

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНА НАБАВКА:  
ЕЛЕКТРОНСКО АРХИВИРАЊЕ  
ЈАВНА НАБАВКА БР. 06/17**

|  |  |
|--|--|
| <b>Датум објаве на Порталу јавних набавки:</b> | <b>22.02.2017. године.</b>               |
| <b>Рок за подношење понуда:</b>                | <b>31.03.2017. године до 12 часова.</b>  |
| <b>Отварање понуда:</b>                        | <b>31.03.2017. године у 12:30 часова</b> |

Фебруар, 2017. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 607 од 22.02.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 06/17, број Решења 606 од 22.02.2017. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у отвореном поступку, за јавну набавку**  
**ЈН бр. 06/17**

Конкурсна документација садржи:

| <i>Поглавље</i> | <i>Назив поглавља</i>  | <i>Страна</i> |
|-----------------|--|---------------|
| I               | Општи подаци о јавној набавци  | 3             |
| II              | Подаци о предмету јавне набавке  | 4             |
| III             | Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл, по партијама | 5-8           |
| IV              | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова  | 9-12          |
| V               | Упутство понуђачима како да сачине понуду  | 13-21         |
| VI              | Образац понуде   | 22-25         |
| VII             | Модел уговора  | 26-29         |
| VIII            | Техничка спецификација и образац структуре цене са упутством како да се попуни   | 30            |
| IX              | Образац трошкова припреме понуде   | 31            |
| X               | Образац изјаве о независној понуди   | 32            |
| XI              | Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона  | 33            |
| XII             | Прилог 1   | 34-35         |
| XI              | Прилог 2   | 36-37         |
| XI              | Прилог 3   | 38-39         |

## **I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Подаци о наручиоцу**

Наручилац: .....Јавно предузеће "Скијалишта Србије"

Адреса: .....Милутина Миланковића 9, Нови Београд

Интернет страница:.....[www.skijalistasrbije.rs](http://www.skijalistasrbije.rs)

### **2. Врста поступка јавне набавке**

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

### **3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. 06/17 – Електронско архивирање.

### **4. Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

### **5. Контакт (лице или служба)**

Лице (или служба) за контакт:

Одељење за јавне набавке: [dobрила.nikolic@skijalistasrbije.rs](mailto:dobрила.nikolic@skijalistasrbije.rs)

## ***II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. 06/17 – електронско архивирање.

### **2. Ознака из општег речника набавке:**

48613000 – електронско управљање подацима.

### **3. Партије**

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

***III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.***

ПРЕДМЕТ АРХИВИРАЊА:

**МОДЕРНИЗАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА**

**ФИЗИЧКО СРЕЂИВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

- Утврдити план и метод сређивања
- Централизовати информације о целокупној документацији
- Генерисати пописе безвредног регистратурског материјала
- Након добијања сагласности надлежног архива, организовати излучивање (уништавање) документације
- Преосталу документацију која остаје за даље чување, средити и то хронолошки по ствараоцима
- Устројавање Архивске књиге
- За преосталу документацију, која остаје за даље чување, формирати пописе на нивоу архивских кутија
- Израда предлога Правилника о канцеларијском и архивском пословању
- Имплементирати софтверско решење за вођење електронске архивске књиге, са могућношћу претраге, аутоматских формирања пописа безвредног регистратурског материјала, генерисањем реверса за издату документацију

**УСЛУЖНО АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

- Архивирање документације у архивске кутије димензија 410x334x295мм(за 5 регистратора)
- Креирање пописа на нивоу архивске кутије
- Организација примопредаје документације
- Паковање, утовар, транспорт
- Архивирање у наменски архивски депо
- Архивирање на период од 12 месеци

**ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

- Израда предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, према новим законским регулативама и реалном-затеченом стању архивске грађе и регистратурског материјала

## **СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ ЗА ВОЂЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ АРХИВСКЕ КЊИГЕ**

- Софтверско решење које омогућава све функционалности неопходне за вођење архивске књиге
- Омогућено креирање и ажурирање релевантних података
- Омогућено штампање одговарајућих извештаја у вези садржаја и структуре регистратурског материјала
- Могућност претраге
- Могућност аутоматских формирања пописа безвредног регистратурског материјала
- Генерисање реверса за издату документацију

## **СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА - е-Деловодник**

- Софтверско решење представља креирање дигиталне форме евиденције за улазно-излазну документацију,
- Клијентска апликација(у структури клијент/сервер)
- Веб апликација за претраживање регистратурског материјала
- Импорт података из нове, предложене Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања
- Креирање категорија и подкатегија за улазно-излазну документацију
- Креирање свих поља(индекса) из папирне форме основних евиденција
- Дефинисање додатних индексних поља. Према којима ће се у каснијој фази претраживати документација
- Начин евидентирања документације кроз дефинисане категорије документације и могућност организовања одређених категорија документације кроз предмете(електронско отварање пописа аката са дефинисањем различитих категорија у оквиру акта)
- Аутоматска додела броја из скраћене или основне евиденције
- Штампа форми свих евиденција, на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу
  1. Модул за управљање и подешавање професионалних документ скенера: подразумева појединачно дефинисање параметара скенирања, такође креирање различитих профила са јасно дефинисаним параметрима дигитализацијом преко скенера:
  2. Појединачно
  3. Масовно

## **СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ ДИГИТАЛНИ АРХИВ**

- Омогућити увоз постојећих електронских докумената и филе-ова директно у систем
- Дефинисање категорија корисника

- Дефинисање ограничења приступа корисника, профил корисника за ажурирање, преглед и претрагу електронске документације
- Омогућено снимање из *Office* филе-ова директно у систем
- Извоз докумената. Документима из листи претраге треба омогућити да могу бити извезена у прилогу уређаја за складиштење или послат путем e-mail.
- Повезивање докумената, тако да се омогући да се документи из истог предмета могу упоредити и приказати на истом екрану.
- Преглед историје активности – чување докумената са променама и уписивање у дневник историје. У дневник историје треба да се уносе детаљи са бројем верзије по називу корисника који је направио измене, датум и време када је верзија креирана.
- Могућност додавања белешки и других детаља у предмете.
- Потребно је да се омогући истовремени рад на једном предмету/документу, тј. могућност синхронизовања и усаглашавања заједничког рада и одговорности над документом
- Поједностављење комуникације између служби кроз софтверке модуле
- Администраторска контрола – алати за администрирање система. Клијентски модул апликације постављен за администрацију и централизовано подешавање система
- Организација приступа корисника и категорије корисника по групама и индивидуално, како за поједине организационе целине тако и за Секторе и функције појединаца(у складу са систематизацијом), а наравно и по категоријама докумената и врстама предмета који се односе на рад корисника, до нивоа заштите прегледа и приступа једног документа. Приступ систему и документима треба бити потпуно контролисан преко безбедносних нивоа.
- Функционисање на "Windows" платформи
- Извршилац је дужан да обезбеди потребан хардвер(на обрадним местима) за масовно скенирање документације(радне станице и професионалне документ скенере)
- Подешена и прилагођена за Microsoft SQL базу података, функција система тако да се сви архивирани документи, филе-ови складиште у филе систем, док се сваки описни податак(индекс), као и ИД сваког електронског филе-а, складишти у базу података
- Директна комуникација са постојећим системом вођења електронске Архивске књига, аутоматско генерисање пописа безвредног регистратурског материјала који се предлаже за излучивање и коме је законски период чувања истекао у директој вези са постојећом базом апликације
- Аутоматско повлачење подкатеорије евидентираног документа из постојеће софтверске апликације и импортоване Листе категорија регистратурског материјала
- Обука запослених за коришћење апликације

#### ГАРАНТНИ РОК:

Гарантни рок за исправан рад имплементираних софтверских апликација Додављач наводи у обрасцу понуде и не може бити краћи од 12 месеци.

#### РОК ИЗВРШЕЊА ПРЕДМЕТНЕ НАБАВКЕ

Рок извршења предметне набавке одређује Наручилац.

Рок извршења предметне набавке је 90 календарских дана од дана потписивања уговора.

#### МЕСТО ИЗВРШЕЊА:

Седиште наручиоца, Милутина Миланковића 9, Нови Београд.



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

##### **1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА**

**1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 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).

**1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона:

##### **Да располаже неопходним пословним капацитетом:**

- 1) Да је понуђач у претходне три године (2014, 2015. и 2016.г.) успешно спровео најмање десет имплементација апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања и то за потребе корисника из јавног сектора;
- 2) Да је понуђач у претходне три године (2014, 2015. и 2016.г.) успешно спровео најмање десет имплементација апликације за основну евиденцију архивског пословања и то за потребе корисника из јавног сектора;
- 3) Да је понуђач у претходне три године (2014, 2015. и 2016.г.) спровео најмање десет услуга израде предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања књиге и то за потребе корисника из јавног сектора;

### **Да располаже неопходним кадровским капацитетом:**

4) Да понуђач има најмање два радно ангажована сарадника – са звањем архивски саветник (по основу уговора о раду, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима)

- 1.3. 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.
- 1.4. 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, додатне услове група понуђача испуњава заједно.

## **2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона –

**Доказ: Правна лица:** 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

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

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**

- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде** да је измирио доспеле порезе и доприносе и **уверење надлежне управе локалне самоуправе** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

**Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;**

- 4) Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ: Потписан и оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу XI).** 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.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

**Докази за додатне услове:**

- 1) За додатни услов под тачком 1) Доказ:
  - Изјава понуђача под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач у претходне три године извршио (успешно спровео) најмање десет имплементација апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања и то за потребе корисника из јавног сектора, са списком наручилаца, појединачно по годинама и копијама уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора.
  - Референц листа понуђача и потврда за референце – прилог 1;
- 2) За додатни услов под тачком 2) Доказ:
  - Изјава понуђача под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач у претходне три године извршио (успешно спровео) најмање десет апликација за основну евиденцију архивског пословања и то за потребе корисника из јавног сектора, са списком наручилаца, појединачно по годинама и копијама уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора.
  - Референц листа понуђача и потврда за референце – прилог 2;
- 3) За додатни услов под тачком 3) Доказ:
  - Изјава понуђача под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач у претходне три године извршио (успешно спровео) најмање десет услуга израде листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и то за потребе корисника из јавног сектора, са списком наручилаца, појединачно по годинама и копијама уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора.
  - Референц листа понуђача и потврда за референце – прилог 3;
- 4) За додатни услов под тачком 4) Доказ:
  - фотокопија уговора о раду, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, обрасца пријаве или другог документа којим се доказује испуњеност услова;
  - Решење надлежног архива о именовану звања архивски саветник.

**Уколико понуду подноси група понуђача** понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4).

**Додатне услове група понуђача испуњава заједно.**

**Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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.

**Докази који су јавно доступни на интернету –**

**Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа. Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.**

**РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ –**

**Лице уписано у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре није дужно да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова из тачке 1-4, у складу са чланом 78 став 5 Закона о јавним набавкама.**

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

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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.

## V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И ПОДНЕТА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: ЈП "Скијалишта Србије", Милутина Миланковића 9, 11070 Нови Београд, „Понуда за јавну набавку електронског архивирања, ЈН бр. 06/17 - НЕ ОТВАРАТИ”.

**Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 31.03.2017. године до 12:00 часова.**

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.

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

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

**Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, дана 31.03.2017. године са почетком у 12 часова и 30 минута у просторијама на адреси наручиоца: Милутина Миланковића 9, 4 спрат, Нови Београд.**

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само законски заступници и овлашћени представници понуђача.

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, овлашћени представници понуђача дужни су да Комисији за јавну набавку Наручиоца предају овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Овлашћење мора да садржи: име и презиме овлашћеног представника, број личне карте и матични број, потпис и печат овлашћеног лица. Без оваквог овлашћења, представник има право само на присуство и не може предузимати активне радње у поступку (потписивање записника, истицање приговора на отварање понуда и друго).

Понуда мора да садржи:

- Попуњен, печатом оверен и потписан Образац понуде
- Попуњен, печатом оверен и потписан образац – Подаци о подизвођачу, уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу
- Попуњен, печатом оверен и потписан образац – Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача
- Доказе о испуњености обавезних и додатних услова из члана 77. ЗЈН, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. ЗЈН
- Модел уговора, попуњен, печатом оверен и потписан
- Попуњен, оверен печатом и потписан Образац структуре цена
- Попуњен, оверен печатом и потписан Образац трошкова припреме понуде (није обавезно)
- Попуњен, оверен печатом и потписан Образац изјаве о независној понуди
- Попуњен, оверен печатом и потписан Образац изјаве о поштовању обавеза.

Уколико понуђачи подnose заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл.75. ст.2. Закона...), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

### **3. ПАРТИЈЕ**

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

### **4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈП "Скијалишта Србије", Милутина Миланковића 9, 11070 Нови Београд са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку ЈН бр. 06/17 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку ЈН бр. 06/17 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку ЈН бр. 06/17 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку ЈН бр. 06/17 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

## **6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (поглавље VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

## **7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

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

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

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

## **8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са 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. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ***

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

Наручилац ће на текући рачун Додављача исплаћивати уговорену цену на следећи начин: аванс у износу од 30 % укупне уговорене цене, 70 % укупно уговорене цене, Наручилац ће исплатити по завршетку посла и потписивању Записника о примопредаји.

### ***9.2. Захтеви у погледу рока извршења посла***

Рок извршења посла је одређен од стране Наручиоца и Додављач га не може мењати. Рок извршења посла је 90 календарских дана од дана потписивања уговора.

### ***9.3. Захтеви у погледу гарантног рока***

Гарантни рок за извршени посао понуђач наводи у обрасцу понуде и рачуна се од дана потписивања записника о примопредаји. Гарантни рок не може бити краћи од 12 месеци.

Уколико понуђач понуди гарантни рок краћи од 12 месеци или гарантни рок не исказе у месецима, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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

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

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

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

## ***10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ***

Понуђач је дужан да у Обрасцу понуде наведе укупан износ без пдв-а.

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир укупна цена без пореза на додату вредност.

У цену морају бити урачунати сви трошкови које има понуђач у реализацији предметне јавне набавке. Цена је фиксна, непроменљива за цео уговорени период.

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

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



## **11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

Изабрани понуђач чија понуда буде изабрана као најповољнија је дужан да достави следећа средства обезбеђења која гласе на Наручиоца:

1) Банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања. Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора наручиоцу достави банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања издаје се у висини плаћеног аванса са ПДВ-ом, и мора да траје најкраће до правдања аванса. Наручилац не може исплатити ниједан износ пре него што прими тражено средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

2) Банкарску гаранцију за добро извршење посла - Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора, преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла [средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења]. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

3) Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку примопредаје предмета јавне набавке преда наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року се издаје у висини 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у случају да изабрани понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року. [Средство обезбеђења траје најмање онолико колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења].

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

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

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику на адресу наручиоца путем поште: ЈП Скијалишта Србије, Милутина Миланковића 9, Нови Београд, електронске поште на е-

mail: [dobri1a.nikolic@skijalistasrbije.rs](mailto:dobri1a.nikolic@skijalistasrbije.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде, и може да укаже наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 06/17.”.

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

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

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

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

#### ***14. 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.

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

#### ***15. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА***

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

#### ***16. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ***

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок.

## **17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА**

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI конкурсне документације).

## **18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

## **19. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама закона. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. 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 претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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

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, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Захтев за заштиту права обавезно мора да садржи:

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

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе, наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000,00 динара

### **УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Чланом 151. Закона о јавним набавкама је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

**Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, прихватиће се:**  
**1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (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.

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

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

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

Сва упутства, као и примере и начин попуњавања уплатнице, детаљно се могу видети на званичној web страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки

<http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjani-nalozi-ci.pdf>

#### ***20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН***

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

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

## VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку електронског архивирања, ЈН број 06/17:

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

|  |  |
|--|--|
| Назив понуђача:                              |  |
| Адреса понуђача:                             |  |
| Матични број понуђача:                       |  |
| Порески идентификациони број понуђача (ПИБ): |  |
| Име особе за контакт:                        |  |
| Електронска адреса понуђача (e-mail):        |  |
| Телефон:                                     |  |
| Телефакс:                                    |  |
| Број рачуна понуђача и назив банке:          |  |
| Лице овлашћено за потписивање уговора        |  |

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1) | Назив подизвођача:  |  |
|    | Адреса:   |  |
|    | Матични број:   |  |
|    | Порески идентификациони број:                                 |  |
|    | Име особе за контакт:   |  |
|    | Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач: |  |
|    | Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:             |  |
| 2) | Назив подизвођача:  |  |
|    | Адреса:   |  |
|    | Матични број:   |  |
|    | Порески идентификациони број:                                 |  |
|    | Име особе за контакт:   |  |
|    | Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач: |  |
|    | Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:             |  |

**Напомена:**

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 1) | Назив учесника у заједничкој понуди: |  |
|    | Адреса:                              |  |
|    | Матични број:                        |  |
|    | Порески идентификациони број:        |  |
|    | Име особе за контакт:                |  |
| 2) | Назив учесника у заједничкој понуди: |  |
|    | Адреса:                              |  |
|    | Матични број:                        |  |
|    | Порески идентификациони број:        |  |
|    | Име особе за контакт:                |  |
| 3) | Назив учесника у заједничкој понуди: |  |
|    | Адреса:                              |  |
|    | Матични број:                        |  |
|    | Порески идентификациони број:        |  |
|    | Име особе за контакт:                |  |

**Напомена:**

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.



**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, ЈН број 06/17.**

**Понуђач:** \_\_\_\_\_

**Број и датум понуде:** \_\_\_\_\_

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Укупна цена без ПДВ-а (РСД)</b> | _____<br>*образац структуре цене је саставни део понуде   |
| <b>Укупна цена са ПДВ-ом (РСД)</b> | _____<br>*образац структуре цене је саставни део понуде   |
| <b>Рок завршетка посла</b>         | Рок за завршетак посла је 90 календарских дана од дана потписивања уговора  |
| <b>Начин плаћања</b>               | Аванс у износу од 30 % укупне уговорене цене, 70% укупно уговорене цене, Наручилац ће исплатити Добављачу по завршетку посла и испостављању исправне фактуре. |
| <b>Гарантни рок</b>                | Гарантни рок за извршену предметну набавку износи _____ (најмање 12) месеци од дана постисивања записника о примопредаји и испостављања исправне фактуре.     |
| <b>Рок важења понуде</b>           | _____ дана од дана отварања понуда (минимум 30 дана)  |

Датум

М. П.

Понуђач

**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*

## VII МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

**Јавног предузећа "Скијалишта Србије"**, са седиштем у Новом Београду, Милутина Миланковића 9, ПИБ 104521515, матични број 20183390, које заступа в.д. директора Дејан Ћика (у даљем тексту **Наручилац**)

и

\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, адреса \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, које заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту **Добављач**).

Основ уговора:

**ЈН Број: 06/17**

Број и датум одлуке о додели уговора: \*\*\* од \*\*\* 2017. године

Понуда изабраног понуђача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

Уговорне стране сагласно констатују:

-да је Наручилац, на основу члана 32. и 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр.124/12, 14/15, 68/15) и Одлуке о покретању поступка бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године спровео отворени поступак за јавну набавку електронског архивирања, број набавке 06/17;

-да је Добављач доставио своју Понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године, заведена код Наручиоца под бројем \*\*\* од \*\*\* 2017. године, која је саставни део овог уговора и налази се у прилогу истог;

-да је понуда Добављач са подизвођачем \_\_\_\_\_, односно заједничка понуда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, у складу са споразумом о заједничком наступању (*понуђава се само у случају да понуђач наступа са подизвођачем, односно у случају заједничке понуде*);

-да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, донео Одлуку бр. \*\*\* од \*\*\* 2017. године о додели уговора Добављачу за јавну набавку бр. 06/17.

### Предмет уговора

#### Члан 1.

Предмет овог уговора је електронско архивирање, у свему према техничкој спецификацији и Понуди Добављача бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године, заведеној код Наручиоца под бројем \*\*\* од \*\*\* 2017. године, које чине саставни део овог уговора и налазе се у прилогу истог.

## **Цена**

### **Члан 2.**

Укупна уговорена цена за електронско архивирање, које чини предмет овог уговора, утврђена је у понуди Додављача из члана 1. овог уговора и износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

У цену су урачунати сви трошкови Додављача у реализацији овог уговора.

## **Начин плаћања**

### **Члан 3.**

Наручилац ће на текући рачун Додављача исплаћивати уговорену цену на следећи начин: аванс у износу од 30 % укупне уговорене цене, што износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, по достављању банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања.

Остатак износа од 70 % укупно уговорене цене, што износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а, Наручилац ће исплатити по завршетку посла, потписивању Записника о примопредаји од стране представника обе уговорне стране и достављању исправне фактуре.

## **Гарантни рок**

### **Члан 4.**

Додављач даје гаранцију за извршену предметну набавку у трајању од \_\_\_\_\_ (минимум 12 месеци) месеци од дана потписивања записника о примопредаји.

## **Рок и место извршења предметне набавке**

### **Члан 5.**

Рок за завршетак посла из члана 1 овог уговора је 90 календарских дана од дана потписивања уговора.

Место извршења набавке је седиште Наручиоца, Милутина Миланковића 9, Нови Београд.

## **Записник о примопредаји**

### **Члан 6.**

Када Додављач изврши све уговорене обавезе, сачиниће се Записник о примопредаји, који потписују представници обе уговорне стране. Дан потписивања записника сматраће се даном завршетка посла, а све у складу са техничком спецификацијом.

Ако се након примопредаје извршене предметне набавке покаже неки недостатак, Наручилац је дужан да о том недостатку без одлагања обавести Додављача. Додављач је у обавези да у што краћем року отклони недостатке на које је указао Наручилац. Ако Наручилац не добије испуњење у предвиђеном року има право да раскине уговор као и право да захтева накнаду штете.

## **Уговорна казна**

### **Члан 7.**

У случају да дође до неизвршења предметне набавке у складу са одредбама овог уговора, као и несавесног или некавалитетног извршења, кривицом Додављача, Наручилац има право да захтева уговорну казну у висини од 10 % вредности уговора.

Ако Добављач не изврши предметну набавку у складу са роком одређеним у члану 5. овог уговора, дужан је да плати Наручиоцу казну од 0,5 % од укупно уговорене цене, за сваки дан закашњења.

Наручилац ће, у складу са одредбама овог уговора, утврдити број дана у прекорачењу уговореног рока од стране Добављача, на основу тога, обрачунати висину уговорне казне, за који износ ће умањити исплату уговорене цене.

Наручилац ће обрачун пенала, односно уговорне казне, упутити Добављачу заједно са документом "Изјава о пребијању – компензацији" у два примерка. Добављач је дужан да један оверен примерак "Изјава о пребијању – компензацији" врати Наручиоцу. По добијању овереног примерка Наручилац ће извршити плаћање умањене фактуре за обрачунате пенале.

Плаћање уговорне казне из става 1. овог члана неће ослободити Добављача од његових обавеза да изврши предметну набавку, нити га ослобађа од неких других обавеза и одговорности по уговору.

### **Обавезе Добављача**

#### **Члан 8.**

Добављач се обавезује:

- Да изврши предметну набавку у складу са одредбама овог уговора стручно и квалитетно уз поштовање законских и техничких прописа према нормама важећим за ову врсту делатности и захтевима из техничке спецификације.
- Да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за повраћај аванса, у висини уговореног аванса, са важношћу до извршења посла, односно до датума правдања аванса;
- Да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора и са роком важења 30 (тридесет) дана дуже од потписивања записника о примопредаји комплетног завршеног посла који је предмет овог уговора, која мора бити безусловна и платива на први позив, а у корист Наручиоца;
- Да у моменту потписивања записника о примопредаји преда Наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у износу од 10% од вредности уговора и са важношћу 5 дана дуже од трајања гарантног рока, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив.
- Да све уговорене послове изврши у року, благовремено, поштујући све важеће законе, прописе и нормативе и поштујући интерес Наручиоца.
- Да у току реализације овог уговора активно сарађује са Наручиоцем и да му доставља сва потребна објашњења.

### **Обавезе Наручиоца**

#### **Члан 9.**

Наручилац се обавезује да:

- Добављачу омогући извршење уговорене обавезе;
- Добављачу уредно плати уговорену цену, на начин и у роковима ближе одређеним одредбама овог уговора;
- Све друге уговорне обавезе изврши у складу са одредбама овог уговора.

### **Рок важења уговора**

#### **Члан 10.**

Овај уговор производи правно дејство од дана потписивања овлашћених лица обе уговорне стране и траје до испуњења уговорних обавеза

## Раскид уговора

### Члан 11.

Наручилац има право на једностранни раскид овог уговора у свако доба ако Добављач не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореном року, уколико некавалитетно извршава уговорене обавезе, као и уколико у току важења уговора из било ког разлога престане потреба Наручиоца за предметом овог уговора.

Уговор се раскида писменом изјавом која се доставља Добављачу, са отказним роком од 15 дана.

У случају раскида уговора, Добављач је дужан да Наручиоцу накнади штету која му је проузрокована пропустима који су довели до раскида овог уговора и за које је Добављач одговоран.

## Остале одредбе

### Члан 12.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе закона којим се регулишу облигациони односи и други прописи који регулишу ову област.

### Члан 13.

Уговорне стране ће све настале спорове решавати споразумно, у супротном надлежан је Привредни суд у Београду.

### Члан 14.

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

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_

**ЗА НАРУЧИОЦА**

В. Д. ДИРЕКТОРА

Дејан Ћика

**НАПОМЕНА:** овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем

Понуђач је дужан да модел уговора попуни, овери печатом и потпише последњу страну модела уговора. Уколико понуђач не потпише последњу страну модела уговора, понуда ће бити одбијена као неприхватљива у смислу одредаба чл. 106 став 1 тачка 5) Закона о јавним набавкама.

**VIII ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА И ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА  
УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

| ВРСТА УСЛУГЕ  | УКУПНО<br>(без ПДВ-а) | ИЗНОС ПДВ-А | УКУПНО<br>(са ПДВ-ом) |
|---|-----------------------|-------------|-----------------------|
| <b>ФИЗИЧКО СРЕЂИВАЊЕ<br/>ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b>  |                       |             |                       |
| <b>УСЛУЖНО АРХИВИРАЊЕ<br/>ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b>   |                       |             |                       |
| <b>ЛИСТА КАТЕГОРИЈА<br/>РЕГИСТРАТУРСКОГ<br/>МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА<br/>ЧУВАЊА</b>               |                       |             |                       |
| <b>СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ ЗА<br/>ВОЂЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ<br/>АРХИВСКЕ КЊИГЕ</b>                           |                       |             |                       |
| <b>СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ<br/>ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ<br/>КАНЦЕЛАРИЈСКОГ<br/>ПОСЛОВАЊА - е-Деловодник</b> |                       |             |                       |
| <b>СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ<br/>ДИГИТАЛНИ АРХИВ</b>  |                       |             |                       |

ДАТУМ

М.П.

ПОНУЂАЧ

Потпис одговорног лица

\_\_\_\_\_

Образац структуре цена понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.

## **IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_  
[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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

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

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно. Образац важи за обе партије.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

## X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)

даје:

### ИЗЈАВУ

### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке електронског архивирања, ЈН број 06/17, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

***Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, 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.*

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



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

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке електронског архивирања, ЈН број 06/17, 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:

М.П.

Потпис понуђача

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

**ПРИЛОГ 1.**

**ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ**

Назив купца: \_\_\_\_\_  
Седиште: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_  
ПИБ: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

На основу члана 77.став 2.тачка 2 Закона о јавним набавкама купац издаје

**ПОТВРДУ**

Да је продавац/понуђач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште продавца/понуђача)

У претходне три године (2014, 2015, 2016) купцу/наручиоцу спровео имплементацију апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања.

Потврда се издаје на захтев продавца/понуђача \_\_\_\_\_ ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке електронског архивирања, ЈН бр. 06/17, код Наружиоца ЈП Скијалишта Србије, Београд, и у друге сврхе се не може користити.

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни:

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_  
купца

М.П

Овлашћено лице

**Напомена:** У случају више купаца образац треба фотокопирати

## РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА

\* Потребно је навести **референце као доказ да је понуђач** спровео имплементацију апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања, у претходне три године 2014,2015 и 2016 год., за потребе корисника из јавног сектора.

**Образац потврде за референце понуђач ће копирати и доставити уз своју понуду за сваког купца или наручиоца појединачно.**

Наручилац задржава право увида у исправност података.

| Р.Б. | Референтни наручилац | Лице за контакт,<br>тел. бр. | Датум<br>издавања<br>потврде |
|------|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1.   |                      |                              |                              |
| 2.   |                      |                              |                              |
| 3.   |                      |                              |                              |
| 4.   |                      |                              |                              |
| 5.   |                      |                              |                              |
| 6.   |                      |                              |                              |
| 7.   |                      |                              |                              |
| 8.   |                      |                              |                              |
| 9.   |                      |                              |                              |
| 10.  |                      |                              |                              |

### Напомена:

У случају више референци понуђач треба да фотокопира приложени образац.

|                       |             |                                |
|-----------------------|-------------|--------------------------------|
| <b>Место и датум:</b> | <b>М.П.</b> | <b>Овлашћено лице понуђача</b> |
|-----------------------|-------------|--------------------------------|

**ПРИЛОГ 2.**

ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив купца: \_\_\_\_\_  
Седиште: \_\_\_\_\_  
Матични број: \_\_\_\_\_  
ПИБ: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

На основу члана 77.став 2.тачка 2 Закона о јавним набавкама купац издаје

ПОТВРДУ

Да је продавац/понуђач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште продавца/понуђача)

У претходне три године (2014, 2015, 2016) купцу/наручиоцу спровео имплементацију апликације за основну евиденцију архивског пословања.

Потврда се издаје на захтев продавца/понуђача \_\_\_\_\_ ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке електронског архивирања, ЈН бр. 06/17, код Наружиоца ЈП Скијалишта Србије, Београд, и у друге сврхе се не може користити.

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни:

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_  
купца

М.П

Овлашћено лице

**Напомена:** У случају више купаца образац треба фотокопирати

## РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА

\* Потребно је навести **референце као доказ да је понуђач** спровео имплементацију апликације за основну евиденцију архивског пословања, у претходне три године 2014,2015 и 2016 год., за потребе корисника из јавног сектора.

**Образац потврде за референце понуђач ће копирати и доставити уз своју понуду за сваког купца или наручиоца појединачно.**

Наручилац задржава право увида у исправност података.

| Р.Б. | Референтни наручилац | Лице за контакт,<br>тел. бр. | Датум<br>издавања<br>потврде |
|------|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1.   |                      |                              |                              |
| 2.   |                      |                              |                              |
| 3.   |                      |                              |                              |
| 4.   |                      |                              |                              |
| 5.   |                      |                              |                              |
| 6.   |                      |                              |                              |
| 7.   |                      |                              |                              |
| 8.   |                      |                              |                              |
| 9.   |                      |                              |                              |
| 10.  |                      |                              |                              |

### Напомена:

У случају више референци понуђач треба да фотокопира приложени образац.

|                       |             |                                |
|-----------------------|-------------|--------------------------------|
| <b>Место и датум:</b> | <b>М.П.</b> | <b>Овлашћено лице понуђача</b> |
|-----------------------|-------------|--------------------------------|

**ПРИЛОГ 3.**

**ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ**

Назив купца: \_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

На основу члана 77.став 2.тачка 2 Закона о јавним набавкама купац издаје

**ПОТВРДУ**

Да је продавац/понуђач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште продавца/понуђача)

У претходне три године (**2014, 2015, 2016**) купцу/наручиоцу извршио услугу израде Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Потврда се издаје на захтев продавца/понуђача \_\_\_\_\_ ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке електронског архивирања, ЈН бр. 06/17, код Наручиоца ЈП Скијалишта Србије, Београд, и у друге сврхе се не може користити.

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни:

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П

Овлашћено лице купца

**Напомена:** У случају више купаца образац треба фотокопирати

## РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА

\* Потребно је навести **референце као доказ да је понуђач** извршио услугу израде Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, у претходне три године 2014,2015 и 2016 год., за потребе корисника из јавног сектора.

**Образац потврде за референце понуђач ће копирати и доставити уз своју понуду за сваког купца или наручиоца појединачно.**

Наручилац задржава право увида у исправност података.

| Р.Б. | Референтни наручилац | Лице за контакт,<br>тел. бр. | Датум<br>издавања<br>потврде |
|------|----------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1.   |                      |                              |                              |
| 2.   |                      |                              |                              |
| 3.   |                      |                              |                              |
| 4.   |                      |                              |                              |
| 5.   |                      |                              |                              |
| 6.   |                      |                              |                              |
| 7.   |                      |                              |                              |
| 8.   |                      |                              |                              |
| 9.   |                      |                              |                              |
| 10.  |                      |                              |                              |

### Напомена:

У случају више референци понуђач треба да фотокопира приложени образац.

|                |      |                         |
|----------------|------|-------------------------|
| Место и датум: | М.П. | Овлашћено лице понуђача |
|----------------|------|-------------------------|