



Република Србија
РАТЕЛ
Регулаторна агенција за
електронске комуникације
и поштанске услуге

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара – закуп пословног простора у Београду,
за период од три године

отворени поступак

јн.бр. 1-02-4042-19/15

С А Д Р Ж А Ј

ОДЕЉАК

ПРЕДМЕТ

- I. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**
- II. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**
- III. СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**
- IV. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**
- V. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**
- VI. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**
- VII. МОДЕЛ УГОВОРА**
- VIII. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА**
- IX. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**
- X. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**
- XI. ОБРАЗАЦ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА ИЗ ДРУГИХ ПРОПИСА**

ОДЕЉАК I

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио образац:

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 1-02-4042-19/15 од 15.05.2015. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 1-02-4042-19/15-1 од 15.05.2015. године, Наручилац – Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге, ул. Вишњићева број 8, 11000 Београд, www.ratel.rs, покреће јавну набавку добара – закуп пословног простора у Београду, за период од три године, редни број 1-02-4042-19/15, у отвореном поступку, ради закључења уговора о јавној набавци.

Предмет јавне набавке је набавка добара – закуп пословног простора у Београду, за период од три године, према спецификацији и карактеристикама датим у конкурсној документацији.

Додатне информације у вези са овим позивом за подношење понуда могу се добити сваког радног дана од 10.00 до 14.00 часова, и то од контакт особа: Слободан Матовић, путем броја факса 011/3242-673 или путем *e-mail* адресе slobodan.matovic@ratel.rs и Дејан Шупут, путем броја факса 011/3242-673 или путем *e-mail* адресе dejan.suput@ratel.rs.

ОДЕЉАК II

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио образац:

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке, број 1-02-4042-19/15, је набавка добара – закуп пословног простора у Београду, за период од три године.

Назив и ознака из општег речника набавке је 70000000-1 Услуге пословања некретнинама, РА02 - Закуп;

ОДЕЉАК III

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио образац:

СПЕЦИФИКАЦИЈА И ЗАХТЕВИ

Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге – РАТЕЛ, основана је Законом о електронским комуникацијама („Службени гласник РС“, бр. 44/10, 60/13 - одлука УС и 62/14). Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге (у даљем тексту: Агенција) је независна регулаторна организација са својством правног лица, која врши јавна овлашћења у циљу ефикасног спровођења утврђене политике у области електронских комуникација, подстицања конкуренције електронских комуникационих мрежа и услуга, унапређивања њиховог капацитета, односно квалитета, доприноса развоју тржишта електронских комуникација и заштите интереса корисника електронских комуникација, у складу са одредбама Закона о електронским комуникацијама и прописа донетих на основу њега, као и регулаторних и других послова у складу са посебним законом којим се уређују поштанске услуге.

Тренутно седиште Агенције је на адреси ул. Вишњићева број 8 11000 Београд. Агенција се на наведеној локацији налази од 2007. године.

У међувремену, изменама Закона о електронским комуникацијама из 2014. године, долази до припајања Републичке агенције за поштанске услуге Агенцији, као и до преузимања од Републичке агенције за поштанске услуге запослених и постављених лица, као и права, обавеза, предмета, послова, опреме, средстава за рад и архиву за обављање делатности у области поштанских услуга. Наведеним изменама Закона о електронским комуникацијама, нова Агенција је постала већа по броју запослених и са већим надлежностима.

Уговор о подзакупу, по којем Агенција користи тренутни пословни простор, истиче 31.01.2016. године.

Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), чланом 4, прописано је да набавка добара, између осталог, може бити и закуп. С тим у вези, Агенција као наручилац је покренула отворени поступак јавне набавке добара – закуп пословног простора, на територији града Београд, за период од 3 године, ради закључења уговора о закупу.

Обавеза Агенције као наручиоца је да обезбеди простор за рад, који ће по својим просторним, функционалним и другим особинама омогућити нормалан рад, пре свега за запослене који ће у њој радити а тако и за операторе и кориснике са којима је Агенција у свакодневном контакту.

Због специфичности у раду Агенције као и због послова који су јој законом поверени а који захтевају сталну комуникацију како са операторима тако и са корисницима, Агенција као наручилац је дефинисала минималне услове које будући пословни простор мора да испуњава.

Да би понуђачи боље разумели потребе Наручиоца по питању пословног простора биће омогућен увид у постојећи пословни простор свим заинтересованим потенцијалним понуђачима.

I. Објекат

Посовни простор који је предмет закупа мора да буде физички издвојен у односу на остале просторе/објекте у близини (било да је објекат потпуно засебан и независан, било да је у склопу већег објекта али да има засебан улаз и да је физички преграђен од остатка објекта) и да има улаз који би се искључиво користио за потребе Наручиоца.

Објекат треба да буде прилагођен потребама Наручиоца у смислу спољњег и унутрашњег уређења простора, опремљености канцеларијским намештајем и свим другим елементима из Одељка III. **Као доказ понуђач мора да достави уз понуду концептуално решење простора у 3D приказу (може да се достави на папиру и/или на ЦД-у), у коме би се прецизирано унутрашње и спољашње уређење простора.**

Крајњи рок да се објекат прилагоди намени из ове спецификације јесте 01.01.2016. године.

II. Доказ о праву власништва и доказ о легалности објекта

Објекат који је предмет закупа мора бити у својини понуђача 1/1, осим у случају да се као понуђач јави Посредник у промету и закупу непокретности или ако се јави више понуђача кроз заједничку понуду уколико сви имају право сусвојине на објекту. Као доказ о праву својине понуђач доставља Поседовни лист (Лист непокретности) из надлежног катастра непокретности, који мора бити издат након објављивања Позива за подношење понуда. Уколико се као понуђач јави Посредник у промету и закупу непокретности, мора да достави Поседовни лист (Лист непокретности) из надлежног катастра непокретности у име и за рачун свог налогодавца (власника објекта).

Објекат који је предмет закупа мора бити легалан, у смислу градње, укњижбе и поседовања свих дозвола које су потребне за укњижбу и које позитивни прописи предвиђају. Као доказ понуђач доставља копије грађевинске и употребне дозволе или Решења о легализацији.

Наведени докази се достављају уз понуду.

III. Локација

Локација (положај) пословног простора се мора налазити на територији Града Београд и то у делу општина Стари Град, Савски Венац, Врачар и Нови Београд, чије су границе приказане на Мапи (Прилог 1) која представља саставни део ове документације. Разлог захтеваних граница је потреба наручиоца за близином државним органима (Скупштина, Влада, Министарстава и др.) који су Агенцији надлежни и са којима је Агенција свакодневно у контакту. Такође, дате локације су потребне и због лакшег приступа оператора и корисника са којима такође Агенција има свакодневну комуникацију.

IV. Површина

Укупна (брuto) површина пословног простора мора бити најмање 2500 м².

Под бруто површином пословног простора наручилац подразумева укупан простор у који поред нето (корисног) канцеларијског простора улазе још и: улаз/и, ходници, магацин, паркинг и/или гаражни простор, кафе кухиња и тоалети.

Површина нето (корисног) канцеларијског простора мора бити од најмање 1550 м² до највише 2500 м².

Под нето (корисним) канцеларијским простором наручилац подразумева канцеларије, две конференцијске сале, салу за лабораторију, сервер салу, писарницу и архиву.

V. Број радних места

Укупан број радних места које је потребно обезбедити и опремити јесте 135.

VI. Унутрашње површине

Канцеларија директора и председника Управног одбора: 2 посебне (физички одвојене) канцеларије свака од око 30 м². Испред канцеларије директора Агенције треба предвидети и довољан простор за једног административно-техничког асистента директора.

Помоћници директора: 4 канцеларије свака од око 20 м².

Руководиоци служби: 11 канцеларија свака од око 15 м².

Канцеларије за остала запослена лица: најмање 25 канцеларија појединачне површине од око 30 до 50 м².

Велика сала за конференције, за најмање 30 особа површине од око 60 м².

Мала сала за конференције, за најмање 15 особа површине од око 40 м².

Сала за лабораторију – не опрема се намештајем, површине од око 50 м².

Магацински простор површине од 80 до 100 м².

Писарница површине од 10 до 15 м².

Архивски простор од 50 до 70 м² – (идеално да буде у приземљу или на правом спрату).

Сервер сала од најмање 30 м² која испуњава стандарде описане у посебном делу техничке спецификације.

Кафе кухињу са простором за седење, укупне површине од 40 до 60 м².

Паркинг простор за најмање 20 службених возила.

VII. Унутрашње уређење и изглед нето (корисног) простора

Канцеларије, две конференцијске сале (велика и мала), сала за лабораторију, сервер сала, писарница и архива, морају бити међусобно преграђене зидовима, са посебним улазима из ходника у сваку од просторија.

Свака од навених просторија мора бити опремљена тако да се у њој може обављати свакодневни рад запослених (сем сервер сале и магацина). Свака просторија мора да има прозоре који се отварају и који обезбеђују довољно дневне светлости.

Свака од просторија мора да има грејање и хлађење (за сервер салу ће се посебно дефинисати услови), прикључак за електричну енергију, телефон и интернет до сваког радног места.

Уграђена расвета у пословном простору мора бити таква да обезбеђује равномерну и уједначену осветљеност радних места.

На плафонима сваке од просторија морају бити уграђени сензори за детекцију пожара.

Зидови, подови, прозори, врата и сви остали елементи и материјали који су уграђени или ће се уградити морају испуњавати све еколошке и безбедоносне законске услове.

VIII. Унутрашње уређење и изглед осталог простора (у оквиру бруто површине)

Улаз у пословни простор мора да буде репрезентативног изгледа.

На улазу у пословни простор мора се обезбедити место за инфо пулт за којим ће седети намање два радника обезбеђења и простор за писарницу у коју се улази посебно из улазног ходника.

У улазу се мора обезбедити и најмање 3 до 5 места за седење – чекање странака.

У улазу у пословни простор се мора налазити најмање један лифт, који повезује сваки ниво зграде. У случају да је пословни простор на површини од једног или два нивоа, довољно је да постоји само теретни лифт уместо стандардног путничког. Лифт мора имати непрекидно напајање електричном енергијом (мора бити прикључен на агрегат).

Магацински простор је просторија у којој ће наручилац одлагати и складиштити купљену робу, средства за рад и друга добра. Магацин не мора имати прозор али ако га има он се не сме отварати. У случају да магацин има прозор он мора бити обезбеђен решеткама за случај крађе. Магацин мора имати прикључак за струју и телефон, сијалично осветљење, сензоре за детекцију пожара и систем за гашење пожара.

Кафе кухиња мора бити опремљена основним кухињским елементима као што су: горњи и доњи кухињски елементи са судопером, фрижидер, шпорет, аспиратор, машина за прање судова и др. Поред основних кухињских елемената, кухиња мора да има стандардно сијалично осветљење, грејање и хлађење и телефонски прикључак. У оквиру кафе кухиње мора се предвидети мала просторија за оставу. При кухињи се мора налазити простор који ће бити опремљен столовима и столицама погодним за паузе за оброк и паузе за кафе.

На сваком нивоу пословног простора морају се налазити по најмање два тоалета, један мушки и један женски. Тоалети морају бити физички одвојени. Тоалети морају бити опремљени основним елементима за употребу са посебним кабинама у оквиру сваког тоалета, које се могу закључавати. Женски тоалет мора имати најмање две посебне кабине и простор за прање руку. Мушки тоалети морају имати најмање једну посебну кабину, најмање један писоар и простор за прање руку. Тоалети морају имати нормално сијалично осветљење и грејање.

IX. Опремљеност простора адекватним намештајем

Пословни простор мора бити опремљен канцеларијским намештајем, који ће лица запослена код Закупца користити за све време трајања закупа.

За сваког запосленог морају да буду обезбеђени радни сто, радна столица, покретна касета, мобилијар за радни сто и канцеларијски орман.

Свака канцеларија треба да има и гардеробни орман.

Опис намештаја за канцеларије директора и председника Управног одбора

Радни столови:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ) Е1 класе (на основу садржаја формалдехида), оквирних димензија 200x120x80 cm (+/- 10%), кантовани АБС (оквирно 2/42 mm) траком, у истој боји.

Радне столице:

Морају бити тапациране црном кожом, анатомске, са руконаслоном, са носивошћу до 120 kg, са точкићима, оквирних димензија 50x70 cm (седални део) и 60x80 cm (наслон), са механизмом за подизање и спуштање седалног дела и механизмом за намештање нагиба наслона. У канцеларији директора и председника Управног одборамора бити три описане столице.

Покретне касете, мобилијари за радне столове:

Морају бити израђене од плочастих материјала (нпр. универ), са фиокама, са бравицом и два кључа за закључавање, оквирних димензија 50x55x55 cm, кантовани АБС траком.

Канцеларијски ормани:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ), Е1 класе (на основу садржаја формалдехида). Орман мора бити опремљен полицама, са могућношћу подешавања. Ивице морају бити кантоване АБС траком. Орман мора бити опремљен металним клап шаркама, металним ручицама и бравицом са два кључа, оквирних димензија 200x80x40 cm.

Гардеробни ормани:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ), Е1 класе (на основу садржаја формалдехида). Орман мора бити опремљен полицама, са могућношћу подешавања. Ивице морају бити кантоване АБС траком. Орман мора бити опремљен металним клап шаркама, металним ручицама и бравицом са два кључа, оквирних димензија 200x80x40 cm. Свака канцеларија треба да има један гардеробни орман.

Гарнитуре за седење:

За канцеларију директора и канцеларију председника УО треба предвидети клуб столове са по четири фотеље (по избору закуподавца).

Комоде и витрине:

За канцеларије директора и председника УО треба предвидети комоде и витрине у складу с расположивим простором (према избору закуподавца).

Опис намештаја за канцеларије помоћника директора и руководиоца служби

Радни столови:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ) Е1 класе (на основу садржаја формалдехида), оквирних димензија 200x120x80 cm (+/- 10%), кантовани АБС (оквирно 2/42 mm) траком, у истој боји.

Радне столице:

Морају бити тапациране црном кожом, анатомске, са руконаслоном, са носивошћу до 120 kg, са точкићима, оквирних димензија 50x70 cm (седални део) и 60x80 cm (наслон), са механизмом за подизање и спуштање седалног дела и механизмом за намештање нагиба наслона. У свакој канцеларији помоћника директора (укупно 4) мора бити по три описане столице а у свакој канцеларији (укупно 11) руководиоца служби мора бити, поред описане столице, још по две које користе запослени.

Покретне касете за радне столове:

Морају бити израђене од плочастих материјала (нпр. универ), са три фиоке, са бравицом и два кључа за закључавање, оквирних димензија 50x55x55 cm, кантовани АБС траком. Укупан број покретних касета одговара броју канцеларија.

Канцеларијски ормани:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ), Е1 класе (на основу садржаја формалдехида). Орман мора бити опремљен полицама, са могућношћу подешавања. Ивице морају бити кантоване АБС траком. Орман мора бити опремљен металним клап шаркама, металним ручицама и бравицом са два кључа, оквирних димензија 200x80x40 cm. Укупан број канцеларијских ормана одговара броју канцеларија.

Гардеробни ормани:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ), Е1 класе (на основу садржаја формалдехида). Орман мора бити опремљен полицама, са могућношћу подешавања. Ивице морају бити кантоване АБС траком. Орман мора бити опремљен металним клап шаркама, металним ручицама и бравицом са два кључа, оквирних димензија 200x80x40 cm. Свака канцеларија треба да има један гардеробни орман.

Комоде и витрине:

За канцеларије помоћника директора (укупно 4) треба предвидети комоде и витрине у складу с расположивим простором (према избору закупаваца).

Опис намештаја за запослене

Радни столови:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ), Е1 класе (на основу садржаја формалдехида), оквирних димензија 140x80x80 cm (+/- 10%), кантовани АБС (оквирно 2/24 mm) траком, у истој боји. Укупан број столова по канцеларији је за један већи од броја радних места у канцеларији.

Радне столице:

Морају бити тапациране текстилним материјалом, анатомске, са руконаслоном, са носивошћу до 120 kg, оквирних димензија 50x45 cm (седални део) и 50x45 cm (наслон), са механизмом за подизање и спуштање седалног дела и механизмом за намештање нагиба наслона. Укупан број столица је за два већи од броја радних места у канцеларији.

Покретне касете за радне столове:

Морају бити израђене од плочастих материјала (нпр. универ), Е1 класе (на основу садржаја формалдехида), са три фиоке, са бравицом и два кључа за закључавање, оквирних димензија 45x50x50 cm, кантовани АБС траком. Укупан број покретних касета по канцеларији је за један већи од броја радних места у канцеларији.

Канцеларијски ормани:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ), Е1 класе (на основу садржаја формалдехида). Орман мора бити опремљен полицама, са могућношћу подешавања. Ивице морају бити кантоване АБС траком. Орман мора бити опремљен металним клап шаркама, металним ручицама и бравицом са два кључа, оквирних димензија 200x80x40 cm. Укупан број канцеларијских ормана по канцеларији је једнак броју радних места у канцеларији.

Гардеробни ормани:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ), Е1 класе (на основу садржаја формалдехида). Орман мора бити опремљен полицама, са могућношћу подешавања. Ивице морају бити кантоване АБС траком. Орман мора бити опремљен металним клап шаркама, металним ручицама и бравицом са два кључа, оквирних димензија 200x80x40 cm. Свака канцеларија треба да има један гардеробни орман.

Кратак опис намештаја за конференцијске сале

Радни столови:

Морају бити израђени од плочастих материјала (нпр. универ), Е1 класе (на основу садржаја формалдехида), оквирних димензија 250x120x80 cm, кантовани АБС траком. У зависности од величине сале, столови морају бити такви да се спајањем добије једна целина. Укупан број столова треба да буде такав да омогући да, кад се споје у целину, за њих може да седне 15 (мала сала), односно 30 људи (велика сала).

Радне столице за конференцијске сале:

Морају бити тапациране црном еко кожом, анатомске, са руконаслоном, са носивошћу до 120 kg, оквирних димензија 50x50 cm (седални део) и 50x55 cm (наслон), са механизмом за подизање и спуштање седалног дела и механизмом за намештање нагиба наслона.

Укупан број столица је 45 (30 за велику и 15 за малу салу).

Витрине и архивски ормани-комоде за конференцијске сале:

За конференцијске сале треба предвидети архивске ормане-комоде и витрине у складу с расположивим простором, као и чивилуке (дрвене или металне).

Кратак опис намештаја за кухињу и оставу

- Горњи кухињски елементи
- Доњи кухињски елементи
- Фрижидер за кухуњу
- Шпорет
- Аспиратор
- Судопера с батеријом
- Машина за прање судова
- Столови за кухињу
- Столице за кухињу
- Полице за оставу

X. Неопходне карактеристике електричне инсталације у згради

Општа инсталација:

По радном месту је потребно постојање најмање 2 до 3 утичнице за електричне инсталације, а на сваком спрату треба да постоји разводни електро орман.

На мрежном улазу потребно је обезбедити професионалну пренапонску заштиту. У остатку зграде потребно је обезбедити секундарни ниво заштите координиран са примарном пренапонском заштитом.

Инсталације резервног напајања:

За опрему и потрошаче који захтевају непрекидно напајање потребно је обезбедити дизел електрични агрегат (ДЕА).

XI. Карактеристике телефонске инсталације у згради

Објекат мора да поседује телефонску централу са минимално 150 локала, примарним приступом и функцијом директног бирања у централу из јавне телефонске

мреже, без посредовања. Телефонска централа мора да поседује минимално 135 дигиталних локалних прикључака и одговарјући број дигиталних телефона. Телефонска централа мора да буде инсталирана и комплетно подешена за коришћење, редовно сервисирана и одржавана у складу са препорукама произвођача за све време трајања Уговора.

Телефонска мрежа у објекту може бити реализована и као IP телефонска мрежа (VoIP) са комплетном инфраструктуром потребном за рад.

Такође мора да постоји могућност прикључења минимално 32 директна телефона.

XII. Видео надзор приступа у пословне просторије

Објекат мора бити обезбеђен видео надзором. Видео надзор је потребан ради безбедности лица и имовине, контроле уласка или изласка из пословног простора и сл.

На улазу у објекат је обавезно истаћи обаештење да је објекат под видео надзором.

Видео надзор мора покривати само улазе и излазе из објекта и заједничке просторије као што су ходници, гаража, паркинг простор унутар дворишта и двориште.

Подацима са видео надзора руководи обезбеђење објекта, које је по овом питању директно одговорно директору РАТЕЛ.

На сва остала питања везана за видео надзор, примењиваће се Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 - одлука УС и 107/12) и остали прописи који регулишу ову материју.

XIII. Техничке спецификације и захтеви сервер сале

Сервер сала мора да обезбеди комплетну инфраструктуру и простор за смештај и рад опреме Наручиоца што се састоји минимално у следећем:

1. Физичка локација сервер сале мора да буде таква да је лако приступачна људима, као и да је обезбеђен неометан транспорт опреме;
2. Површина сервер сале мора да буде минимално 30 m²;
3. Сервер сала мора да буде опремљена свим стандардним инфраструктурним елементима – дуплим подом, напајањем електричном енергијом обезбеђеним преко агрегата, расхладним системом, разводним електро орманом. **Понуда мора да садржи идејно решење јаке и слабе струје сервер сале из којег може да се утврди испуњење свих услова их Техничке спецификације и захтева сервер сале;**
4. Сервер сала мора да буде опремљена одговарајућим системом за противпожарну заштиту. За гашење пожара се морају обезбедити средства која не изазивају оштећење опреме и података. Сервер сала мора да буде опремљена и заштитом од пожара изван просторија сервер сале;
5. Простор за смештање опреме мора бити опремљен сензорима за детекцију присуства воде у просторији сервер сале;
6. Сервер сала мора да поседује одговарајућу заштиту за спречавање уласка сунчеве светлости као озбиљног извора топлоте или да просторија сервер сале нема ниједан прозор;
7. Сервер сала мора да буде опремљена адекватним системом који би онемогућио неауторизован приступ опреми, односно омогућио 24x7 приступ опреми само ауторизованом особљу Наручиоца;

8. Сервер сала мора да гарантује физичку безбедност опреме и података који се налазе на опреми Наручиоца;

9. Сервер сала мора да поседује монтиране стандардне 19-inch комуникационе рек ормане са комплетно изведеном пасивном мрежном инфраструктуром (patch панели, каблови). Из сервер сале до сваког радног места морају бити изведене минимално 3 директне мрежне инсталације са RJ45 конекторима користећи UTP/STP/FTP/SFTP каблове категорије 6 или веће. У комуникационим рек орманима мора да буде обезбеђено минимално 40U укупног слободног простора за смештање активне мрежне опреме Наручиоца. Слободан простор мора да буде равномерно распоређен по свим рек орманима како би се омогућило ефикасно каблирање. Позиција рек ормана мора да омогући несметано извлачење опреме и приступ истој са предње и задње стране;

10. У сервер сали мора да буде омогућено смештање три додатна 19-inch рек ормана Наручиоца димензија 800x1000x42U. Рек ормани Наручиоца морају бити повезани на инфраструктуру сервер сале (напајања, агрегат) и мора да буде обезбеђено хлађење и повезивање опреме Наручиоца на мрежну инфраструктуру. Позиција рек ормана мора да омогући несметано извлачење опреме и приступ истој са предње и задње стране;

11. Напајање сервер сале мора да буде обезбеђено преко агрегата одговарајуће снаге који напаја комплетну електричну инсталацију сервер сале укључујући све потрошаче и расхладни систем. Агрегат мора бити физички смештен изван просторије сервер сале, а напајање опреме која захтева непрекидност у напајању електричном енергијом мора бити обезбеђено преко:

- a) Система за непрекидно напајање (UPS) Наручиоца (А грана). Наручилац поседује *APC Smart UPS VT 10kVA*, ознаке типа *SUVT10kH2B2S Double ConversionUPS*, трофазни улаз – трофазни излаз за који мора да буде обезбеђено смештање у сервер салу и равномерно повезивање на инфраструктуру сервер сале - напајања, агрегат;
- b) Мрежног (агрегатског) директног напајања (Б грана) укупне снаге од минимално 20 kW са локалним разводом напајања до сваког рек ормана карактеристика 220 VAC, 4 kW;

За један рек орман Наручиоца је потребно обезбедити два јасно обележена *IEC 309 332P6* напонска конектора при чему један конектор мора бити равномерно повезан на непрекидно напајање (А грана) а други на директно напајање (Б грана). За све остале рек ормане укључујући и рек ормане Наручиоца је потребно обезбедити јасно обележене *euro шуко* *C13 PDU-ове* са најмање 20 прикључних утичница при чему једна половина прикључних утичница мора бити равномерно напајана са непрекидног напајања (А грана) а друга половина са директног напајања (Б грана). У сервер сали је потребно обезбедити минимално 3 јасно обележене *C13 euro шуко* утичнице равномерно повезане на непрекидно напајање (А грана) и минимално 3 јасно обележене *C13 euro шуко* утичнице повезане на директно напајање (Б грана)

12. Очекивана расположивост напајања електричном енергијом сервер сале мора да буде минимално 99,99% месечно;

13. Простор за смештање опреме мора бити адекватно климатизован расхладним системом предвиђеним за хлађење сервер сала обезбеђујући стабилне услове: температура 18-25C и 35-50% релативне влажности. Капацитет хлађења сервер сале не сме да буде мањи од 100 000 BTU/h, а расхладни систем мора да буде потпуно редундантан без јединствене тачке отказа (NSPoF – *No Single Point of Failure*). Расхладни систем мора да

буде редовно сервисиран и одржаван у складу са препорукама произвођача за сво време трајања Уговора;

14. Сервер сала мора да поседује систем за стални мониторинг климатских услова и систем за алармирање путем SMS-а и email-а у случају промене параметара као и аларм дојаве пожара. Мора бити омогућено даљинско праћење параметара окружења;

15. Сви рек ормани за смештање опреме морају да буду уземљени у складу са прописима и стандардима тако да буде обезбеђен адекватан степен заштите како опреме, тако и људи;

16. Понуђач мора да обезбеди инфраструктуру за мрежно повезивање ка телекомуникационим провајдерима који Наручиоцу пружају услуге. Потребно је обезбедити оптички приступ са минимално 10 оптичких влакана директно у комуникационом реку у сервер сали ка телекомуникационом оператору Телеком Србија са којим Наручилац има важеће Уговоре о пружању услуга.

XIV. Паркинг простор

Закуподавац мора да обезбеди паркинг за најмање 20 службених возила. Пословни простор који је предмет закупа мора имати гаражу за најмање 5 службених возила а за најмање 4 службена возила се мора обезбедити паркинг на отвореном паркиралишту у дворишту пословне зграде или на паркиралишту при пословној згради. За остала возила се мора предвидети или место у гаражи или на отвореном паркиралишту у дворишту пословне зграде или на паркиралишту при пословној згради, у зависности од могућности .

Димензије паркинг места морају бити у складу са стандардима за паркирање, односно приближних димензија код управног паркирања 4,80x2,30 m, са ширином пролаза 5,40 m, а код подужног паркирања 5,50x2,00 m, са ширином пролаза 3,50 m.

Гаража мора бити изведена према стандардима за паркирање и условима и нормативима за пројектовање стамбених зграда и станова.

Светла висина гараже не сме бити мања од 2,20 m, највећи нагиб приступне рампе 12%, ако је отворена, односно 15%, ако је наткривена.

Ширине приступних рампи морају омогућавати нормалан улаз-излаз возила у гаражу.

XV. Сервисне услуге

У оквиру цене закупа наручилац захтева од понуђача да обезбеди сервис који подразумева услугу чишћења и услугу обезбеђења.

Услуга чишћења:

Предмет чишћења (одржавања хигијене) су службене просторије Агенције које су предмет закупа.

Давалац услуге се обавезује да послове свакодневног чишћења простора и одржавања хигијене извршава сваког радног дана, а који се односе на:

1. пајање паучине;
2. чишћење тврдих подних површина;
3. брисање прашине са радних столова специјалним хемијским средствима;

4. усисавање прашине са подних облога, паркета, радних ормара и др;
5. брисање фотеља и столица одговарајућим средствима;
6. брисање и дезинфекција телефонских апарата;
7. брисање рачунара и монитора специјалним хемијским средствима;
8. пражњење канти-корпи за смеће, прикупљање отпада, прање корпи и свакодневно изношење смећа из објеката, допуњавање течног сапуна;
9. брисање грејних тела и расхладних уређаја;
10. брисање расвете;
11. брисање врата и дрвених облога,
12. чишћење санитарних блокова и дезинфекција свих тоалета;
13. по потреби чишћење кафе кухиње;
14. чишћење електроуређаја;
15. по потреби чишћење беле и друге технике у кафе кухињи;
16. сакупљање шољица и чаша и одношење до кафе кухиње;
17. и други непоменути послови редовног одржавања хигијене.

Давалац услуге се обавезује да послове периодичног чишћења простора и одржавања хигијене извршава периодично, а које се односе на:

1. дубинско прање постојећих тепиха, итисона и стаза по канцеларијама, по потреби њихово одношење и враћање најмање 3 (три) пута годишње;
2. прање доступних унутрашњих и спољашњих стаклених површина најмање 2 (два) пута годишње;
3. прање недоступних (фасадних) стаклених површина најмање 2 (два) пута годишње;
4. детаљно брисање и дезинфекција радних површина и намештаја најмање 3 (три) пута годишње;
5. прање завеса најмање 3 (три) пута годишње;
6. прање гаражног и магацинског простора најмање 3 (три) пута годишње.

Давалац услуге се обавезује да обезбеди сва неопходна основна хемијска и друга средства, неопходна за одржавање хигијене а нарочито:

1. алат;
2. прибор;
3. хемијска средстава неопходних за рад особља (течности, санитарни, крпе, четке, метле, средства за неговање паркета и дрвених површина, хемијска средства за чишћење стакла и др.).
4. кесе за смеће (мале и велике), средства за освежење просторија, папирна галантерија (тоалетни папир и убуси) за запослене наручиоца (закупца).

НАПОМЕНА:

Под малим кесама за смеће, наручилац подразумева оне кесе које се постављају у корпе за смеће а које се налазе у канцеларијама запослених (најмање по једна на 2 до 3 запослена).

Под великим кесама за смеће, наручилац подразумева оне кесе које се постављају у корпе (канте) за смеће са поклопцем.

Под средствима за освежење просторија, наручилац подразумева средства која се стављају у „ws“ шоље и писоаре, која, поред пријатног мириса, могу да служе и за

дезинфекцију, спречавање каменца и сл. Ова средства могу бити у виду разних уложаса, гелова, таблета и сл.

По парирном галантеријом се подразумевају тоалетни папир и папирни убруси за брисање руку, који се постављају у, за то намењене, диспанзере (кутије) и држаче.

Папирна галантерија (тоалетни папир и убруси) мора да задовољава дневне потребе за 135 запослених.

Папирна галантерија, средства за освежење просторија и други предмети опште употребе, морају испуњавати услове у погледу здравствене исправности, сагласно Закону о здравственој исправности предмета опште употребе („Сл. гласник РС“, бр. 92/11).

5. довожење материјала до објекта;
6. усисивачи, машине за прање тепиха и др.,
7. заштитна опрема за спремачице (униформе, мантили, рукавице, креме за руке и средства за прање руку спремачица и др.) и обућа (кломпе, боросани и др.) и друго што је неопходно за обављање послова дефинисаних у тачкама I и II.

Давалац услуге је дужан да врши услугу у складу са дневним нормативима за једног радника и то:

1. 300-350m² за одржавање хигијене у кабинетима и канцеларијама;
2. 400m² за одржавање хигијене у салонима и салама;
3. 500m² за одржавање хигијене у ходницима.

Радно време одређено за пружање услуге које су предмет овог уговора је:

- За свакодневно одржавање хигијене у времену од 7.30 до 15.30 часова (минимално по један извршилац);
- За додатно дневно чишћење од 15.30 до 19.30 часова;
- За периодично одржавање хигијене суботом и недељом.

Услуге обезбеђења

Услуга обезбеђења је услуга приватног обезбеђења у складу са чл. 2. Закона о приватном обезбеђењу (Службени гласник РС број 104/13).

Услуга обухвата физичку заштиту објеката који је предмет закупа и имовине и лица која се налазе у њему.

Услуга се односи на физичко обезбеђење: имовине (објекат, возила, опрема, инвентар, и др.) и лица (запослени, странке, и др.). Сходно члану 21. став 2. Закона о приватном обезбеђењу, услуга се обавља само у штићеном објекту, односно до границе штићеног простора.

Услуга обезбеђења се врши непрекидно, 24 часа дневно, са најмање једним извршиоцем у смени као и једним додатним извршиоцем у периоду од 07:30 до 15:30 часова.

Службеници обезбеђења нису наоружани.

Временски период пружања услуга обезбеђења је везан за трајање закупа.

Службеник обезбеђења је дужан да:

- редовно обилази објекат са свих страна, контролише и легитимише лица које улазе у објекат, и на други начин се стара о безбедности и заштити објекта, имовине и лица у објекту;
- води дневну евиденцију о уласцима и изласцима лица која нису запослена у РАТЕЛ-у, као и свим дешавањима која нису уобичајена и свакодневна;
- у случају да примети било какву потенцијану опасност по имовину и запослене, одмах о томе обавести одговорно лице код Наручиоца, полицију, своје претпостављене;
- предузима превентивне мере заштите у циљу уочавања потенцијалних извршилаца кривичних дела и других појава у вези целокупне безбедности (обавештавање полиције, одговорног лица наручиоца и сл.);
- врши контролу и води евиденцију о уношењу и изношењу материјала и опреме из објекта наручиоца по процени или по захтеву наручиоца;
- предузима све превентивне мере у циљу сузбијања појава за могућност настанка пожара, употреба свих техничких средстава за гашење пожара;
- обавештава ватрогасне јединице, као и руководиоца организационе јединице наручиоца о избијању пожара, и учешће у гашењу и отклањању последица пожара;
- чува у тајности податаке до којих дође у току пружања услуга, а који се односе на пословање наручиоца или у вези са наручиоцем.

У складу са чл. 46. Закона о приватном обезбеђењу, службеник обезбеђења приликом вршења услуге физичке заштите је овлашћен да:

- провери идентитет лица које улази или излази из објекта или простора који се обезбеђује и у самомштићеном простору;
- прегледа лице или возило на улазу или излазу из објекта или простора и у самомштићеном простору;
- забрани неовлашћеним лицима улаз и приступ у објекат или простор који се обезбеђује;
- нареди лицу да се удаљи из објекта или простора који се обезбеђује, ако се лице ту неовлашћено налази;
- упозори лице које својим понашањем или пропуштањем дужне радње може угрозити своју безбедност, безбедност других или изазвати оштећење и уништење имовине;
- привремено задржи лице које је затекао у објекту или простору у вршењу кривичног дела и тежих прекршаја нарушавања јавног реда и мира, до доласка полиције;
- употреби следећа средства принуде: средства за везивање и физичку снагу.

Услуга обезбеђења се врши тако да ни на који начин не наруши процес рада у пословним објектима и не оштети имовину наручиоца.

Услуге обезбеђења се обављају ажурно, стручно и квалитетно, у свему према важећим законским прописима, професионалним стандардима струке, као и важећим стандардима квалитета за ту врсту услуге.

Закуподавац одговара за штету која је проузрокована кривицом ангажованог службеника обезбеђења, његовом намером или непажњом, осим штете која настане приликом неопходне и оправдане интервенције службеника обезбеђења приликом вршења дужности, а која има за циљ заштиту имовине наручиоца или лица чији су живот и здравље угрожени или услед наступања више силе.

ОДЕЉАК IV

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио образац:

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Понуда мора да буде благовремена, да садржи све елементе, документе и доказе који су тражени у конкурсној документацији како би се утврдила испуњеност обавезних услова, оценила озбиљност и квалитет понуде, односно установила квалификованост понуђача.

I. Обавезни услови за учешће правних лица у поступку јавне набавке, сагласно чл. 75. Закона о јавним набавкама су:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;
- 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;
- 5) Уколико се као понуђач јавља Посредник у промету и закупу непокретности, мора да има има важећу дозволу надлежног органа, односно Решење Министарства трговине, туризма и телекомуникација за обављање посредовања у промету и закупу непокретности;
- 6) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

II. Документа потребна за доказивање обавезних услова за учешће правних лица у поступку јавне набавке, сагласно чл. 77. Закона о јавним набавкама су:

- 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
- 2) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова, не може бити старија од два месеца пре отварања понуда, односно не може бити старија од 18.06.2015. године;

Уколико понуђач има више законских заступника, дужан је да доказе достави за сваког од њих;

3) Потврда привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

Потврда надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда, односно након 06.07.2015. године;

4) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Уверење Пореске управе и уверења надлежне локалне самоуправе, не може бити старија од два месеца пре отварања понуда, односно не може бити старија од 18.06.2015. године;

5) Уколико се као понуђач јави Посредник у промету и закупу непокретности, доставља Решење о упису у регистар посредника који се води код Министарства трговине, туризма и телекомуникација или извод из Регистра посредника или Потврду Министарства трговине, туризма и телекомуникација да је уписан у Регистра посредника;

6) Изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

III. Обавезни услови за учешће предузетника у поступку јавне набавке, сагласно чл. 75 Закона о јавним набавкама су:

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

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

3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

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

5) Уколико се као понуђач јавља Посредник у промету и закупу непокретности, мора да има има важећу дозволу надлежног органа, односно Решење Министарства трговине, туризма и телекомуникација за обављање посредовања у промету и закупу непокретности;

6) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

IV. Документа потребна за доказивање обавезних услова за учешће предузетника у поступку јавне набавке, сагласно чл. 77. Закона о јавним набавкама су:

1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова, не може бити старија од два месеца пре отварања понуда, односно не може бити старија од 18.06.2015. године;

3) Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

Потврда надлежног суда или надлежног органа за регистрацију привредних субјеката мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда, односно након 06.07.2015. године;

4) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Уверење Пореске управе и уверења надлежне локалне самоуправе, не може бити старија од два месеца пре отварања понуда, односно не може бити старија од 18.06.2015. године;

5) Уколико се као понуђач јави Посредник у промету и закупу непокретности, доставља Решење о упису у регистар посредника који се води код Министарства трговине, туризма и телекомуникација или извод из Регистра посредника или Потврду Министарства трговине, туризма и телекомуникација да је уписан у Регистра посредника;

6) Изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

V. Обавезни услови за учешће физичких лица у поступку јавне набавке, сагласно чл. 75 Закона о јавним набавкама су:

1) 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;

2) Да му није изречена мера забране обављања одређених послова, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

3) Да је измирио доспеле порезе и доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе у којој борави;

4) Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

VI. Документа потребна за доказивање обавезних услова за учешће физичких лица у поступку јавне набавке, сагласно чл. 77. Закона о јавним набавкама су:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Потврда надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова, не може бити старија од два месеца пре отварања понуда, односно не може бити старија од 18.06.2015. године;

2) Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

Потврда надлежног суда мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда, односно након 06.07.2015. године;

3) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Уверење Пореске управе не може бити старија од два месеца пре отварања понуда, односно не може бити старија од 18.06.2015. године;

4) Изјава дата под материјалном и кривичном одговорношћу да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

НАПОМЕНЕ:

1) Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Поред наведених доказа о испуњености обавезних услова, понуђач је дужан да за подизвођаче достави попуњен, потписан и оверен Образац Изјаве о поштовању обавеза које произлазе из других прописа (Одељак XI).

2) Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона о јавним набавкама. Поред наведених доказа о испуњености обавезних услова, сваки од понуђача из групе понуђача је дужан да достави попуњен, потписан и оверен Образац Изјаве о поштовању обавеза које произлазе из других прописа (Одељак XI). Додатне услове испуњавају заједно, односно, довољно је да један из групе понуђача испуни додатне услове и достави доказе о испуњавању додатних услова.

3) Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (нпр. уколико је уписан у Регистар понуђача), али је у обавези да у понуди наведе који су то докази и на којим интернет страницама надлежних органа се ови докази могу проверити.

4) 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.

5) 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.

6) Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

7) Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, 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.

ОДЕЉАК V

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио образац:

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда мора бити достављена на српском језику.

2. ИЗРАДА ПОНУДЕ

Понуђач мора да достави понуду у писаном облику. Понуђач може, поред писаног облика, да достави понуду и у електронском облику (на „CD ROM“-у или „USB“-у, у *Word* (.doc, .docx) или *Acrobat Reader* (pdf) формату, исправног записа). Наведени медијуми морају да буду јасно и трајно означени називом понуђача.

Понуђачи могу концептуално решење простора у 3D приказу достави на папиру и/или на ЦД-у.

На полеђини коверте треба навести назив и адресу понуђача.

Понуду доставити тако што ће се документа и докази, који су тражени конкурсном документацијом:

- сортирати по редоследу којим су тражени конкурсном документацијом и
- међусобно повезати тако да чине једну целину (не мора се увезати јемствеником).

Овлашћено лице понуђача мора да попуни, потпише и овери тражене обрасце из конкурсне документације, на начин описан поред сваког доказа.

У случају подношења заједничке понуде, понуђачи из групе понуђача могу овластити једног понуђача да у име групе попуни, потпише и овери тражене обрасце из конкурсне документације, на начин описан поред сваког доказа.

3. ВАРИЈАНТНА ПОНУДА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. ИЗМЕНА, ДОПУНА И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, уколико је понуду предао. Измена, допуна и опозив понуде се врши писменим

путем, у затвореној коверти са јасном назнаком ИЗМЕНА/ДОПУНА/ОПОЗИВ ПОНУДЕ, препорученом пошљицом или лично на адресу:

Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге
ул. Вишњићева број 8, 11000 Београд
- Писарница -
”ИЗМЕНА/ДОПУНА/ОПОЗИВ Понуде за јавну набавку добара – бр. 1-02-4042-19/15”
- НЕ ОТВАРАТИ -

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

У случају да је понуђач самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или више заједничких понуда.

У случају да је понуђач самостално поднео понуду, не може истовремено да учествује као подизвођач.

6. ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач је у обавези да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу и 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.

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

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

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

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

7. ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети 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 о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8. ПОСРЕДНИК У ПРОМЕТУ И ЗАКУПУ НЕПОКРЕТНОСТИ

Услови и начин обављања посредовања у промету и закупу непокретности прописан је Законом о посредовању у промету и закупу непокретности („Службени гласник РС“, бр. 95/13).

Посредник је привредно друштво, односно предузетник који има седиште у Републици Србији и који је уписан у Регистар посредника, који се води код Министарства трговине, туризма и телекомуникација.

Као понуђач у предметној набавци, своју понуду може да поднесе и Посредник у промету и закупу непокретности, уколико испуњава све услове који важе за понуђаче а који су дефинисани Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и условима из конкурсне документације.

Напомињемо да је Посредник у промету и закупу непокретности, уколико се у овој јавној набавци јави као понуђач, обавезан да достави Банкарске гаранције гаранције које се захтевају.

Није дозвољено да у његово име и за његов рачун Банкарску гаранцију доставе његови налогодавци.

Посредник у промету и закупу непокретности се може јавити и као понуђач у заједничкој понуди (тзв. конзорцијум) а може да се јави и као подизвођач.

9. НАЧИН ПЛАЋАЊА

Услови плаћања за понуђена добра морају да буду једнаки или бољи од услова наведених у овој тачки (нпр. одложено плаћање, грејс период, број рата отплате):

- Плаћање закупа се врши унапред, на месечном нивоу, најкасније до 5-ог у месецу за текући месец, на основу испостављене профактуре (предрачуна) за плаћање.

- Остали зависни трошкови (трошкови опремања простора адекватним намештајем, трошкови пресељења и привођења намени простора, административни и други зависни трошкови), ће бити плаћени у року од 10 дана од дана потписивања Записника о стању објекта и основних средстава који ће садржати опис стања у коме се предметна непокретност налази, као и попис свих основних средстава које остају Закупцу на коришћење са знацима о њиховом стању и исправности.

Напомена: Остали зависни трошкови су део закупнине (трошкови опремања простора адекватним намештајем, трошкови пресељења и привођења намени простора, административни и други зависни трошкови). Понуђач не мора да захтева да се Остали зависни трошкови плате у оквиру прве закупнине. У том случају укупна цена закупа (која у себи садржи и ове трошкове) ће се плаћати у једнаким месечним ратама. Међутим, уколико понуђач захтева да се остали зависни трошкови плате са првом закупнином, онда је у обавези да, након плаћања прве закупнине и осталих зависних трошкова, остатак закупнине умањи за део који ће му бити плаћен те ће тако умањен део бити укупна закупнина која ће се до краја уговора плаћати у једнаким месечним ратама.

Цену осталих зависних трошкова понуђачи уписују у Обрасцу структуре цена (Одељак VIII).

Понуђачи у Обрасцу понуде и Моделу уговора обавезно уписују начин плаћања. Уколико се понуде услови лошији од наведених, понуда ће бити одбијена.

НАПОМЕНА: Плаћање се врши на основу фактуре (рачуна) за плаћање, која садржи прецизне инструкције за плаћање, сагласно Уговору о закупу.

10. ЦЕНА

Понуђач је дужан да наведе појединачне цене свих Обрачунских елемената у Обрасцу понуде и Обрасцу структуре цена у динарима или еврима.

Сви евентуални попусти на цену морају бити укључени у укупну цену.

У Обрасцу структуре цена, она мора бити исказана појединачно, према обрачунским елементима који су приказани у Табели, са и без ПДВ.

Понуђене цене исказане у Обрасцу понуде и Обрасцу структуре цена су фиксне до краја реализације Уговора.

Понуђене цене без ПДВ из Образца понуде ће служити искључиво као елементи цене који ће се бодовати.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са **чланом 92. Закона**, односно тражиће образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

11. СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА

Као средство финансијског обезбеђења којим се обезбеђује испуњење уговорних обавеза, понуђачи уз понуду достављају Писмо о намерама првокласне банке да ће у случају избора понуђача издати банкарску гаранцију – безусловну, неопозиву и плативу на први позив на износ 10% од уговорене цене без ПДВ, као средство обезбеђења за добро извршење посла, са важношћу најмање пет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла, односно пет дана дуже од дана потписивања Записника о стању објекта и основних средстава који ће садржати опис стања у коме се предметна непокретност налази, као и попис свих основних средстава које остају Закупцу на коришћење са знацима о њиховом стању и исправности.

Наручилац може, у случају неиспуњења или неуредног испуњења обавеза Извршиоца из овог уговора, поднети гаранцију на наплату.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив.

Ако понуђач поднесе писмо о намерама стране банке, та банка мора имати најмање кредитни рејтинг нивоа квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу с прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (*European Securities and Markets Authorities - ESMA*).

Наручилац има право да реализује средство финансијског обезбеђења у случају да предметна услуга не буде реализована на начин предвиђен условима из конкурсне документације и уговора.

12. ПРЕСЕЉЕЊЕ

Од понуђача се захтева да обезбеди и поступак пресељења ствари наручиоца (рачунарска опрема, око 80 ормана, око 30 комода, 8 металних каса, климе, регистатори, архивска грађа, материјал из магацина и др.) са постојеће локације на локацију која је предмет закупа. Поступак пресељења ће бити део укупне цене која ће бити исказана у осталим зависним трошковима.

Поступак пресељења се мора одвијати парцијално, односно по радним јединицама, тако да се обезбеди минимални застој у раду наручиоца. Пре отпочињања поступка пресељења, Комисија Наручиоца и представника понуђача (коме је додељен уговор) ће утврдити тачан број, назив и стање сваке ствари која је предмет пресељења. За сваки недостатак који се деси приликом селидбе одговара понуђач (закуподавац).

Пресељење мора почети на касније 20 радних дана пре отпочињања закупа.

О свим осталим детаљима везаним за пресељење (нпр. динамика пресељења), понуђач и наручилац ће се накнадно договорити.

13. ЗАШТИТА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПОДАТАКА

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви за понуђача треба да у горњем десном углу садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО”, у складу са Законом.

Наручилац је дужан да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и да чува као пословну тајну имена понуђача и подносилаца пријава, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде заинтересовано лице може тражити писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева за додатно објашњење, писмено одговорити заинтересованом лицу које је поставило питање и исто послати свим понуђачима који су преузели конкурсну документацију.

Захтев за додатне информације или појашњења треба упутити на адресу:

Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге

11000 Београд

Вишњићева број 8

- Писарница -

” Објашњења – јавна набавка добара – број 1-02-4042-19/15”

Тражење додатних информација и појашњења понуђач може доставити и путем *e-mail* адреса slobodan.matovic@ratel.rs или dejan.suput@ratel.rs, или путем факса 011/3242-673.

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛЕ И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену у садржини понуде, укључујући промену цене, а посебно не може да захтева, дозволи или понуди такву промену која би неприхватљиву понуду учинила прихватљивом.

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

16. ЗАХТЕВ У ПОГЛЕДУ ДОДАТНОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Уколико је понуђач добио негативну референцу за предмет јавне набавке који је истоврсан предмету ове јавне набавке, у протекле три године, рачунајући од дана објављивања позива за подношење понуда, наручилац ће његову одбити.

Уколико је понуђач добио негативну референцу за предмет јавне набавке који није истоврсан предмету ове јавне набавке, за испуњење уговорних обавеза наручилац ће као додатно средство обезбеђења, приликом потписивања уговора затражити Банкарску гаранцију на износ од 15% од уговорене цене без ПДВ, са роком важења најмање пет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла, односно пет дана дуже од дана потписивања Записника о стању објекта и основних средстава који ће садржати опис стања у коме се предметна непокретност налази, као и попис свих основних средстава које остају Закупцу на коришћење са знацима о њиховом стању и исправности.

Наручилац може, у случају неиспуњења или неуредног испуњења обавеза Извршиоца из овог уговора, поднети гаранције на наплату.

Сви остали услови везани за ову банкарску гаранцију су исти као и за гаранције из тачке 10. овог одељка.

17. КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Стручна комисија наручиоца извршиће избор најповољније понуде применом критеријума „најнижа понуђена цена“, тако што ће се бодовати делови цене и то:

Цена по квадратном метру бруто простора са укупно 70 бодова. Под квадратуром бруто простора се у смислу избор најповољније понуде применом критеријума „најнижа понуђена цена“, подразумева укупан простор без паркинг простора.

Цена по квадратном метру бруто простора се добија по следећој формули:

$$Ц_{\text{бруто}} = 70 * (Ц_{\text{бруто-мин}} / Ц_{\text{бруто-пон}})$$

где је:

Ц_{бруто-мин} – најнижа понуђена цена.

Ц_{бруто-пон} – понуђена цена.

Цена гаражног паркинг места са укупно 6 бодова, по следећој формули:

$$Ц_{\text{гараж}} = 6 * (Ц_{\text{гараж-мин}} / Ц_{\text{гараж-пон}})$$

где је:

Ц_{гараж-мин} – најнижа понуђена цена.

Ц_{гараж-пон} – понуђена цена.

Цена вангаражног паркинг места са укупно 4 бодова, по следећој формули:

$$Ц_{\text{вангараж}} = 4 * (Ц_{\text{вангараж-мин}} / Ц_{\text{вангараж-пон}})$$

где је:

Ц_{вангараж-мин} – најнижа понуђена цена.

Ц_{вангараж-пон} – понуђена цена.

Цена сервисних услуга са укупно 20 бодова, по следећој формули:

$$Ц_{\text{серв}} = 20 * (Ц_{\text{серв-мин}} / Ц_{\text{серв-пон}})$$

где је:

Ц_{серв-мин} – најнижа понуђена цена.

Ц_{серв-пон} – понуђена цена.

Коначна цена се добија по формули:

$$КЦ = Ц_{брutto} + Ц_{гараж} + Ц_{вангараж} + Ц_{серв}$$

што укупно може да износи 100 бодова.

Овако добијена цена ће служити искључиво за избор најповољније понуде.

18. ДОДАТНИ КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

У случају да две или више понуда, након стручне оцене понуда, имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда чији објекат има више понуђеног нето простора (сагласно опису из конкурсне документације).

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА ИЗ ДРУГИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Као доказ о поштовању наведених обавеза, понуђач попуњава, потписује и оверава Изјаву дату под материјалном и кривичном одговорношћу (Одељак XI).

20. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ О ПОВРЕДИ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА

Обавештавају се понуђачи да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сnose сами понуђачи.

21. АДРЕСА ДРЖАВАНОГ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Адреса и интернет адреса државног органа или организације, односно органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл:

– Пореским обавезама – назив државног органа: Пореска управа (Министарство финансија), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs.

– Заштити животне средине - назив државног органа: Агенција за заштиту животне средине (Министарство пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије), адреса Министарства: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: www.mpzss.gov.rs, адреса Агенције за заштиту животне средине: Руже Јовановић 27а, Београд, интернет адреса Агенције: www.sepa.gov.rs;

– Заштити при запошљавању, условима рада - назив државног органа: Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, адреса: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: www.minrzs.gov.rs.

22. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, према роковима из чл. 149. Закона о јавним набавкама.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. ст. 6. до 9. Закона о јавним набавкама.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из чл. ст. 3. 149. Закона о јавним набавкама, 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.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права. Подносилац захтева за заштиту права понуђача дужан је да на рачун буџета Републике Србије (*број рачуна*: 840-30678845-06, *шифра плаћања* 153, *позив на број*: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, *сврха уплате*: ЗЗП; *назив наручиоца*; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; *прималац уплате*: буџет Републике Србије), уплати таксу у износу прописаном чл. 156. Закона о јавним набавкама.

23. РОК ЗА ПРИСТУПАЊЕ ЗАКЉУЧЕЊУ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци ће бити закључен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да је пристигла само једна понуда, наручилац задржава право да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока од 8 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац ће упутити писмени позив понуђачу чија понуда је изабрана као најповољнија да приступи потписивању уговора.

Ако понуђач чија понуда је изабрана као најповољнија, без оправданог разлога не приступи закључењу уговора по позиву у којем ће бити одређено време и место потписивања уговора, наручилац може уговор о јавној набавци закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем на основу критеријума економски најповољније понуде.

ОДЕЉАК VI

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио:

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

НАРУЧИЛАЦ: Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге, 11000 Београд, ул. Вишњићева број 8

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ:	набавка добара – закуп пословног простора у Београду, за период од три године
БРОЈ НАБАВКЕ:	1-02-4042-19/15
ПОНУЂАЧ:	(Назив)
	(Адреса-Улица, Општина, Град, Држава)
	(Матични број)
	(ПИБ)
	(шифра делатности)
	(Број текућег рачуна)
	(Законски заступник)
	(Контакт особа, телефон, e-mail)

- Подносим следећу понуду:
(заокружити на који начин)

а) самостално

б) са подизвођачем:

1.

2.

3.

(навести: назив и седиште подизвођача, ПИБ, матични број, број рачуна, шифра делатности, овлашћено лице/а за заступање, проценат укупне вредности набавке који ће се поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 % као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача, контакт особа, телефон, факс и е-маил адреса)

в) као заједничку понуду:

1.

2.

3.

(навести: назив и седиште понуђача, ПИБ, матични број, број рачуна, шифра делатности, овлашћено лице/а за заступање, контакт особа, телефон, факс и е-маил адреса)

● Понуда важи: _____ дана од дана отварања понуде.

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

● Понуђена квадратура и број паркинг места:

Понуђена бруто квадратура (без паркинг места): _____ ;
Понуђена нето квадратура: _____ ;
Понуђени број гаражних паркинг места: _____ ;
Понуђени број вангаражних паркинг места: _____ ;

Напомена: Нето квадратура се одређује према условима из спецификације и захтева (Одељак III);

● **Понуђена цена:**

Цена по квадратном метру бруто простора (без паркинг места): _____ ;
Цена по једном гаражном месту: _____ ;
Цена по једном вангаражном месту: _____ ;
Цена по квадратном метру сервисних услуга: _____ .

● **Начин плаћања:**

● Уколико понуђач није доставио доказе о испуњености услова, у обавези је да наведе који су то докази и на којим интернет страницама надлежних органа се ови докази могу проверити:

--

(Место и датум)

ПОНУЂАЧ

--

(Печат и потпис)

ОДЕЉАК VII

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио:

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен у Београду, дана _____, између:

Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге – РАТЕЛ, са седиштем у Београду, улица Вишњићева број 8, коју заступа директор др Милан Јанковић. ПИБ: 103986571; матични број: 17606590; рачун бр: 840-963627-41; шифра делатности: 84.13; обвезник ПДВ: не; (у даљем тексту: Закупац)

и

_____ са седиштем у _____, улица _____ бр. _____; кога заступа _____.
ПИБ _____; матични број _____; број рачуна _____ код _____; шифра делатности _____; (у даљем тексту: Закуподавац),

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Дана __. __. 2015. године, Регулаторна агенција за електронске комуникације и поштанске услуге – РАТЕЛ, као наручилац, покренула је отворени поступак јавне набавке добара – закуп пословног простора у Београду за период од три године, број 1-02-4042-19/15.

Након завршеног поступка јавне набавке Уговор о закупу је додељен понуђачу _____ – закуподавцу, чија понуда број 1-02-4042-19/15-__ од __. __. 2015. године је изабрана као најприхватљивија. Понуда број 1-02-4042-19/15-__ од __. __. 2015. године чини Прилог 1. овог уговора и његов је саставни део.

Спецификација и захтеви (Одељак III) из конкурсне документације наручиоца – закупца чини Прилог 2. овог уговора и његов је саставни део.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1

Закуподавац даје а Закупац прима у закуп непокретност, односно пословни објекат „_____” који се налази у Београду, у улици

_____ број ____, катастарска парцела број ____, уписана у лист непокретности број ____, КО Београд – _____, а која се састоји према мерама закупадавца од:

(Напомена: Понуђач уписује број спратова и квадратуру по сваком спрату, као и гаражни и паркинг простор (са бројем паркинг места у сваком)).

Члан 2

Закупац је обавезан да предмет закупа користи са пажњом доброг домаћина и савесног привредника, а у складу са важећим прописима и добрим пословним обичајима.

Закупац ће закупљену непокретност користити искључиво као пословни простор за обављање делатности за коју је регистрован у моменту закључења овог Уговора, а обавезан је да исту користи у складу са њеном наменом, те да поштује све прописе које се тичу буке, сигурности, санитарских мерила, противпожарних норми и других правила коришћења и одржавања предметне непокретности.

Члан 3

Закупадавац је сагласан да закупљена непокретност буде регистровано седиште Закупца, и обавезује се да Закупцу омогући несметано коришћење предметног пословног простора.

Закупадавац изјављује и уједно гарантује Закупцу да трећа лица не полажу било каква права на коришћење закупљеног пословног простора из члана 1. овог уговора, а у противном је дужан да закупцу пружи правну заштиту ради несметаног коришћења закупљеног простора.

Закупадавац изјављује и уједно гарантује Закупцу да закупљена непокретност нема никаквих недостатака.

Члан 4

Уговорне стране ће сачинити и потписати Записник о стању објекта и основних средстава који ће садржати опис стања у коме се предметна непокретност налази, као и попис свих основних средстава које остају Закупцу на коришћење са знацима о њиховом стању и исправности.

Записник из претходног става чини Прилог број 3. овог Уговора и након потписивања ће постати његов саставни део.

Члан 5

Закупац нема право давања закупљене непокретности у подзакуп трећим лицима.

ТРАЈАЊЕ УГОВОРА

Члан 6

Овај Уговор о Закупу закључује се на одређено време од 3 (три) године, и то почев од 01.02.2016. године до 31.01.2019. године.

Уговорне стране су сагласне да најмање 180 (стотинуосамдесет) дана пре истека периода закупа отпочну преговоре око склапања новог уговора о закупу, уколико се за то стекну законски услови.

Ако уговарачи не постигну договор око закључења новог уговора о закупу, Закупац је обавезан да закупљену непокретност преда Закуподавцу у посед најкасније након истека последњег дана уговореног Закупа.

ЗАКУПНИНА

Члан 7

Закупнина за закуп непокретности из члана 1. овог Уговора плаћаће се унапред месечно на основу испостављених предрачуна Закупца, и она износи:

_____ динара/евра (словима: _____)

без ПДВ-а у динарској противвредности обрачунатој по средњем курсу Народне банке Србије на дан плаћања.

Члан 8

Закупац ће закупнину, са обрачунатим и урачунатим ПДВ-ом, плаћати унапред за сваки месец, на основу предрачуна, а Закуподавац се обавезује да на последњи дан у месецу изда Закупцу одговарајући рачун.

Закупац ће плаћање закупнине реализовати у корист текућег рачуна Закуподавца број _____ код Банке _____, или према писаним инструкцијама Закуподавца које ће бити наведене у испостављеним предрачунима.

Месечна закупнина доспева за плаћање до _____ дана (понуђачи уписују свој предлог) у месецу за текући месец.

Уговорена месечна закупнина је фиксна и неће се мењати за све време трајања овог уговора.

Члан 9

Порез на додату вредност (ПДВ) није укључен у нето износ закупнине, пада на терет Закупца, а исти ће бити обрачунат у предрачунима и рачунима издатим од стране Закуподавца.

Порез на имовину у вези са предметном непокретношћу пада на терет Закуподавца.

Члан 10

Цена закупнине за први месец ће бити плаћена заједно са осталим зависним трошковима у року од 10 дана од дана потписивања Записника о стању објекта и основних средстава који ће садржати опис стања у коме се предметна непокретност налази, као и попис свих основних средстава које остају Закупцу на коришћење са знацима о њиховом стању и исправности (Прилог 3).

(алтернативно: уколико захтева плаћање ових трошкова)

Након плаћања прве закупнине и осталих зависних трошкова, који су део укупне закупнине из члана 7. став 1. овог уговора, остатак закупнине ће се до краја реализације уговора плаћати у једнаким месечним ратама.

ЦЕНА СЕРВИСНИХ ТРОШКОВА

Члан 11

Закуподавац је дужан да обезбеди услуге сервиса које подразумевају свакодневно обезбеђење просторија и лица и свакодневно чишћење.

Услуге обезбеђења и чишћења морају задовољити минималне захтеве који су описани у Прилогу 2. овог уговора – Спецификација и захтеви (Одељак III) из конкурсне документације.

Члан 12

Цена сервиса, односно цена која обухвата услуге службе обезбеђења и услуге чишћења предметне непокретности се обрачунава по _____ динара/евра по једном бруто метру квадратном простора.

Укупна цена је једнака производу цене по једном бруто метру квадратном простора и укупне квадратуре бруто простора.

Цена из става 1 овог члана је саставни део закупнине.

СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 13

Закуподавац се обавезује да приликом закључења уговора, као средство обезбеђења извршења уговорених обавеза, Закупцу преда неопозиву и безусловну банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговорене цене из члана 7. овог уговора.

Гаранција из става 1. овог члана мора бити платива на први позив и издата од стране првокласне банке.

Рок важења гаранције из става 1. овог члана је најмање пет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла, односно пет дана дуже од дана потписивања Записника о стању објекта и основних средстава који ће садржати опис стања у коме се предметна непокретност налази, као и попис свих основних средстава које остају Закупцу на коришћење са знацима о њиховом стању и исправности (Прилог број 3. овог Уговора).

Корисник може, у случају неиспуњења или неуредног испуњења обавеза Извршиоца из овог уговора, поднети гаранцију на наплату.

ПРЕСТАНАК, РАСКИД УГОВОРА И УГОВОРНА КАЗНА

Члан 14

Престанак Уговора на основу закона:

- а) Уколико се по закључењу овог уговора утврди да треће лице има неко право које искључује право закупца на употребу закупљене ствари, овај уговор о закупу престаје на основу закона. У том случају, закуподавац је дужан да закупцу надокнади сву штету коју је претрпео због престанка уговора, односно због немогућности коришћења закупљене ствари, како је уговором било предвиђено.
- б) уколико закупљени пословни простор из предмета овог уговора буде уништен догађајем или случајем више силе. За случај пропасти закупљеног пословног простора кривицом једне стране, друга уговорна страна има право на накнаду штете.

Престанак Уговора истеком рока на који је закључен:

Како је овај уговор о закупу закључен на одређено време, исти престаје протеком времена за које је закључен.

Члан 15

Закупац може раскинути овај уговор о закупу уколико оправке закупљене непокретности ометају употребу целокупне непокретности у знатној мери и за дуже време, а најмање за период од 3 месеца, уз отказни рок од 60 дана.

Закупац може раскинути овај уговор о закупу због материјалних недостатака закупљене ствари које сметају њеној уговореној или редовној употреби, без обзира на то да ли је закупца знао за њих или не, уз отказни рок од 60 дана.

Закупац може раскинути овај уговор због правних недостатака закупљене ствари, односно када се правом трећег лица само ограничава право закупца да закупљену ствар употребљава у складу са овим уговором, уз отказни рок од 60 дана.

Члан 16

Закуподавац може отказати овај уговор о закупу ако закупца не плати закупнину ни у року од 30 дана пошто га је закуподавац позвао на плаћање, уз отказни рок од 60 дана.

Уговор ће остати на снази ако закупца исплати износ дужне закупнине пре него што му отказ уговора буде саопштен.

Члан 17

Уколико закупца и после опомене закуподавца употребљава закупљену ствар противно уговореној намени, те због тога постоји изгледна опасност настанка знатне штете, закуподавац може отказати овај уговор без давања отказног рока.

Члан 18

Закуподавац може отказати уговор о закупу ако је закупљена ствар дата у даљи подзакуп без његове дозволе, уз отказни рок од 60 дана.

Члан 19

За случај отуђења закупљеног простора из предмета овог уговора, закуподавац не може отказати овај уговор.

Уговор о купопродаји непокретности мора да садржи и одредбе о преносу права и обавеза закупа и на будућег власника.

Члан 20

Овај Уговор престаје и споразумом уговорних страна у писаној форми.

Члан 21

У случају раскида Уговора, Закупац је дужан да исплати закупнину за период за који је користио а није платио у складу са овим Уговором, а Закуподавац је дужан да Закупцу врати износ закупнине за период који је платио, а није користио или да врати износ закупнине који платио а који је већи од износа закупнине за период који је требао да користи.

Члан 22

Закупац је обавезан да даном истека закупа по било ком основу, непокретност и канцеларијски намештај који му је стављен на располагање, врати у посед Закуподавцу у функционалном стању у којем их је и примио, осим уобичајеног хабања услед редовног коришћења непокретности и намештаја, укључујући и предају кључева и фотокопије документације која доказује да су сви рачуни чије је плаћање обавеза Закупца, плаћени на време.

Приликом враћања закупљене непокретности у посед Закуподавцу, уговорне стране ће сачинити Записник о примопредаји непокретности и покретне имовине.

Члан 23

У случају неизвршавања сервисних услуга на начин предвиђен уговором или у случају кашњења у извршавању сервисних услуга, Закупац ће упутити писани приговор Закуподавцу са налогом да се уочене неправилности отклоне у року од најдуже 5 радних дана.

Уколико се наведене неправилности не отклоне у року од 5 радних дана од дана пријема писаног приговора, Закуподавац ће платити Закупцу износ, на име уговорне казне, у висини од 1% од укупне вредности закупнине за 36 месеци.

Уговорна казна ће се наплатити умањењем износа од следеће пристигле закупнине.

Укупан износ уговорне казне не може прећи 3% од укупне вредности закупнине за 36 месеци.

За штету која превазилази горе наведени износ Закупац задржава право да раскине уговор и покрене судски спор за накнаду штете.

ОСТАЛА ПЛАЋАЊА

Члан 24

Закупац је обавезан да за све време трајања закупа уредно и благовремено плаћа све трошкове редовног коришћења и текућег одржавања закупљене непокретности, односно трошкове електричне енергије, воде, грејања, телефона, интернет претплате, кабловске телевизије, одношења смећа, и друге трошкове редовног коришћења и текућег одржавања.

Све текуће комуналне и друге услуге ће директно плаћати Закупац и о томе благовремено обавештавати Закуподавца.

Члан 25

Даном потписивања уговора Закупац сноси ризик и одговорност за непокретност и обавезан је да плати сваку штету која настане услед његове непажње, односно за штету која му се може приписати у кривицу, осим оне штете које су последица више силе или околности које нису изазване од стране Закупца.

ОДРЖАВАЊЕ, ВЕЋЕ И МАЊЕ ПОПРАВКЕ

Члан 26

Трошкове инвестиционог одржавања закупљене непокретности сноси Закуподавац.

Под инвестиционим одржавањем подразумева се законска обавеза власника зграде и других посебних делова зграде да обезбеђују одржавање зграде са инсталацијама, опремом и уређајима, ради коришћења зграде на начин којим се неће довести у опасност живот и здравље људи и сигурност околине. То су радови на деловима објекта који се користе посредно, као што су инсталације уграђене у сам објекат, делови објекта са којима се не остварује непосредан контакт, као што су: кров, фасада, инсталације уграђене у објекат, као и замена уређаја са којима се остварује непосредан контакт због дотрајалости, квара или истека времена амортизације итд.

Радови на инвестиционом одржавању зграде обухватају поправку, замену и сервисирање:

- кровне конструкције и кровног покривача,
- лифтова и испитивање исправности лифтова,
- олука, олучних цеви и других елемената за одвод воде,
- хидроизолације (хоризонтална и вертикална),
- водоводне и канализационе мреже,
- вентилационих цеви канализационе мреже,
- електроинсталације зграде до струјомерног ормана,
- инсталације централног грејања, грејних тела, и хлађења, пп апарата, хидрантске мреже, система за дојаву пожара, система за детекцију CO₂,
- пумпних постројења,

- дотрајалих металних, стаклених и других ограда на крову, степеништу, терасама,
- громобрана, интерфона, кабловских веза и др.

Члан 27

Закупац је дужан да у случају настанка оштећења или кварова на предметној непокретности, које по својој природи представљају инвестиционо одржавање исте, о томе без одлагања у писаној форми обавести Закуподавца, који је обавезан да обезбеди да се настало оштећење и/или квар отклоне у року који је уобичајен за извођење такве врсте радова.

Закупац је дужан да у случају из претходног става омогући несметани приступ и извођење потребних радова у/на предметној непокретности, у противном трошкови отклањања оштећења или квара падају на његов терет.

Члан 28

Трошкове текућег одржавања закупљене непокретности сноси у целости Закупац, а ради се о трошковима ситних оправки изазваних редовном употребом ствари, као и трошкове саме употребе непокретности.

Радовима текућег одржавања сматрају се радови на деловима објекта који се непосредно користе, тј. делова са којима закупца остварује непосредан контакт приликом коришћења, као што су: зидови, подови, уређаји и опрема којима се обезбеђује редовно функционисање ових делова и уређаја.

Радови на текућем одржавању су:

- замена аутомата за осветљење, сијалица, прекидача и др.
- чишћење олука,
- поправка и замена брава, квака, славина,
- фарбање цевне мреже, радијатора, зидова.

Члан 29

Закупац нема право да изводи радове на адаптацији и реконструкцији закупљене непокретности без претходне изричите писане сагласности Закуподавца.

Ако приликом извођења радова на адаптацији и реконструкцији закупљене непокретности у организацији Закупца, наступи штета или дође до ометања нормалног функционисања објекта, Закупац је дужан да исту надокнади.

ОСТАЛА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Члан 30

Закуподавац је сагласан да Закупац постави своју симболе (заставе и табла са натписом) на предметној непокретности, на место које ће претходно бити усаглашено и одобрено од стране Закуподавца, уз обавезу Закупца да претходно прибави сагласности свих надлежних институција и установа.

Члан 31

Закуподавац је сагласан да Закупац на крову пословног објекта постави антене и друге уређаје неопходне за обављање делатности Закупца, а уз претходно консултовање техничког персонала Закуподавца.

Члан 32

Закуподавац ће осигурати покретне и непокретне ствари које су предмет закупа од крађе, пожара и лома, те ће испоставити доказ о томе Закупцу, најкасније са даном примопредаје истих.

Трошкове предметног осигурања сноси у целости Закуподавац.

ОБАВЕШТЕЊА

Члан 33

Све промене у вези са овим Уговором могуће су и правно ваљане искључиво ако су сачињене у писаној форми и уколико су уредно потписане од стране оба уговарача.

Стране уговарају салваторну клаузулу, па ако је нека одредба овог уговора ништава или неважећа, остале одредбе уговора важе, односно остају на снази.

Члан 34

Сва обавештења која су у вези са овим Уговором потребно је доставити у писаној форми препорученом поштанском пошљицом другој уговорној страни.

У случају да било која од уговорних страна промени адресу седишта, дужна је да о томе благовремено обавести другу уговорну страну.

РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 35

Уговорне стране су се међусобно споразумеле да ће се у току важења уговора консултовати о свему што је спорно, односно све несугласице решити споразумно.

Уговорне стране су сагласне да ће све неспоразуме и спорове који проистекну у вези са овим Уговором покушати да реше споразумно, а ако то није могуће, евентуалне спорове решаваће стварно надлежни суд у Београду.

Члан 36

Уговорне стране су сагласне да ће се на све што није предвиђено овим Уговором непосредно примењивати одредбе Закона о облигационим односима, као и осталих позитивних правних прописа који регулишу ову материју.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране оба уговорача.

Члан 38

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих по 3 (три) примерка задржава свака уговорна страна.

ЗА ЗАКУПОДАВЦА:
Директор

ЗА ЗАКУПЦА:
Директор

др Милан Јанковић

НАПОМЕНА: Модел уговора понуђач мора да попуни, потпише (овлашћено лице) и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

ОДЕЉАК VIII

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио:

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА СА УПУТСТВОМ О НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА

Редни број	Назив	Јединица мере - m ²	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ	Цена са ПДВ
1.	Цена по квадратном метру бруто простора	1 m ²			
2.	Сервисна цена по квадратном метру бруто простора	1 m ²			
Редни број	Назив	Јединица мере – паркинг место	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ	Цена са ПДВ
3.	Цена по гаражном паркинг месту	1			
4.	Цена по вангаражном паркинг месту	1			
Редни број	Назив		Цена без ПДВ	Стопа ПДВ	Цена са ПДВ
5.	Остали трошкови који улазе у цену (трошкови опремања простора адекватним намештајем, трошкови пресељења и привођења намени простора, административни и други зависни трошкови)				
Редни број	Назив	Јединица мере - m ²	Цена без ПДВ	Стопа ПДВ	Цена са ПДВ
6.	Укупна цена закупа бруто простора на месечном нивоу (уписати понуђену квадратуру)				

Образац структуре цена мора бити попуњен тако да се може проверити усклађеност јединствених цена са трошковима.

У Обрасцу структуре цена морају бити приказане цена са и без ПДВ и стопа ПДВ.

Ред бр. 1. Цена по квадратном метру бруто простора је цена која у себи садржи и остале трошкове који су описани под тачком 5.

Ред бр. 2. Цена сервиса подразумева цену за услуге обезбеђења и чишћења које се морају исказати по цени квадратног метра бруто простора и оне морају бити исте као и цене из Обрасца понуде.

Ред бр. 3. и 4. Цене по једном гаражном и вангаражном паркинг месту се уписују у образац структуре цена и оне морају бити исте као и цене из Обрасца понуде. У случају да понуђач има обезбеђен паркинг за најмање 20 возила у гаражи, а нема обезбеђен

вангаражни простор, у простору предвиђеном за уписивање цена треба да стави косу црту или други сличан знак.

Ред бр. 5. Остали зависни трошкови (трошкови опремања простора адекватним намештајем, трошкови пресељења и привођења намени простора, административни и други зависни трошкови), су део цене по квадратном метру бруто простора.

Остали зависни трошкови ће бити плаћени у року од 10 дана од дана потписивања Записника о стању објекта и основних средстава који ће садржати опис стања у коме се предметна непокретност налази, као и попис свих основних средстава које остају Закупцу на коришћење са знацима о њиховом стању и исправности (уколико понуђач захтева).

Ред бр. 6. Укупна цена закупа бруто простора на месечном нивоу ће бити цена закупа на месечном нивоу коју ће наручилац (закупац) плаћати понуђачу (закуподавцу) и која мора бити фиксна до краја реализације уговора. Ова цена у себи мора да садржи и све остале цене као што су сервисне цене за бруто простор на месечном нивоу и цене паркинг места (гаражних и/или вангаражних) на месечном нивоу.

Понуђач је у обавези да у Обрасцу понуде (Одељак VI) упише тачан број квадрата бруто и нето простора, тачан број гаражних и вангаражних паркинг места.

(Место и датум)

ПОНУЂАЧ

(Печат и потпис)

ОДЕЉАК IX

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Трошкови прибављања средства обезбеђења	Цена без ПДВ	
Писмо о намерама банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла		динара/евра
УКУПНО БЕЗ ПДВ		динара/евра
УКУПНО СА ПДВ		динара/евра

(Место и датум)

ПОНУЂАЧ

(Печат и потпис)

НАПОМЕНА: Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

ОДЕЉАК X

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио:

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да Понуђач _____ из _____, понуду подноси независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

ПОНУЂАЧ

(Место и датум)

(Печат и потпис)

Напомена: У случају већег броја понуђача из групе понуђача образац треба фотокопирати и доставити за сваког понуђача из групе понуђача.

ОДЕЉАК XI

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12 и 14/15), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину испуњености услова („Службени гласник РС“, број 29/13 и 104/13), наручилац је припремио:

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА ИЗ ДРУГИХ ПРОПИСА

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да је Понуђач _____ из _____, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

ПОНУЂАЧ

(Место и датум)

(Печат и потпис)

Напомена: У случају већег броја понуђача из групе понуђача или подизвођача образац треба фотокопирати и доставити за сваког понуђача из групе понуђача или подизвођача.

ДИРЕКТОР

др Милан Јанковић

ПРИЛОГ 1:

Границе за локацију су одређене улицама: Владимира Поповића, Јурија Гагарина, Гандијева, Тошин бунар, Гоце Делчева и Булевар Николе Тесле; односно Булевар Франше Д Епера, Јужни булевар, Максима Горког, Синђелићева, Краљице Марије, Рузвелтова, Цвијићева, Венизелосова, Жоржа Клеменсоа, Дунавска, Булевар војводе Бојовића, Карађорђева и Савска.

