**ЈУП ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ Д.О.О. БЕОГРАД**

**НЕМАЊИНА 22-26**

**БЕОГРАД**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЈАВНА НАБАВКА БР. ОД/1-2015**

Ознака из општег речника набавке: **48100000**

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**НАБАВКА ДОБАРА – МОДЕРНИЗАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ И АРХИВСКОГ ПОСЛОВАЊА – СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крајњи рок за достављање понуда: |  04. мај 2015. године до 12.00 часова |
| Јавно отварање: |  04. мај 2015. године у 12.30 часова |

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама (“Службени гласник Републике Србије” број 124/2012 и 14/2015; у даљем тексту: Закон) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Службени гласник Републике Србије” број 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке ОД/1-2015, број 988 од 18.03.2015. године, и Решења о образовању комисије за јавну набавку ОД/1-2015, број 989 од 18.03.2015. године и Решењем о измени решења о образовању комисије, број 1207 од 30.03.2015. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

у отвореном поступку за јавну набавку добара – **Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење**

Јавна набавка број: **ОД/1-2015**

Садржај конкурсне документације

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред. бр.** | **ОПИС** | **Страна** |
| 1. | НАСЛОВНА СТРАНА |  |
| 2. | САДРЖАЈ СА УПУТСТВОМ |  |
| 3. | ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ | 3 |
| 4. | ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ | 4 |
| 5. | УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИЗСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА | 5 |
| 6. | УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ | 9 |
| 7. | ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ***(образац 1)*** | 18 |
| 8. | ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ ***(образац 2)*** | 20 |
| 9. | ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ **(*образац 3)*** | 23 |
| 10. | МОДЕЛ УГОВОРА ***(образац 4)*** | 24 |
| 11. | ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ ***(образац 5)*** | 30 |
| 12. | ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ ***(образац 6)*** | 31 |
| 13. | ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА ***(образац 7)*** | 32 |

**I ОПШТИ ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ**

* **Подаци о наручиоцу**

Наручилац: **ЈУП Истраживање и развој д.о.о**. **Београд**

Адреса: Немањина бр. 22-26, 11000 Београд

Мат: 20608890

Пиб: 106729004

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

* **Врста поступка јавне набавке**

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

* **Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број ОД/1-2015 су добра - Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење.

* **Циљ поступка**

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

* **Контакт лице и служба**

Лице за контакт: Дијана Тољај - Касаповић, Служба за јавне набавке, тел: 011-3088-795

Е-mail адреса: tender@piu.rs факс: 011-3088-653.

**II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

1. **Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број ОД/1-2015 су добра: Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење, ЈН број ОД/1-2015

Ознака из општег речника набавке:

 48100000 - Програмски пакети за индустрију

Сагаласно члану 37. Закона о културним добрима („Сл. гласникˮ 71/94), обавеза је државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, предузећа и других правних лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал, да означавају и датирају регистратурски материјал и воде основну евиденцију о њему; чувају регистратурски материјал у сређеном и безбедном стању; класификују и архивирају регистратурски материјал и одабирају архивску грађу и излучују безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека утврђеног рока чувања.

Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу писменог одобрења надлежног архива.

Обавеза је државних органа и организације, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установа, предузећа и других правна лица и да утврде: начин евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања, ако за поједине органе и организације законом није друкчије одређено; листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања и начин заштите и коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података. Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања утврђују се у сагласности с надлежним архивом.

Сходно свему наведеном, Наручилац у циљу поштовања претходно наведених законских одредби спроводи јавну набавку добара у циљу модернизације канцеларијског и архивског пословања, односно набавља софтверско решење.

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

* **УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА**
1. Право учешћа у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона, и то.
	1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар **(члан 75. став 1. тачка 1) Закона)**
	2. Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привред, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело превара **(члан 75. став 1. тачка 2) Закона)**
	3. Да му није изречена мера забране обављања делетности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде **(члан 75. став 1. тачка 3) Закона).**
	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 **(члан 75. став 1. тачка 4) Закона).**
	5. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине **(члан 75. став 2. Закона).**
2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чланом 76. Закона, и то:

**Кадровски капацитет:**

* 1. да има најмање 1 (једно) радно ангажована лице, по било ком основу, са положеним државним стручним испитом из области архивистике и то са звањем Архивски саветник, висока стручна спрема (у складу са програмом предвиђеним Правилником о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Сл. гласник РС” бр. 11/96 и 15/96 );
	2. да има најмање 1 (једног) дипломираног инжењера, радно ангажованoг по било ком основу, из области информационе технологије.

**Финансијски и пословни капацитет:**

* 1. да понуђач није био у блокади на пословним рачунима у последњих 6 (шест) месеци.
	2. да је у претходне три године (2012, 2013. и 2014.) вршио имплементацију решења за основну евиденцију канцеларијског пословања у укупном износу од најмање 3.000.000,00 динара без ПДВ-а;
	3. да је у претходне три године (2012, 2013. и 2014.) успешно спровео најмање пет имплементација апликација за вођење електронске архивске књиге;
	4. да је у претходне три године (2012, 2013. и 2014.) спровео најмање пет услуга израде листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања
	5. да је у претходне три године (2012, 2013 и 2014.) спровео најмање пет услуга израде архивске књиге

**3**. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона.

**4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно, осим услова из тачке 2.1. који мора да испуни сваки члан групе.

* **УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА**
	1. Услов из члан 75. став 1. тачка 1) Закона – **Доказ:** извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из Привредног суда.
	2. Услов из члана 75. став 1. тачка 2) Закона – **Доказ:** Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давање мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

* 1. Услов из члана 75. став 1. тачка 3) Закона – **Доказ:** Правна лица: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда; Предузетници: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда; Физичка лица: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

**Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда;**

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

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

* 1. Услов из члана 75. став 2. Закона – **Доказ:** Потписан и оверен Образац изјаве (Образац 7). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

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

* 1. Услов који се тиче кадровског капацитета:

 **Доказ**: Фотокопија уговора, радне књижице и М обрасца.

* За лице ангажовано по било ком основу, са положеним државним стручним испитом из области архивистике, са звањем Архивски саветник – **доставити и фотокопију Уверења о положеном државном стручном испиту**
* За дипломираног инжењера из области информационе технологије – **доставити и фотокопију дипломе**.
	1. Услов који се тиче финансијског и пословног капацитета:

**Доказ:** Потврда НБС-а издата после дана објављивања јавног позива на Порталу јавних набавки.

**Доказ:** Достава потврда/референци од стране клијента понуђача, достава фотокопија уговора са јасно описаним предметом уговора за тражене извршене услуге/испоручена добра, и то код директних и индиректних буџетских корисника.

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

**Додатне услове група понуђача испуњава заједно.**

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

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

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

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре нису у обавези да доставе доказ из члана 75. став 1. тачка 1) до тачке 4), који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре – Регистар понуђача.

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

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

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

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

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

**IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

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

Понуду саставити на српском језику.

1. **НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА**

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

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

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

Понуду доставити на адресу: ЈУП Истраживање и развој доо, Београд, Вељка Дугошевића 54, Београд, са назнаком: **“Понуда за јавну набавку добара – Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење, ЈН број ОД/1-2015 – НЕ ОТВАРАТИ”.** Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **04.05.2015. године до 12,00 часова.**

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

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

Понуда, поред докумената, којим се доказује испуњеност обавезних и додатних услова, мора да садржи:

* Образац понуде,
* Врста, техничке карактеристике, квалитет, рок испоруке, место испоруке;
* Модел уговора,
* Образац структуре цена,
* Образац трошкова припреме понуде (достављање овог обрасца није обавезно),
* Образац изјаве о назависној понуди,
* Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона,

Наведени обрасци морају бити попуњени, не графитном оловком, потписани од стране овлашћеног лица понуђача, и оверени печатом.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Образац изјаве о независној понуди и Образац изјаве у складу са чланом 75.став 2. Закона о јавним набавкама).

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, обрасци који подразумевају давање изјава под пуном материјалном и кривичном одговорношћу (Образац изјаве о независној понуди и Образац изјаве у складу са чланом 75.став 2.Закона о јавним набавкама), достављају се за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.

 У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалниом и кривичном одговорношћу), наведно треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно члану 81. Закона.

1. **ПАРТИЈЕ**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

1. **ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

1. **НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **ЈУП Истраживање и развој д.о.о**. Београд, Немањина бр. 22-26, 11000 Београд са назнаком:

**“Измена понуде за јавну набавку добара – Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење, ЈН број ОД/1-2015 – НЕ ОТВАРАТИ”, или**

**“Допуна понуде за јавну набавку – Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење, ЈН број ОД/1-2015 – НЕ ОТВАРАТИ”, или**

**“Опозив понуде за јавну набавку – Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење, ЈН број ОД/1-2015 – НЕ ОТВАРАТИ”, или**

**“Измена и допуна понуде за јавну набавку – Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење, ЈН број ОД/1-2015 – НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

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

1. **УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 2), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

1. **ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 2) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

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

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

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

У предметној јавној набавци наручилац не предвиђа пренос доспелих потраживања директно подизвођачу.

1. **ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум који се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ства 4. тачка 1) до 6) Закона и то податке о:

* Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
* Члану групе који ће у име групе понуђача потписивати обрасце из конкурсне документације,
* Понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
* Понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
* Понуђачу који ће издати рачун,
* Рачуну на који ће бити извршено плаћање,
* Обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достви све доказе о изпуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

1. **НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТАЊЕ ПОНУДЕ**
	1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок за плаћање је 45 дана од дана пријема исправне фактуре, а на основу документа (записник о пријему посла) који испоставља добављач, а којим је потврђена испорука и имплементација добара.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

* 1. Захтеви у погледу рока испоруке и имплементације

Рок за испоруку и имплементацију је не дужи од 60 календарских дана од дана потписивања уговора.

* 1. Захтеви у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 45 дана од дана отварања понуда.

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

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

* 1. Други захтеви

У гарантном периоду, који не може бити краћи од 12 месеци, понуђач је у обавези да по пријему писaне рекламације Наручиоца, о свом трошку отклони уочене грешке у функционисању апликације током коришћења.

Време одзива на упућену писану рекламацију Наручиоца не може бити дуже од 24h.

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

1. **ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ 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, А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне полититке.

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

 12.1 За добро извршење посла

Изабрани понуђач се обавезује да у року од 7 дана од дана закључења уговора достави две бланко сопствене менице, које морају бити евидентиране у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Менице морају бити безусловне, неопозиве, плативе на први позив, оверене печатом и потписане од стране лица овлашћеног за потписивање. Уз менице мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз менице мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења меница је 13 месеци од обостраног потписивања уговора. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност меница мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити менице у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

1. **ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на е-маил tender@piu.rs , или факсом на број: 011-3184-653) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом “Захтев за додантим информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН број ОД/1-2015”.

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

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

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

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

1. **ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

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

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

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

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

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

1. **ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ**

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. став 12. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу 2 (две) бланко сопствене менице као додатно обезбеђење испуњења уговорених обавеза.

Менице морају бити оверене печатом и потписане од стране лица овлашћеног за потписивање, а уз исте мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са назначеним износом од 15% (уместо 10% из тачке 12.1. Упутства понуђачима како да сачине понуду) од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 13 месеци од обостраног потписивања уговора. Уз менице мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од пословне банке коју Изабрани понуђач наводи у меничном овлашћењу-писму.

**Наручилац ће уновчити дате менице у случају да Изабрани понуђач не извршава све своје обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.**

1. **ВРСТЕ КРИТЕРИЈУМА ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА**

Критеријум за избор најповољније понуде је **најнижа понуђена цена.**

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

У случају да постоје две или више понуда са истом ценом понуде, наручилац ће доделити уговор понуђачу који понуди краћи рок испоруке.

1. **КОРИШЂЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

1. **РОКОВИ И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА СА УПУТСТВОМ О УПЛАТИ ТАКСЕ ИЗ ЧЛАНА 156. ЗАКОНА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

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

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-маил tender@piu.rs , факсом на број: 011-3088-653, или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. 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 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношење захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда.

Уколико подносилц захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара, уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000,00 динара, односно такса износи 0,1% понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако је та вредност већа од 80.000.000,00 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радње наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустастави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000,00 динара, односно такса износи 0,1% процењене вредности јавне набавке, ако је та вредност већа од 80.000.000,00 динара.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. – 167. Закона.

1. **РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

 ***ОБРАЗАЦ 1***

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**

Физичко сређивање документације :

* Утврдити план и метод сређивања
* Централизовати информације о целокупној документацији
* Генерисати пописе безвредног регистратурског материјала
* Након добијања сагласности надлежног Историјског архива, организовати излучивање (уништавање) документације
* Преосталу документацију која остаје за даље чување, средити и то хронолошки по ствараоцима
* Обележити просторије и полице на којима се чува документација
* Израда предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, према новим законским регулативама и реалном-затеченом стању архивске грађе и регистратурског материјала
* Израда архивске књиге
* Израда правилника о архивском и канцеларијском пословању

**ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА**

* Софтверско решење за креирање дигиталне форме основне евиденције за улазно-излазну документацију (клијент/сервер структура)
* Софтверска апликација електронска архивска књига
* Веб апликација за претраживање регистратурског материјала
* Импорт података из ажурне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања документа у софтверску апликацију електронска архивска књига
* Креирање категорија и поткатегорија за улазно-излазну документацију у софтверском решењу за креирање дигиталне форме основне евиденције из предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања
* Креирање свих поља (индекса) из папирне форме основних евиденција
* Дефинисање додатних индексних поља, према којима ће се у каснијој фази претраживати документација
* Дефинисање категорија корисника
* Дефинисање ограничења приступа корисника, профил корисника за ажурирање, преглед и претрагу електронске документације
* Обука запослених за коришћење апликације – минимум 3 сесије у трајању од по 4 сата
* Начин евидентирања документације кроз дефинисане категорије документације и могућност организовања одређених категорија документације кроз предмете
* Аутоматска додела броја из скраћене или основне евиденције
* Штампа форми свих евиденција, на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу
* Модул за управљање и подешавање професионалних документ скенера: подразумева појединачно дефинисање параметара скенирања, такође креирање различитих профила са јасно дефинисаним параметрима
* Омогућити унос папирне документације дигитализацијом преко професионалних документ скенера и то :
* Појединачно
* Масовно
* Омогућити увоз постојећих електронских докумената и филе-ова директно у систем
* Омогућено снимање из Office филе-ова директно у систем
* Извоз докумената. Документима из листи претраге треба омогућити да могу бити извезена у прилогу уређаја за складиштење или послат путем e-mail
* Повезивање докумената, тако да се омогући да се документи из истог предмета могу упоредити и приказати на истом екрану
* Преглед историјске активности – чување докумената са променама и уписивање у дневник историје. У дневник историје треба да се уносе детаљи са бројем верзије по називу корисника који је направио измене, датум и време када је верзија креирана
* Могућност додавања белешки и других детаља у предмете
* Потребно је да се омогући истовремени рад на једном предмету/документу, тј. могућност синхронизовања и усаглашавања заједничког рада и одговорности над документом
* Администраторска контрола – алати за администрирање система. Клијентски модул апликације постављен за администрацију и централизовано подешавање система
* Организација приступа корисника и категорије корисника по групама и индивидуално, како за појединце организационе целине тако и за Секторе и функције појединаца (у складу са систематизацијом), а наравно и по категоријама докумената и врстама предмета који се односе на рад корисника, до нивоа заштите прегледа и приступа једног документа. Приступ систему и документима треба бити потпуно контролисан преко безбедносних нивоа
* Функционисање на “Windows” платформи
* Подешена и прилагођена за Microsoft SQL базу података, функција система тако да се сви архивирани документи, филе-ови складиште у филе систем, док се сваки описни податак (индекс), као и ИД сваког електронског филе-а, складишти у бази података
* Импорт података из устројене архивске књиге у софтверску апликацију електронска архивска књига
* Имплементирање електронске Архивске књиге, аутоматско генерисање пописа безвредног регистратурског материјала који се предлаже за излучивање и коме је законски период чувања истекао
* Миграција података из постојећег ДМС система на нову софтверску платформу
* Модул за генерисање и дефинисање специфичних извештаја.

Изјављујемо да наше софтверско решење у свему испуњава наведене техничке спецификације.

 Датум Понуђач

 М. П.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ОБРАЗАЦ 2***

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

Понуда број \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_.2015. године, за јавну набавку добара број ОД/1-2015

**Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење**

* **ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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

* **ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

|  |
| --- |
| **А) САМОСТАЛНО** |
| **Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ** |
| **В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ** |

**Напомена:**

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

* **ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

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

**Напомена:**

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

* **ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

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

**Напомена:**

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

* **ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Јавна набавка добара – Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење**

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 Укупна цена без ПДВ-а |  |
| 5.2 Укупна цена са ПДВ-ом |  |
| Рок и начин плаћања | Рок за плаћање је 45 дана од дана пријема исправне фактуре, на основу документа који испоставља понуђач, а којим је потврђена испорука и имплементација добара.Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.Понуђачу није дозвољено да захтева аванс. |
| Рок за испоруку/имплементацију |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(не дуже од 60) календарских дана од дана потписивања уговора. |
| Гарантни рок | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( не краћи од 12) месеци |
| Рок важења понуде | 45 (четрдесетпет) дана од дана отварања понуда |

**М.П. Потпис овлашћеног лица понуђача:**

**Напомена:**

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

 ***ОБРАЗАЦ 3***

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**

 Понуђач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, редни број ЈН: ОД/1-2015

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр | Цена без ПДВ-а | ПДВ | Укупна цена са ПДВ-ом |
|  |  |  |  |

 Датум Понуђач

 М. П.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Напомена:** Образац структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац структуре цене потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац структуре цене. Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи попуњавају образац структуре цене за сваку партију посебно.

**ОБРАЗАЦ 4**

**У Г О В О Р**

Закључен дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_у Београду , између уговарача:

1. **,,ЈУП Истраживање и развој” д.о.о. Београд,** ул. Немањина бр. 22-26, Београд, ПИБ 106729004, матични број: 20668890, кога заступа др Горан Квргић, директор (у даљем тексту: Наручилац), с једне стране

и

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, са седиштем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач), са друге стране

**Члан 1.**

**ПОЈАМ И ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

Предмет овог Уговора је набавка и испорука добара - Модернизација канцаларијског и архивског пословања – софтверско решење, у складу са условима датим у конкурсној документацији и понуди бр. \_\_\_\_\_\_од\_\_\_\_\_\_године, код Наручиоца заведене под бројем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_од\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Предмет уговора обухвата сређивање архивске грађе и регистратурског материјала као и израду апликативног софтвера за електронску основну евиденцију канцеларијског пословања и израду апликативног софтвера за електронску архивску књигу.

**Члан 2.**

За потребе модернизације канцаларијског и архивског пословања и електронског архивирања и управљања документацијом Наручиоца, Добављач има обавезу да изради, изврши испоруку, инсталацију и имплементацију апликације за електронску основну евиденцију канцеларијског пословања, под називом: „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” , као и обуку кадрова за примену поменутог решења.

Добављач има и обавезу сређивања архивске грађе и регистратурског материјала.

**Члан 3.**

Појам „апликација” значи апликативни софтвер под називом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, са припадајућим функцијама, а који испуњава све техничке и функционалне карактеристике из техничких спецификација садржаних у конкурсној документацији.

Појам „сређивање архивске грађе и регистратурског материјала” подразумева преглед архивске грађе и регистратурског материјала ради утврђивања целости фонда, доношење плана и метода сређивања, сређивања хронолошки и по ствараоцима, евидентирање и класификовање регистратурског материјала, а све у складу са општим и посебним прописима који се односе на обавезу чувања документарног материјала.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду регистратуре, као и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе (односно категорија са трајним роком чувања) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

Излучивање непотребног регистратурског материјала подразумева уништавање документације којој је законска и практична потреба даљег чувања истекла, формирање Архивске књиге, нумерација Архивске грађе и регистратурског материјала аналогно Архивској књизи.

Правилник о канцеларијском и архивском пословању представља општи акт који се односи на начин евидентирања, чувања и архивирања документације која настаје у раду институције. Правилник је основ функционисања и тока докумената.

**Члан 4.**

 **ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА**

Физичко сређивање документације:

* Утврдити план и метод сређивања
* Централизовати информације о целокупној документацији
* Генерисати пописе безвредног регистратурског материјала
* Након добијања сагласности надлежног Историјског архива, организовати излучивање (уништавање) документације
* Преосталу документацију која остаје за даље чување, средити и то хронолошки по ствараоцима
* Обележити просторије и полице на којима се чува документација
* Израда предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, према новим законским регулативама и реалном-затеченом стању архивске грађе и регистратурског материјала
* Израда архивске књиге
* Израда правилника о архивском и канцеларијском пословању

Добављач се обавезује и да понуђено софтверско решење испуњава следеће техничке спецификације:

* Софтверско решење за креирање дигиталне форме основне евиденције за улазно-излазну документацију (клијент/сервер структура)
* Софтверска апликација електронска архивска књига
* Веб апликација за претраживање регистратурског материјала
* Импорт података из ажурне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања документа у софтверску апликацију електронска архивска књига
* Креирање категорија и поткатегорија за улазно-излазну документацију у софтверском решењу за креирање дигиталне форме основне евиденције из предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања
* Креирање свих поља (индекса) из папирне форме основних евиденција
* Дефинисање додатних индексних поља, према којима ће се у каснијој фази претраживати документација
* Дефинисање категорија корисника
* Дефинисање ограничења приступа корисника, профил корисника за ажурирање, преглед и претрагу електронске документације
* Обука запослених за коришћење апликације – минимум 3 сесије у трајању од по 4 сата
* Начин евидентирања документације кроз дефинисане категорије документације и могућност организовања одређених категорија документације кроз предмете
* Аутоматска додела броја из скраћене или основне евиденције
* Штампа форми свих евиденција, на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу
* Модул за управљање и подешавање професионалних документ скенера: подразумева појединачно дефинисање параметара скенирања, такође креирање различитих профила са јасно дефинисаним параметрима
* Омогућити унос папирне документације дигитализацијом преко професионалних документ скенера и то :
* Појединачно
* Масовно
* Омогућити увоз постојећих електронских докумената и филе-ова директно у систем
* Омогућено снимање из Office филе-ова директно у систем
* Извоз докумената. Документима из листи претраге треба омогућити да могу бити извезена у прилогу уређаја за складиштење или послат путем e-mail
* Повезивање докумената, тако да се омогући да се документи из истог предмета могу упоредити и приказати на истом екрану
* Преглед историјске активности – чување докумената са променама и уписивање у дневник историје. У дневник историје треба да се уносе детаљи са бројем верзије по називу корисника који је направио измене, датум и време када је верзија креирана
* Могућност додавања белешки и других детаља у предмете
* Потребно је да се омогући истовремени рад на једном предмету/документу, тј. могућност синхронизовања и усаглашавања заједничког рада и одговорности над документом
* Администраторска контрола – алати за администрирање система. Клијентски модул апликације постављен за администрацију и централизовано подешавање система
* Организација приступа корисника и категорије корисника по групама и индивидуално, како за појединце организационе целине тако и за Секторе и функције појединаца (у складу са систематизацијом), а наравно и по категоријама докумената и врстама предмета који се односе на рад корисника, до нивоа заштите прегледа и приступа једног документа. Приступ систему и документима треба бити потпуно контролисан преко безбедносних нивоа
* Функционисање на “Windows” платформи
* Подешена и прилагођена за Microsoft SQL базу података, функција система тако да се сви архивирани документи, филе-ови складиште у филе систем, док се сваки описни податак (индекс), као и ИД сваког електронског филе-а, складишти у бази података
* Импорт података из устројене архивске књиге у софтверску апликацију електронска архивска књига
* Имплементирање електронске Архивске књиге, аутоматско генерисање пописа безвредног регистратурског материјала који се предлаже за излучивање и коме је законски период чувања истекао
* Миграција података из постојећег ДМС система на нову софтверску платформу
* Модул за генерисање и дефинисање специфичних извештаја.

Добављач се обавезује да апликацију инсталира на сервер одређен од стране Наручиоца, као примарног корисника, који мора одговарати минималним захтевима апликације.

Добављач се обавезује да ће инсталирана апликација бити оперативна у свим својим функцијама у датом гарантном року.

**Члан 5.**

**ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА**

Наручилац се обавезује да ће апликацију користити за обављање сопствене делатности, да је неће умножавати и дистрибуирати без овлашћења Добављача, и да је неће продати трећем лицу, како апликацију у целости тако ни њен део.

 **Члан 6.**

**ОДРЕДБЕ О ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА**

Свака уговорна страна мора осигурати поверљивост података, који су предмет међусобне сарадње, од трећих неовлашћених особа.

* Уговорне стране се обавезују, да ће се према подацима, које придобију у току реализације овог уговора понашати са крајњом дискрецијом.
* У поверљиве податке на основу овог Уговора, спадају подаци о пословању сваке Уговорне стране, који нису јавно доступни и до којих је друга Уговорна страна дошла приликом извршавања овог Уговора. У податке о пословању Уговорних страна се убрајају нарочито финансијски подаци, пројекти, имена пословних партнера, странака, радника и добављача, пословни процеси, пословни планови и дугорочне пословне стратегије итд.
* Као разоткривање поверљивих података трећим особама се рачуна свака репродукција података у усменом или писменом облику, у целини или делимично, или његова дистрибуција трећим особама, у целости или делимично, као и сваки други облик преноса података, који су предмет овог Уговора.
* Уговорне стране могу разоткрити поверљиве податке друге Уговорне стране само лицима која су укључени у извршавање овог Уговора. Обе стране морају пре откривања поверљивих података примереним упутствима и условима осигурати да прималац поверљиве податке не користи у супротностима са одредбама овог Уговора.
* Обавеза чувања поверљивих података важи до тренутка када поверљиви податак постане јавно доступан, а најмање три (3) године након реализовања Уговора.

**Члан 7.**

**ЦЕНА И ПЛАЋАЊЕ**

Уговорне стране утврђују да цена за испоруку и имплементацију добара из члана 2. Уговора износи укупно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

**Члан 8.**

Наручилац се обавезује да укупно уговорену цену из члана 7. овог Уговора уплати на рачун Добављача бр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банке, у року од 45 дана од дана издавања фактуре.

**Члан 9.**

**РОК ЗА ИЗВРШЕЊЕ И ГАРАНТНИ РОК**

Рок за извршење активности је ­\_\_\_\_\_ ( не дуже од 60) календарских дана од дана потписивања Уговора.

Након комплетно завршеног посла сачињава се записник о пријему посла.

Приликом извршења предмета Уговора на локацији Наручиоца, формира се Комисија од представника Наручиоца и Добављача која сачињава Записнике о пријему посла. Потписивањем Записника о пријему посла физичког сређивања и израде општих аката и Записника о пријему апликације електронске архивске књиге и имплементације апликације за електронску основну евиденцију канцеларијског пословања, испорука добара сматра се завршеном.

**Члан 10.**

Гарантни рок за апликацију „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“ износи \_\_\_\_\_\_(не краће од 12) месеци.

Добављач гарантује Наручиоцу да нема нерегулисаних питања са трећим лицима, везаних за заштиту ауторских права, и обавезује се да Наручиоца штити од евикције и да му надокнади сву материјалну штету у случају одговорности по основу повреде ауторских права.

**Члан 11.**

**ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

Добављач овим Уговором не преноси права интелектуалне својина на Наручиоца и задржава сва ауторска и комерцијална права над апликацијом „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_“.

**Члан 12.**

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе важећих прописа који регулишу ову материју.

Уговорне стране сагласне су да све евентуалне спорове решавају споразумно. У случају спора уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

**Члан 13.**

Уговор је састављен у 6 (шест) примерака, од којих 3 (три) примерка задржава Наручилац , а 3 (три) примерка Добављач.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ДОБАВЉАЧ** |  | **НАРУЧИЛАЦ** |
|  |  |  |

**Напомена:** Овај Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, и Наручилац ће, ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке.

Достављени модел уговора, понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора.У случају заједничке понуде и понуде са подизвођачем, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

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

***ОБРАЗАЦ 5***

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ВРСТА ТРОШКА** | **ИЗНОС ТРОШКА** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ** |  |

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

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац структуре цене.

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно.

Датум: М.П. Потпис понуђача:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ОБРАЗАЦ 6***

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

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара –**Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење**, број ОД/1-2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

***ОБРАЗАЦ 7***

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА**

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести назив понуђача) у постпку јавне набавке добара – **Модернизација канцеларијског и архивског пословања – софтверско решење, број ОД/1-2015**, поштовао је обавезе које поизлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум: М.П. Потпис понуђача:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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