криминала-**

Доказ: за правно лице: - уверење Вишег суда у Београду- /не старије од два месеца пре отварања понуда/

3) брисана је (Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама, „Сл. гласник РС“, бр. 68/2015)

4) 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;

Доказ: за правно лице: - уверење пореске управе Министарства финансија и привреде (порези и доприноси) **И** - уверење надлежне управе локалне самоуправе (изворни локални јавни приходи) да су измирене све доспеле јавне дажбине - не старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда (члан 21. став 1. тачка 4. Правилника);

за предузетнике и физичка лица: - уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде (порези и доприноси) **И** - уверење надлежне управе локалне самоуправе (изворни локални јавни приходи) да су измирене све доспеле јавне дажбине - не старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда (члан 22. став 1. тачка 4. и члан 23. став 1. тачка 3. Правилника).

5) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом (чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона);

ДОКАЗ: Није предвиђена посебна дозвола овом јавном набавком.

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

ДОКАЗ: Образац изјаве број 6.

5.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ(члан 76. Закона)

Да располаже неопходним кадровским капацитетом и то:

- да има најмање 2 запослена радника/радно ангажована лица

За лице које је у радном односу код понуђача: одговарајући М/МА образац пријаве на обавезно социјално осигурање запослених;

За лице које није у радном односу: фотокопије уговора о привременим или повременим пословима, или уговора о делу (уколико исти није закључен у супротности са одредбама Закона о раду) или уговора о допунском раду;

УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОДИЗВОЂАЧ И ДОКАЗ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 80. Закона о јавним набавкама

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА И ДОКАЗИ У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 81. Закона

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

5.3. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

5.3.1. Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (Образац 5 изјаве понуђача), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ**: Потписан и оверен Образац изјаве (Образац 12). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац 5а), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

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.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона.

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

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

**6. ОБЈАШЊЕЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ БР. 404-58/2020-VIII**
-Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда-

Софтверски пакет састоји се од следећих модула:

1. Писарница
2. Органи решавања (Писарница)
3. Унос и преглед поште
4. Електронско архивирање документације
5. Модула Администрације
6. Web portal – мој предмет
7. Кадровска евиденција

Сви модули подлежу следећим начинима одржавања:

1. **Интервентно одржавање**
2. **Превентивно одржавање**
3. **Надоградња и развој Софтверских модула**
4. **Додатни сати за одржавање**

ПОНУЂАЧ је у обавези да неведени Софтверски пакет одржава тако да се задовоље све потребе НАРУЧИОЦА за несметано функционисање.

У случају непоштовања обавеза из Уговора Понуђач трајно губи право на накнаду одржавања за то конкретно софтверско решење - модул.

7. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

У поступку јавне набавке услуга Одржавање софтвера - писарнице, редни број 1.2.2., понуђач
 _____ са седиштем у
 _____ ул. _____ бр. _____, доставља
 образац структуре понуђене цене.

СТРУКТУРА ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

Предмет ЈН	Цена на месечном нивоу без ПДВ-а	Цена на месечном нивоу са ПДВ-ом	количина	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5 (2x4)	6 (3x4)
Одржавање програма електронске писарнице			12 месеци		
УКУПНО:					

Напомена: Количина: 12 месеци (почевши од датума обостраног потписивања уговора)

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству:

- У колону 2. понуђач уписује цену на месечном нивоу без ПДВ-а, исказану у динарима.
- У колону 3. понуђач уписује цену на месечном нивоу са ПДВ-ом, исказану у динарима
- У колону 5. Понуђач уписује укупну цену без ПДВ-а, добијену множењем ценом на месечном нивоу са ПДВ-ом (колона 2) са количином (колона 4),
- У колону 6. Понуђач уписује укупну цену са ПДВ-ом, добијену множењем ценом на месечном нивоу са ПДВ-ом (колона 3) са количином (колона 4).

Датум:
 ____ . ____ . 2019. године

М.П.

Потпис овлашћеног лица

8. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ БРОЈ _____

Назив понуђача: _____

Седиште понуђача: _____

Овлашћено лице (потписник уговора) _____

Особа за контакт: _____

Телефон: _____

Телефакс: _____

Електронска пошта: _____

Датум: _____

Жиро-рачун: _____, банка _____

Матични број: _____

Порески идентификациони број: _____

Дел. број: _____

Набавку ће понуђач извршити на наћин:

а) самостално б) са подизвођачем ц) заједничка понуда

Заокружите да ли је предузеће :

а) микро б) мало ц) средње д) велико е) физичко лице

НАПОМЕНА: Уколико понуђач намерава да извршење набавке делимично повери подизвођачу, обавезан је да исто наведе у понуди, да наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 %, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Процент од вредности набавке који ће обавити подизвођач: _____ %.

Део предмета набавке који ће обавити подизвођач: _____.

ПРЕДМЕТ: Понуда за јавну набавку услуга (**Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда**) - Услуге одржавања софтвера

1. УКУПНА ВРЕДНОСТ УСЛУГА(без ПДВ)..... _____ динара

2. ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ _____ динара

3. УКУПНА ВРЕДНОСТ УСЛУГА (са ПДВ) _____ динара

- **Рок плаћања** се прецизира од дана пријема исправног рачуна. Рок плаћања је до 45 дана од дана пријема исправне фактуре.

- **Рок важења понуде** изражен у броју дана од дана отварања понуда, који не може бити краћи од (минимум 30 дана) _____ дана.
- Цене за пружене услуге су **фиксне** за уговорени период. Цене треба исказати са и без пореза на додатну вредност.
- **Рок реализације уговора:** Рок извршења услуге је 12 месеци од дана потписивања уговора.

Наводимо да смо прегледали конкурсну документацију, па се обавезујемо да ћемо наведене услуге извршавати сукцесивно, у складу са налогом Наручиоца.

У _____

Дана _____

М.П.

ПОНУЂАЧ

9. СПЕЦИФИКАЦИЈА ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА СОФТВЕРСКОГ ПАКЕТА

Софтверски пакет састоји се од следећих модула:

1. Писарница
2. Органи решавања (Писарница)
3. Унос и преглед поште
4. Електронско архивирање документације
5. Модула Администрације
6. Web portal – мој предмет
7. Кадровска евиденција

Сви модули подлежу следећим начинима одржавања:

1. Интервентно одржавање

- укључује минималну подршку: 8 радних сати у току 5 радна дана подршке (тзв. 8x5 подршка) пружених преко (минимално) фиксног телефона, веб сајта и е-маил-а (опционо мобилни телефон и СМС) канала подршке;
- укључује интервенцију одржаваоца над Софтверским пакетом преко Интернета, на захтев Наручиоца, а у случају застоја у раду и то одмах по пријави застоја;
- укључује интервенцију на локацији Наручиоца, потребан број пута у току године и то на позив Наручиоца у случају застоја у раду; интервенција на локацији Наручиоца ће се извршити најкасније у року од 24 сата од позива;

2. Превентивно одржавање

- подразумева обавезу Понуђача да врши анализу стања рада Софтверског пакета и предузимање мере за одржавање квалитета рада Софтверских модула. Ова врста интервенције ће се извршавати најмање два пута годишње на локацији Наручиоца.

3. Надоградња и развој Софтверских модула

- подразумева обавезу Понуђача да врши надоградњу сваког појединачног решења које чини софтверски пакет у смислу усаглашавања са законским изменама и то у најкраћем року који ће обезбедити ефикасну и благовремену примену тог прописа у пракси, а најдуже 8 дана од дана ступања на снагу законске измене;
- подразумева обавезу одржаваоца да надограђује и модификује Софтверске модуле новим издањима у смислу развоја а на сугестије Наручиоца;
- подразумева обавезу Понуђача да информисе Наручиоца о развијеним новим решењима у Софтверским модулима и да по захтеву Наручиоца угради исте.
- подразумева обавезу Понуђача да врши доградње постојећих и израду нових извештаја, на захтев Наручиоца;

Поред наведених услуга у цену је урачунато и 4 часа рада месечно (додатни сати), везано за измене и дораде Софтверског пакета. Додатни сати који нису искоришћени у текућем месецу преносе се за наредни месец, односно период (неистрошени додатни сати).“

У _____

Дана _____

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

10. СПЕЦИЈАЛНИ УСЛОВИ за дефинисање процедура одржавања ИС Хермес

Овим документом се прецизније дефинишу обавезе и процедуре везане за одржавање ИС Хермес, између:

Наручиоца услуга одржавања – Градске управе за буџет и локални економски развој Града Сремска Митровица и

Понуђача услуга одржавања – _____.

Приступ серверима

Наручилац се обавезује да обезбеди Понуђачу одговарајући приступ апликативном и серверу базе података (серверима):

- приликом доласка на локацију Наручиоца, Понуђачу мора бити омогућен приступ серверима са администраторским налогом, у изолованој просторији без присуства других запослених, изузев представника градског рачунског центра.
- Наручилац је дужан да обезбеди сталну интернет конекцију, са фиксном ИП адресом, и са минималним протоком од 256Кбпс, неопходну за функционисање комуникационих сервиса система, и путем које Понуђач има могућност приступа серверима са удаљене локације.
- Наручилац се обавезује да као тајну чува корисничко име и лозинку, и не дозволи приступ серверу никоме, изузев градском систем администратору и представницима Понуђача.

Радне станице, мрежна инфраструктура

За сва подешавања радних станица, која поред подешавања самог рачунара подразумевају и подешавања штампача, скенера и друге периферне опреме, одговоран је Наручилац.

Понуђач је обавезан да испоручи Наручиоцу упутство за подешавање радних станица.

Наручилац је обавезан да обезбеди и одржава одговарајућу мрежну инфраструктуру, која омогућава несметану комуникацију између радних станица и сервера, уз задовољавање минималних захтева које поставља Понуђач, приликом инсталације система.

Интервентно одржавање

Понуђач је обавезан да омогући несметан рад система код Наручиоца, кроз интервентно одржавање које подразумева реаговање по пријави проблема Наручиоца, и то:

- у року од највише 8h, уколико је проблем могуће решити путем интернета (покрива 85% проблема, од чега је 85% могуће решити у року од највише 2h).
- у року од највише од 24h, уколико је због интервенције потребно доћи на локацију Наручиоца.

Наручилац је дужан да писменим путем, на посебно предвиђеном обрасцу, проблем пријави Понуђачу, након чега почиње да тече време у којем је Понуђач дужан да реагује, односно да предузме одговарајуће радње.

Превентивно одржавање

Понуђач се обавезује да два пута у току године провери исправност система и квалитет рада сваког појединачног модула, и о томе писменим путем извести Наручиоца.

Надоградња и развој софтверских модула

Обавеза је Понуђача, да одржава софтверска решења у складу са законом, те да по пријави Наручиоца, или на основу сопственог сазнања о насталим променама у законској регулативи, у том смислу изврши одговарајуће исправке.

Понуђач је обавезан, да на захтев Наручиоца (у предвиђеној писменој форми), врши мање исправке на систему, уколико није реч о концептуално новом захтеву.

Понуђач се обавезује да ће уз сагласност Наручиоца, вршити надоградњу система у смислу постављања нових верзија, које настају као последица континуираног рада развојног тима Понуђача, на унапређивању свих сегмената информационог система.

Процедуре за прављење сигурносних копија (бекап података)

Понуђач је обавезан да обезбеди процедуре за аутоматски бекап података, који се складишти на локалном хард диску.

Обавеза је Наручиоца, да аутоматски генерисане фајлове бекапа података, чува на другом медију на одговарајућој локацији.

За бекап комплетне серверске инсталације одговоран је Наручилац.

ПОНУЂАЧ

овлашћено лице

(Образац бр. 5)

На основу члана 39. став 1. и члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/15 и 41/19), Комисија за јавне набавке наручиоца, припремила је понуђачима следећу:

11. ИЗЈАВУ ПОНУЂАЧА

Којом (Понуђач), _____ из _____
(име понуђача - назив предузећа, радње из АПР)
са седиштем у ул. _____ бр. _____, матични број _____

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да:

„Испуњавам све услове из члана 75. Закона о јавним набавкама, који су утврђени конкурсном документацијом за ЈН

бр. 404-58/2020-VIII“ и то:

- 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) брисана је (Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама, «Сл. гласник РС» број 68/2015)
- 4) 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.

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача образац попуњава, потписује и оверава овлашћени представник групе понуђача.

У _____

ПОНУЂАЧ

Дана, _____ год.

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

(Образац 5а)

На основу члана 39. став 1. и 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр 124/2012, 14/2015 и 68/2015) , Комисија за јавне набавке мале вредности наручиоца, припремила је понуђачима следећу:

11а. И З Ј А В У

Којом (Подизвођач) _____ из _____

(име понуђача - назив предузећа, радње из АПР)

са седиштем у ул. _____ бр. _____, матични број _____
под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да :

Испуњавам све услове из члана 75. Закона о јавним набавкама који су утврђени конкурсном документацијом за ЈН бр. **404-58/2020-VIII** и то:

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ:

- 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) брисана је (Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама, «Сл. гласник РС» број 68/2015)
- 4) 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;

у _____
Дана, _____ год.

ПОНУЂАЧ

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

**12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА
(ЧЛАН 75.СТАВ 2. ЗЈН 124/12, 14/2015 и 68/2015)**

**ИЗЈАВА
О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

*Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да сам **поштовао** обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуда“.*

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

Уколико понуду подноси са подизвођачем изјава мора бити потписана и оверена печатом од стране овлашћеног лица подизвођача.

У _____

Датум: _____ год.

Потпис понуђача

М.П. _____

13. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**ИЗЈАВА**

о трошковима припреме понуде

У складу са чл.88. Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС 124/12, 14/15 и 68/15) као и чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације (Сл.гласник РС 86/15 и 41/19), достављамо образац са структуром трошкова за припремање понуде у јавној набавци: **Услуге одржавања софтвера** - Одржавање писарнице, за потребе наручиоца и то :

За припремање понуде по објављеној конкурсној документацији у предметној јавној набавци, Понуђач: _____, из _____ изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је имао следеће трошкове:

<u>Назив трошка</u>	<u>Износ трошка</u>
1. _____,	_____ - динара без ПДВ-а
2. _____,	_____ - динара без ПДВ-а
3. _____,	_____ - динара без ПДВ-а
4. _____,	_____ - динара без ПДВ-а
5. _____,	_____ - динара без ПДВ-а

НАПОМЕНА : сходно члану 88. ст.2 ЗЈН (Сл.гласник РС 124/12) , трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

НАПОМЕНА: ДОСТАВЉАЊЕ ОВЕ ИЗЈАВЕ НИЈЕ ОБАВЕЗНО.

У _____

Датум: _____

Потпис понуђача

М.П. _____

(Образац 8)

На основу члана 26. и члана 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), као и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, 86/15 и 41/19), Комисија за јавне набавке наручиоца, припремила је понуђачима следећу:

14. ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Којом (Понуђач), _____ из _____
(име понуђача - назив предузећа, радње из АПР)
са седиштем у ул. _____ бр. _____, матични број _____

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,

потврђује да је

понуду за јавну набавку у преговарачком поступку бр. **404-58/2020-VIII**, за услуге **одржавања Писарнице, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.**

НАПОМЕНА: Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци.

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

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

У _____

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

(образац 9)

15. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
ЈН-услуга одржавања софтвера -Одржавање писарнице
1.КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2.КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3.ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(заокружити)

Назив понуђача	
Седиште и адреса Понуђача	
Одговорно лице (потписник уговора)	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
Е-mail	
Текући рачун предузећа и банка	
Матични број понуђача	
Порески број предузећа – ПИБ	
ПДВ број	

У _____

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П. _____

(Образац 10)

16.ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА
(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ УКЉУЧИО У ПОНУДУ)

За реализацију јавне набавке, ангажоваћемо следеће подиспоручиоце:

Ред. бр.	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	Процент набавке који је поверен подизвођачу (мак 50%)	ДЕО ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ КОЈИ ВРШИ
1.			
2.			
3.			

у _____

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ

ЛИЦА

М.П.

НАПОМЕНА: ПОПУЂАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ АНГАЖОВАЊА ПОДИЗВОЂАЧА

17. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив подизвођача	
Назив и седиште подизвођача	
Одговорна особа	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун подизвођач	
Матични број подизвођача	
Порески број подизвођача – ПИБ	
ПДВ број подизвођача	

ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ КОПИЈА ЗА ВЕЋИ БРОЈ ПОДИЗВОЂАЧА

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ

ЛИЦА

М.П.

НАПОМЕНА: ПОПУЊАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ АНГАЖОВАЊА ПОДИЗВОЂАЧА

18. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Назив члана групе понуђача	
Седиште и адреса члана групе Понуђача	
Одговорно лице члана групе (потписник уговора)	
Особа за контакт	
Телефон	
Телефакс	
E-mail	
Текући рачун предузећа и банка	
Матични број понуђача	
Порески број предузећа – ПИБ	
ПДВ број	

- Податке оверава члан групе понуђача. Фотокопирати образац у потребном броју за сваког члана групе понуђача.

Датум: _____

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

М.П.

НАПОМЕНА: ПОПУЂАВА СЕ САМО У СЛУЧАЈУ АНГАЖОВАЊА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

(Образац 13)

**19. ОБРАЗАЦ ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ – Одржавање
писарнице 404-58/2020-VIII
КОНТРОЛНИ ОБРАЗАЦ ПОНУЂАЧА**

Р. Бр	Услов за учешће у поступку јавне набавке у преговарачком поступку	Документ који доказује испуњеност услова и орган који издаје	Документ (попуњава понуђач)		Оцена доказа од Комисије наручиоца
			Да	Не	
1.	Типски образци конкурсне документације	Попуњен образац 1 -Образац структуре понуђене цене			
		Попуњен образац 2 -Образац понуде из конкурсне документације			
		Попуњен образац 3 -Спецификација послова одржавања софтвера			
		Попуњен образац 4 - Специјални услови			
		Образац 5 и 5а - Изјава о испуњености и доказивању обавезних услова /у складу са чланом 75. ЗЈН/ из кон. документације			
		Попуњен образац 6 - Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа			
		Попуњен образац 7 – Образац трошкова припреме понуде			
		Попуњен образац 8 – Изјава о независној понуди			
		Попуњен образац 9 - Општи подаци о понуђачу			
		Попуњен образац 10 – Изјава о подизвођачима ако се ангажују			
		Попуњен образац 11 - Општи подаци о подизвођачу			
		Попуњен образац 12 – Општи подаци о члану групе понуђача			
		Попуњен образац 13 -Образац за доказивање о испуњености услова за учешће у поступку			
2.	Додатни услови: кадровски капацитет	- да има најмање 2 запослена радника Доказ: копија одговарајућег М/МА обрасца за запослене раднике			

У _____
Дана _____

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица)

Конк. документација - ППБОПЗПП број:404-58/2020-VIII
- Услуге одржавања софтвера- писарнице