



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) SA ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ – ДОРАДА ПОСТОЈЕЋИХ И ПРОШИРЕЊЕ НОВИМ ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА БР. 12/2020

Објављен позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки	26. новембар 2020. године
Рок за достављање понуда	28. децембар 2020 године до 11,00 часова
Јавно отварање понуда	28. децембар 2020. године у 11,30 часова

новембар 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 12/2020, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице –
дорада постојећих и проширење новим функционалностима
ЈН бр. 12/2020**

Конкурсна документација садржи 43 странице:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
	Позив за подношење позива	3
I	Општи подаци о јавној набавци	4
II	Техничка спецификација	5
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. И 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	10
IV	Критеријуми за оцену понуде	16
V	Обрасци који чине саставни део понуде	17
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	38

На основу чл. 55. став 1. тачка 2, 57. и 60. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012) Агенција за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице објављује:

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Назив наручиоца: Агенција за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице

Адреса наручиоца: 31000 Ужице, Улица Љуба Стојановића бр. 5

Интернет страница наручиоца: www.aofi.rs

Врста поступка јавне набавке: отворени поступак

Опис предмета јавне набавке: Предмет ЈН бр. 12/2020 су услуге – DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима

Ознака из општег речника набавки : 48311000 - програмски пакет за управљање документима

Критеријум за доделу уговора: "најнижа понуђена цена"

Начин преузимања конкурсне документације односно интернет адреса на којој је конкурсна документација доступна: Сви заинтересовани понуђачи могу бесплатно преузети конкурсну документацију на Порталу јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs и на интернет страници наручиоца www.aofi.rs

Начин подношења понуда и рок за подношење понуда:

Благовременим ће се сматрати све понуде које стигну на адресу наручиоца последњег дана наведеног рока до 11,00 часова, односно до 28. децембра 2020. године до 11,00 часова.

Понуде са свим доказима се подnose на адресу наручиоца: 11000 Београд, Савска бр. 25 / III спрат, у запечаћеној коверти, са назнаком на омотници ПОНУДА - НАБАВКА Бр. 12/2020 - набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима, НЕ ОТВАРАТИ. На полеђини коверте обавезно навести назив, адресу и број телефона понуђача. Понуда се доставља на српском језику са ценама израженим у динарима.

Начин, место и време отварања понуда: Јавно отварање понуда обавиће се комисијски, дана 28. децембра 2020. године у 11:30 часова у просторијама наручиоца. Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања морају пре почетка отварања предати комисији за јавну набавку писано пуномоћје (овлашћење) издато на меморандуму понуђача, и са потписом овлашћеног лица.

Рок за доношење одлуке о додели уговора: одлуку о додели уговора наручилац ће донети сходно члану 108. став 2. ЗЈН у року од 25 дана од дана отварања понуда

Контакт: itmail@aofi.rs

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Агенција за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице

Адреса: 31000 Ужице, Улица Љуба Стојановића бр. 5

Интернет страница: www.aofi.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 12/2020 је набавка услуга - DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима

4. Циљ поступка

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

5. Контакт

itmail@aofi.rs

6. Ознака из општег речника набавки

48311000 - програмски пакет за управљање документима

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС УСЛУГА, РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА И СЛ:

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

ЗА НАБАВКУ DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) СА ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ – ДОРАДА ПОСТОЈЕЋИХ И ПРОШИРЕЊЕ НОВИМ ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА

Циљ

Предмет јавне набавке је унапређење информационог система, који се између осталог базира и на прописима којима се одређује канцеларијско пословање, управно поступање са електронским документима и електронско пословање.

Набавка представља Фазу два, успешно реализованог пројекта.

Да би се на адекватан начин вршило пословање и омогућио систем беспапирне администрације који је и законски предвиђен, неопходно је спровести набаку и имплементацију система којим се адекватно обавештавају и помоћу кога комуницирају запослени без обзира на локацију са које врше послове. Постојеће решење је у складу са важећом законском регулативом којом се уређују области канцеларијског пословања и електронског канцеларијског пословања, електронских докумената као и другим прописима којима се регулише начин поступања са подацима и архивирању а сагласно али не ограничавајући се на:

- Уредбу о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. Гласник РС, бр 80/92, 45/2016 98/2016),
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, ("Сл. гласник РС", 10/93, 14/93 - испр., 67/2016 и 3/2017)
- Уредбу о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, ("Сл. гласник РС", бр. 40/2010 и 42/2017)
- Упутство о електронском канцеларијском пословању, ("Сл. гласник РС", бр. 102/2010)
- Закон о електронској управи, ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
- Сагласна подзаконска акта Закона о електронској управи
- Закону о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, ("Сл. гласник РС", бр. 94/2017)
- Сагласна подзаконска акта Закона о електронској управи
- УРЕДБУ о посебним мерама заштите тајних података у информационо-телекомуникационим системима, "Службени гласник РС", број 53 од 20. јула 2011

Како новонастала ситуација условљава што мањи физички контакт како са људима тако и са добрима, а у циљу спровођења „Business Continuity“ процедуре неопходно је омогућити неометан рад од куће што значи да су ИТ системи који обезбеђују аутоматизацију пословних процеса, неометан проток електронске документације и размене информација суштински неопходни како се не би осетио утицај на пословање, а истовремено и смањено физички контакт.

Централизована електронска огласна табла, запосленима обезбеђује једну верзију истине, и тиме се испуњавају и законске обавезе о адекватном обавештавању запослених.

Циљ је смањење потребе за доставом физичких добара као и обезбедити аутоматизовано електронско пословање унутар компаније и слање електронских докумената.

Опис потребног решења:

„Огласна табла“ потребно је да буде реализована као *web* базирана апликација којој би приступало свако лице запослено код корисника свакодневно. Апликација мора да обезбеди могућност приказа основних информација у складу са новим законским решењима, обавештења о новим важећим прописима или обавезујућим правилницима и актима, као и другим документима која се налазе у ДМС решењу, могућности за усавршавање, доступности различитих обука, могућности за развој каријере, нова радна места или нове еУслуге и слично, у складу са најбољом праксом приказа корисницима.

Решење треба да обезбеди да на једном месту запослени добије најновије информације, без да исте претражује у слободно време на више веб страница.

Циљ је да електронска Огласна табла постане најважнији канал за обавештавање свих запослених, како би се минимализовао физички контакт и омогућио рад са удаљене локације.

Пројекат би се реализовао кроз следеће фазе:

1. Пословна анализа
2. Унапређење ДМС решења
3. Достава корисничких упутстава и обука напредних кључних корисника по принципу тренирај тренера
4. Корисничко тестирање
5. Пуштање апликације у продукциони рад
6. Подршка у гарантном периоду

Општи захтеви за апликацију

Софтверска апликација мора да:

- буде доступна свим запосленима
 - минимално зависи од локалних хардверских и софтверских ресурса
 - омогућава креирање и управљање садржајима који се објављују на корисничком порталу
 - пружа запосленима могућност да постављају питања и дају сугестије као и могућност одговарања на постављена питања у оквиру Апликације од стране особа којима је додељена одговарајућа рола у систему. Корисник који је поставио питање треба да има могућност да кроз кориснички портал има увид у постављена питања и одговоре
 - омогући формирање и управљање базом најчешће постављаних питања
 - омогући креирање у управљање анкетама
 - функционише и са преносивих уређаја
 - садржи извештавање о активности корисника и друге статистичке прегледе. Циљ извештавања није оцењивање рада запослених
 - омогући постојање више различитих корисничких улога и приступ сегментима апликације у складу са њима
- Корисници Портала

Корисници Портала се могу поделити у следеће категорије:

1. Стандардни корисници који се пријављују на портал имају могућност да читају објављене информације/вести, да постављају питања и дају сугестије, прегледају базу знања, одговарају на анкете и сл.

2. Напредни корисници, који учествују у креирању и постављању садржаја на портал, учествују у процесу обраде и решавања питања стандардних корисника, креирају и управљају анкетама и сл.

3. Администратори, техничка лица задужена за конфигурацију, надзор и оперативни рад Портала

Понуђени Портал треба да буде софтверско решење које мора да садржи следеће сегменте:

- Комуникациони сегмент
 - Апликативни сегмент
 - Административни сегмент
- Комуникациони сегмент Портала

Портал треба да обједињује подршку за централизовано управљање и прихват корисничких питања/сугестија кроз кориснички портал. Систем подршке за одговоре на корисничка питања треба да буде имплементиран на веб страници у оквиру апликације у облику веб форме.

- Апликативни сегмент

Понуђена Апликација треба да буде реализована тако да се максимално испуне захтеви FURPS стандарда:

- **Functionality** - Могућности софтвера, функционалност, компатибилност, портабилност и безбедност.
- **Usability (UX)** - Људски фактори, једноставност у коришћењу, документација
- **Reliability** - Приступачност система, стабилност, поузданост, брзина опоравка у случају отказа неке од компоненти.
- **Performance** - Брзина, ефикасност, трошење ресурса (процесорског времена, рам меморије, протока итд.), капацитет, вертикална и хоризонтална скалабилност
- **Supportability** - Могућности подршке и одржавања, брзина исправки буг-ова, флексибилност (за промене и проширење), модуларност итд.

Понуђена Апликација мора бити развијено у некој од стандардних светских технологија за развој софтвера. Као база података може се користи Microsoft SQL за које лиценце обезбеђује Наручилац. Уколико понуђач нуди неку другу технологију лиценце морају бити део понуђеног решења и укључене у понуђену цену.

Апликација треба да буде базирана на WEB технологијама са клијентским делом који је доступан у оквиру интернет претраживача. Рад Апликације мора бити оптимизован најмање за следеће интернет претраживаче *Google Chrome*, *Microsoft Edge* и *Mozilla Firefox*, на актуелним верзијама.

Апликација треба да омогући рад са више улога. Свака од улога треба да има одређена права и активности на апликацији која омогућава ефикасну поделу посла.

Апликација мора да има придружену базу знања која мора бити од помоћи корисницима како би у кратком интервалу дошли до тражене информације.

База знања мора бити обновљива, што значи да овлашћени корисници могу да допуњују базу новим подацима, брисати и мењати постојеће податке и сл.

Систем не генерише излазну документацију.

- Административни сегмент

- Управљање корисничким налозима (додавање корисника, активација налога, промена података)

Управљање корисничким налозима обавља специјална улога корисника.

Акције које су доступне могу бити:

- 1) Креирање корисника са подацима којој организационој јединици припада
- 2) Додела права кориснику
- 3) Промена података постојећих корисника

- Објављивање садржаја/докумената

Апликација приказује и чува документе у постојећем ДМС решењу.

Објављивање докумената мора бити омогућено и кроз саму апликацију, коришћењем *Content Management System*-а саме апликације. CMS мора да омогући и подржи управљање садржајем у складу са правима приступа како на глобалном тако и на ограниченом локалном нивоу.

- Креирање и ажурирање информација/вести на огласној табли

Креирање и ажурирање информација на огласној табли је једна од основних функционалност апликације.

На огласној табли могу се појавити информације у три облика:

- искључиво линкови ка интернет странама уз које може да стоји слика или видео ограничених димензија и формата која ближе осликава информацију
- кључне вести које представљају једноставне текстуалне поруке без посебног формирања
- линк ка интерним документима из саме апликације
- Истицање кључних вести

Вести се корисницима приказују према датуму објаве. Потребно је омогућити да корисник са специјалном улогом може да означи да је вест од посебне важности. Овакве вести треба да буду приказане прве у листи.

- Управљање питањима корисника

Корисници са одговарајућом ролом треба да имају могућност управљања и одговарања на питања корисника.

- Архивирање садржаја

Потребно је подржати аутоматско архивирање садржаја, након дефинисаног временског интервала. Параметризацију временског интервала за архивирање садржаја обавити на нивоу читавог система.

- Администрација и праћење активности корисника

Потребно је омогућити праћење активности корисника, у виду чувања информација о томе које је вести прегледао и када их је прегледао.

Кориснику омогућити акције са којима ће означити да су све вести прочитане, а визуелно другачије приказати вести које су прочитане и оне које још нису прочитане.

Архитектура

Решење се мора базирати на постојећој платформи ДМС решења.

SW решење реализовати у складу са принципима сервисно оријентисане архитектуре (СОА), која представља природну софтверску архитектуру за аутоматизацију сложених пословних процеса и интеграцију са окружењем.

Систем огласне табле реализовати у слојевитој архитектури, јасно одвојити слој са модулима за приступ бази, сервисни слој и апликативни слој.

Подржати могућност рада у режиму високе доступности као и могућност хоризонталног проширивања у случају потребе за додатним перформансама.

Архитектура система треба да буде модуларна, како би постојала могућност за надоградњом у будућности.

- Инфраструктура

За апликацију која је предмет ове набавке, потребно је јасно специфицирати све информатичке ресурсе (хардвер, системски софтвер, лиценце и сл.), потребних за изградњу система

Место извршења услуге: у просторијама Наручиоца, Агенција за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице, Савска бр. 25 / III спрат, 11000 Београд

Максималан рок за извршење услуга је 6 месеци

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 2. у поглављу V ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и **то**:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	<p>ФИНАНСИЈСКИ И ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ</p> <p>Да располаже неопходним <u>финансијским капацитетом</u> односно: Да је у последње 3 (три) обрачунске године (2017, 2018. и 2019.) остварио пословни приход у минималном износу од 20.000.000 динара без ПДВ Да пословни рачун понуђача није био у блокади у последњих 6 месеци пре месеца објављивања позива за подношење понуда</p> <p>Да располаже неопходним <u>пословним капацитетом</u> односно:</p> <p>1) <u>Да поседује :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015; - сертификат заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013; - сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2018; <p>2) <u>Да поседује минимум следеће референце:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - да је реализовао најмање два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности 10.000.000 динара, у последњих 5 (пет) година пре месеца за подношење понуда; - Најмање један WEB базирани софтверски пројекат: <ul style="list-style-type: none"> ○ реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (COA), ○ све WEB странице корисничког интерфејса су у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0 ○ са подршком за следеће претраживаче Internet Explorer 7+, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+, ○ са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови 	<p>ИЗЈАВА (Образац 2. у поглављу V ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.</p>

	<p>одређени Законом, минималне вредности 10.000.000 динара, у последње 3 (три) година пре дана за подношење понуда;;</p> <ul style="list-style-type: none"> - да је у претходних 5 (пет) година до месеца у ком се подноси понуда реализовао минимално 4 софтверска пројекта, сваки минималне вредности 10.000.000 динара са ПДВ 3) понуђач мора да достави минимум 2 референце у којима активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама; 4) понуђач мора имати успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање 5 (пет) радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника. 	
3.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
	<p>Да понуђач располаже неопходним <u>кадровским капацитетом</u>, доказаће ако понуди стручни тим осособљен за реализацију јавне набавке односно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Да понуђач има једног руководиоца пројекта који мора да има: <ul style="list-style-type: none"> • Минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката, и искуством на имплементацији и вођењу: <ul style="list-style-type: none"> - бар 2 (два) WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом; - Одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 ili PMP. 2) Да има једног архитекту софтверских решења који мора да има најмање 8 (осам) година искуства у дизајнирању софтверских решења за клијенте; 3) Да има минимум четири стално запослена или радно ангажована лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично који ће бити одговорни за извршење уговора; 4) Да има минимум два стално запослена / ангажована лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду. 5) да има минимум једно лице запослено или радно ангажовано задужено за заштиту података о личности. 	

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, и **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (*Образац 2. у поглављу V ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. и чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 3. у поглављу V ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.
- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 2. у поглављу V ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.
- 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.
- Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора **дужан** да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од **пет дана**, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази које ће наручилац захтевати су:

• **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.
- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
Правна лица:
 - 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.
 - Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка

страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;

2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

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

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

- 3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

• ДОДАТНИ УСЛОВИ

Да располаже неопходним **финансијским капацитетом**, понуђач доказује:

Докази:

- Извештај о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне обрачунске године (2017, 2018. и 2019. година);

Потврда Народне банке Србије о броју дана великвидности, за период од претходних 6 (шест) месеци пре месеца објављивања позива за подношење понуда;

Да располаже неопходним **пословним капацитетом**, понуђач доказује:

Докази:

- 1) Сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или сертификационог тела акредитованог код акредитационог тела земље која има потписан Multilateral Recognition Agreement (MLA) са IAF (International Accreditation Forum) за област система менаџмента (у који спада стандард ISO 9001);
- Сертификат система заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);
- Сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2018 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);

- 2) Стручна референца дата према моделу Обрасца стручне референце. Стручна референца мора бити потписана од стране овлашћеног лица правног лица- корисника/наручиоца којем је извршена испорука софтверских решења;

Доставити изјаву под пуном кривичном, материјалном и моралном одговорношћу о поседовању сопственог контакт центра са јасним контакт подацима одакле наручилац може недвосмислено извршити проверу функционисања контакт центра;

Напомена: У случају сумње у истинитост достављених референци, Наручилац задржава право провере (уговора, фактуре и других релевантних доказа). Уколико Наручилац утврди да је понуђач приказивао нетачне податке (нпр. приказивао услуге које није реализовао, итд.), понуда тог понуђача ће се сматрати неприхватљивом.

Да располаже неопходним **кадровским капацитетом**, понуђач доказује достављањем:

Докази:

- 3) Потписаног Обрасца изјаве о кадровском капацитету. Образац изјаве о кадровском капацитету мора бити потписан од стране овлашћеног лица понуђача
- 4) и следеће документације:
- 5) за сва запослена/ратно ангажована лица: копија/е уговора о раду, обрасца/заца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је/су запослен/и код понуђача, односно копија/е уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде) ако је/су радно ангажован/и код понуђача; радне биографије за све захтеване извршиоце које морају бити праћене Изјавом датог лица и понуђача да је истинита и тачна; фотокопија тражених сертификата; листа запослених/ангажованих лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

Напомена: Уколико понуђачи уз понуду доставе и неоверене копије доказа о испуњености обавезних и додатних услова у том случају наручилац неће у складу са чланом 79. став 2. ЗЈН накнадно тражити доказивање испуњености обавезних и додатних услова, али може да затражи на увид оверене копије или оригинале свих или појединих достављених доказа.

Понуђачи који су регистровани у **Регистру понуђача** који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

- доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - www.apr.gov.rs

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.

IV КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума:

„НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА“ : максимално 100 пондера

Формула за израчунавање пондера по овом елементу критеријума:

$$\text{НПЦ} = \frac{\text{најнижа цена} \times 100}{\text{цена појединачне понуде}}$$

За овај елемент критеријума, за евентуално захтевано авансно плаћање додељиваће се 0 пондера.

Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке софтверског решења.

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

1. Образац Понуде (Образац 1)
2. Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 2)
3. Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 3)
4. Изјава о независној понуди (Образац 4)
5. Трошкови припреме понуде (Образац 5)
6. Изјава о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН (Образац 6)
7. Структура цене (Образац 7)
8. Модел уговора (Образац 8)
9. Референц листа (Образац 9)
10. Потврда референце (Образац 10)
11. Модел гаранције (Образац 11)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ПОНУДА ЗА ЈН БРОЈ 12/2020 – DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) СА ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ – ДОРАДА ПОСТОЈЕЋИХ И ПРОШИРЕЊЕ НОВИМ ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):</i>	
<i>Име особе за контакт:</i>	
<i>Електронска адреса понуђача (е-маил):</i>	
<i>Телефон:</i>	
<i>Телефакс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</i>	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

2) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

3) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

4) ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА БР. 12/2020 - DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) СА ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ – ДОРАДА ПОСТОЈЕЋИХ И ПРОШИРЕЊЕ НОВИМ ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА

1.	Укупно понуђена цена без ПДВ	динара	
2.	Укупно понуђена цена са ПДВ	динара	
3.	Рок и начин плаћања	Фактурисање ће се вршити фазно, у зависности од прогреса по фазама предвиђена је и следећа динамика исплате:	
		Процент исплате	Фаза
		35% вредности имплементације	По завршетку фазе - Пословна анализа
		35% вредности имплементације	По завршетку фазе – Унапређење ДМС решења
		10% вредности имплементације	По завршетку фазе - Достава корисничких упутстава и обука администратора и напредних кључних корисника по принципу тренирај тренера
		10% вредности имплементације	По завршетку фазе - Корисничко тестирање
		10% вредности имплементације	По завршетку фазе - Пуштање апликације у продукциони рад
		Наручилац ће на основу Извештаја потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца о завршетку фазе и уредно достављеног рачуна понуђача у року од 45 дана од завођења рачуна у пословне књиге, вршити исплату у складу са уговореном динамиком.	
4.	Рок важења понуде (најмање 90 дана)	_____ дана	
5.	Рок извршења услуга (максимално 180 дана)		
6.	Место испоруке	Адреса Наручиоца у Београду	

7.	Гарантни период (минимално 12 месеци)	
----	---------------------------------------	--

Име и презиме овлашћеног лица понуђача, позиција/ратно место

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити и потписати образац понуде.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као законски заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке бр. 12/2020 – набавка DMS (Document Management system) са елементима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима, испуњава све услове из чл. 75. и 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);

Понуђач испуњава додатне услове :

I) Располаже неопходним **финансијским капацитетом** односно

Понуђач је у последње 3 (три) обрачунске године (2017, 2018. и 2019.) остварио пословни приход у минималном износу од 20.000.000 динара без ПДВ

Пословни рачун понуђача није био у блокади у последњих 6 месеци пре месеца објављивања позива за подношење понуда

II) Располаже неопходним **пословним капацитетом** односно:

1) Поседује :

- сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015;
- сертификат заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013;
- сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2018;

2) Поседује минимум следеће референце:

- реализовао је најмање два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности 10.000.000 динара, у последњих 5 (пет) година до дана у ком се подносе понуде;
- најмање један WEB базирани софтверски пројекат:
 - реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (COA),
 - све WEB странице корисничког интерфејса су у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0

- са подршком за следеће претраживаче Internet Explorer 7+, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+;
 - са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система
 - са подршком за двофакторску аутентикацију коришћењем OTP (one time passcode) за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови одређени Законом, минималне вредности 10.000.000 динара, у последње 3 (три) година пре месеца у коме се подноси понуда;
- да је у претходних 5 (пет) година до месеца у ком се подноси понуда реализовао минимално 4 софтверска пројекта, сваки минималне вредности 10.000.000 динара са ПДВ
- 3) понуђач ће да достави минимум 2 референце у којима активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама;
- 4) понуђач има успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање 5 (пет) радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника.

III) Располаже неопходним **кадровским капацитетом** односно:

Поседује стручни тим осособљен за реализацију јавне набавке односно:

- 1) Понуђач има једног руководиоца пројекта који има:
- Минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката, и искуством на имплементацији и вођењу:
 - бар 2 (два) WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом;
 - Одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 или PMP.
- 2) Понуђач има једног архитекту софтверских решења који има најмање 8 (осам) година искуства у дизајнирању софтверских решења за клијенте;
- 3) Понуђач има минимум четири стално запослена или ангажована лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично који ће бити одговорни за извршење уговора;
- 4) Понуђач има минимум два стално запослена или ангажована лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду.
- 5) Понуђач има минимум једно лице запослено или радно ангажовано задужено за заштиту података о личности

Име и презиме овлашћеног лица понуђача, позиција/радно место

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као законски заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ у поступку јавне набавке бр. 12/2020 – набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Име и презиме овлашћеног лица понуђача, позиција/ратно место

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке бр. 12/2020 – набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Име и презиме овлашћеног лица понуђача, позиција/радно место

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. 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.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Име и презиме овлашћеног лица понуђача, позиција/радno место

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке бр. 12/2020 – набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрана обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Име и презиме овлашћеног лица понуђача, позиција/радno место

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

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

СТРУКТУРА ЦЕНЕ

**DMS (DOCUMENT MANAGMENT SYSTEM) СА ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА
ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ – ДОРАДА ПОСТОЈЕЋИХ И ПРОШИРЕЊЕ
НОВИМ ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА**

Укупна цена мора покрива све трошкове које понуђач има у вези са овом набавком.

Ред. бр.	Назив предмета набавке	Укупан износ без ПДВ	ПДВ %	Износ ПДВ	Укупан износ са ПДВ
1.	Набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима				

Словима са ПДВ-ом :

_____ дин

Име и презиме овлашћеног лица понуђача, позиција/радno место

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) СА ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ – ДОРАДА ПОСТОЈЕЋИХ И ПРОШИРЕЊЕ НОВИМ ФУНКЦИОНАЛНОСТИМА

Закључен између:

Агенције за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице, Улица Љуба Стојановића бр. 5, ПИБ 10398211, МБ 20069244, коју заступа генерални директор, Дејан Вукотић (у даљем тексту: Наручилац)

и

 са седиштем у, улица
 ПИБ:..... Матични број:
 Број рачуна: Назив банке:.....
 Телефон:..... Телефакс.....
 кога заступа.....
 (у даљем тексту : Извршилац услуга)

Основ уговора:

ЈН Број 12/2020 – набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима
 Број и датум одлуке о додели уговора:
 Понуда изабраног понуђача бр. од.....

Члан 1.

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), на основу позива за подношење понуда за набавку набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима, објављеног дана 26.11.2020. године на Порталу јавних набавки, својој интернет страници www.aofi.rs као и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, спровео отворени поступак јавне набавке услуга, ЈН бр. 12/2020;
- да је Извршилац услуга, дана _____ 2020. године доставио понуду заведену код Наручиоца под бројем _____, која се са структуром цене налази у прилогу уговора и саставни је део овог уговора; (попуњава Наручилац)
- да понуда Извршиоца услуга за набавку DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима, у потпуности одговара условима из конкурсне документације и техничких спецификације, које се налазе у прилогу уговора и саставни су део овог уговора;
- да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама, на основу понуде Извршиоца услуга и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ године, изабрао Извршиоца услуга за дораду и проширење ДМС са новим функционалностима.

Члан 2.

Предмет овог уговора је набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима у складу са Техничком спецификацијом у прилогу и условима из Конкурсне документације.

Извршилац услуга је дужан реализовати предметну јавну набавку према примљеним упутствима Наручиоца, у свему према сопственој понуди број: _____ од _____ године, која је дата према условима из Конкурсне документације и Техничке спецификације, која је саставни део уговора. (попуњава наручилац)

Члан 3.

Укупна цена услуга из члана 2. овог уговора, а у складу са Техничком спецификацијом која је саставни део овог уговора, без ПДВ-а износи _____, а са ПДВ-ом износи _____ (словима: _____).

Члан 4.

Испоручилац ће фактурисање вршити фазно.

У зависности од прогреса по фазама предвиђена је и следећа динамика исплате:

- 35% вредности имплементације - По завршетку фазе – Пословна анализа
- 35% вредности имплементације - По завршетку фазе - Унапређење ДМС решења
- 10% вредности имплементације - По завршетку фазе - Достава корисничких упутстава и обука администратора и напредних кључних корисника по принципу тренирај тренера
- 10% вредности имплементације - По завршетку фазе - Корисничко тестирање
- 10% вредности имплементације - По завршетку фазе - Пуштање апликације у продукциони рад

Наручилац ће на основу Извештаја потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца о завршетку фазе и уредно достављеног рачуна понуђача у року од 45 дана од завођења рачуна у пословне књиге, вршити исплату у складу са уговореном динамиком

У случају да је цена изражена у еурима (ЕУР), Испоручилац фактурисање врши у динарима прерачуном по средњем курсу НБС на дан промета – потписивања Извештаја о реализованој набавци предметног добра, односно завршеној фази.

Сва плаћања се врше у динарима уплатом на рачун Извршиоца услуга .

Члан 5.

Испоручилац се обавезује да са реализацијом предметне јавне набавке почне најкасније у року од 7 (седам) календарских дана од дана закључења уговора.

Рок за испоруку предмета набавке из става 1. овог члана је у складу са, уз понуду достављеним, термин планом реализације, _____ месеци (најдуже 6 месеци) од дана закључења уговора.

Члан 6.

Испоручилац се обавезује да достави план обуке напредних корисника и администратора система и у договору са Наручиоцем организује обуку.

Обука ће се вршити у просторијама Наручиоца који је обавезан да обезбеди сву потребну логику.

Испоручилац ће организовати обуку администратора система за 3 корисника у трајању до 3 дана, као и обуку напредних корисника у трајању до 3 дана.

Члан 7.

У случају прекорачења рока из члана 5. овог уговора кривицом Испоручиоца, Испоручилац је дужан да Наручиоцу плати накнаду за кашњење од 0,2% дневно за сваки дан кашњења а највише до 10% укупне уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а.

Плаћање накнаде из става 1. овог члана доспева у року од 10 (десет) радних дана од дана достављања фактуре Испоручиоцу од стране Наручиоца за плаћање накнаде за кашњење.

Члан 8.

У оквиру понуђене цене Извршилац услуга је дужан да обезбеди гарантни рок у трајању од _____ (најмање 12) месеци од потписивања записника од стране Извршиоца услуга и Наручиоца о извршеним услугама.

У периоду гарантног одржавања у трајању од најмање 12 (дванаест) месеци од потписивања записника о извршеним услугама на доради и проширењу новим функционалностима ДМС са функционалностима електронске писарнице, којим се потврђује да су предати и стављени у употребу сви програмски пакети и функционалности система, Извршилац услуга је дужан да о свом трошку решава проблеме у односу на ниво озбиљности инцидента са предвиђеним временом одзива на следећи начин:

Ниво озбиљности	Време одзива
0 - Катастрофалан утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">• Почетак анализе и решавања проблема у року од 2 сата од момента пријаве или пре.
1 - Критичан утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">• Почетак анализе и решавања проблема у року од 6 радних сати од момента пријаве или пре.
2 - Умерени утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">• Почетак анализе и решавања проблема у року од 12 радних сати од момента пријаве или пре.
3 - Минимални утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">• Почетак анализе и решавања проблема у року од 72 радна сата од момента пријаве или пре.

Опис нивоа инцидената детаљно је дат у техничкој спецификацији која је саставни део овог уговора.

За неисправности настале у року за гарантно одржавање, Наручилац ће се писаном формом (е-маил или факс) обратити Понуђачу, уколико проблем није решив усменим путем.

Члан 9.

Извршилац услуга је обавезан да најкасније у року од 5 дана од дана закључења уговора, преда Наручиоцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем и то:

За добро извршење посла - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а са роком важности 30 дана дуже од рока за доставу добара;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписана од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница код Народне банке Србије а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач уз сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем, предаје и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију менице овереног од стране пословне банке понуђача.

Меница са меничним овлашћењем биће поднета на наплату уколико понуђач не изврши своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да формирају заједнички радни тим у року од 7 дана од закључења уговора а ради извршења предметне јавне набавке.

Наручилац је у обавези да омогући несметан приступ простору и опреми која треба да послужи за реализацију Уговора, да стави на располагање све своје ресурсе намењене предмету уговора.

Члан 11.

Под вишом силом сматрају се догађаји и околности који ометају, спречавају или онемогућавају вршење уговорених обавеза, а по својој природи су такви да на њих уговорне стране не могу да утичу.

Ниједна од уговорених страна неће бити одговорна за неиспуњење преузетих обавеза из овог Уговора, за случај више силе.

О наступу више силе ометана страна је дужна да обавести другу уговорну страну најкасније у року од 24 часа. У обавештењу се мора означити врста више силе и одредити накнадни рок за извршење преузетих обавеза.

Уговорна страна, коју је погодила виша сила, мора накнадно доказати случај више силе, документима које потврђују надлежни органи.

Члан 12.

Испоручилац се обавезује да при извршењу уговора поступа у свему у складу са правилима струке и прописима који регулишу предметну материју.

Члан 13.

Овај уговор се сматра закљученим када га потпишу обе уговорне стране .

Члан 14.

Сва спорна питања до којих може доћи у реализацији овог уговора решаваће се најпре споразумно, а у случају судског спора надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 15.

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

ИЗВРШИЛАЦ УСЛУГА

НАРУЧИЛАЦ
Генерални директор

Дејан Вукотић

Назив купца/наручиоца	
Седиште, улица и бр.	
Телефон, факс, е-маил	
Матични број	
ПИБ	
Овлашћено лице и функција код купца/наручиоца	

ПОТВРДА РЕФЕРЕНЦЕ

ПОНУЂАЧ _____ је за нас реализовао пројекат _____ по уговору број _____ од _____ године, који је обухватао:

(прецизирати врсту софтверског решења)

а који је окончан _____ године.

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке бр. 12/2020 - набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима, и у друге сврхе се не може користити.

Место _____

Датум _____

Да су подаци тачни, својим потписом потврђује:

Овлашћено лице купца/наручиоца (име, презиме и радно место/позиција у фирми)

Потпис

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА

За добро извршење посла

(Доставља изабрани понуђач приликом закључења уговора)

На основу Закона о меници и тачака 1, 2. и 6. Одлуке о облику садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК: _____

М.Б.: _____ (унети одговарајуће податке

ПИБ: _____ дужника – издаваоца менице)

ТЕКУЋИ РАЧУН: _____ **КОД БАНКЕ:** _____

ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

- за корисника бланко сопствене менице –

КОРИСНИК: Агенција за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице, 31000 Ужице, Љуба Стојановића бр. 5 (у даљем тексту: Поверилац)

Јавна набавка бр. 12/2020 - Набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима

Предајемо Вам бланко сопствену меницу и овлашћујемо Повериоца, да предату меницу број _____ (унети серијски број менице) може попунити у износу од _____ (_____ динара), 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а за добро извршење посла.

Овлашћујемо Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од _____ (_____ динара) и да иницира наплату бланко сопствене менице са клаузулом „без протеста“ издавањем налога за наплату на терет дужника са роком доспећа по виђењу, та да, без трошкова и вансудски, у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника _____ (унети одговарајуће податке дужника – издаваоца менице – назив, место и адресу), код банака, а у корист Повериоца **Агенција за осигурање и финансирање извоза Републике Србије а.д. Ужице, 31000 Ужице, Љуба Стојановића бр. 5** (у даљем тексту: Поверилац, а у сврху финансијског обезбеђења по Уговору заведеном код Повериоца – под бројем _____ од _____, и код Дужника под бројем _____ од _____.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату – плаћање, изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у уплати са рачуна. Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника _____ (унети име и презиме овлашћеног лица).

Рок важности менице мора бити 30 дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице мора да се продужи за исти број дана за који ће бити продужен рок за извршење уговорне обавезе.

Ово менично писмо – овлашћење, сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

Место и датум: _____

Издавалац менице

печат и потпис овлашћеног лица

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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: Београд, Српска Банка, улица Савска бр. 25, спрат III, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку услуга, ЈН бр. 12/2020 – набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима,- НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 28. децембра 2020. године до 11,00 часова.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када наручилац не ради, рок истиче првог наредног радног дана (нпр. уколико последњи дан рока за подношење понуда пада у суботу, када наручилац не ради, рок у тој ситуацији истиче првог наредног радног дана, односно у понедељак, уколико понедељак није нерадан дан - нпр. државни празник).

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. 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 и неотворена ће бити враћена понуђачу.

Понуда мора да садржи читко попуњене, оверене и потписане све обрасце из конкурсне документације.

3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу наручиоца у Београду, са назнаком:

„Измена, допуна односно опозив понуде за јавну набавку услуга ЈН бр. 12/2020 - набавка DMS (Document Management system) са функционалностима електронске писарнице – дорада постојећих и проширење новим функционалностима - НЕ ОТВАРАТИ”

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 75. тачке 1-4, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом. Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова чл. 75 тачке 1-3, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова. Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Начин, рок и услови плаћања

Наручилац ће плаћање предмета уговора вршити на следећи начин:

- 35% вредности имплементације - По завршетку фазе – Пословна анализа
- 35% вредности имплементације - По завршетку фазе - Унапређење ДМС решења
- 10% вредности имплементације - По завршетку фазе - Достава корисничких упутстава и обука администратора и напредних кључних корисника по принципу тренирај тренера
- 10% вредности имплементације - По завршетку фазе - Корисничко тестирање
- 10% вредности имплементације - По завршетку фазе - Пуштање апликације у продукциони рад

Наручилац ће на основу Извештаја потписаног од стране овлашћеног лица Наручиоца о завршетку фазе и уредно достављеног рачуна понуђача у року од 45 дана од завођења рачуна у пословне књиге, вршити исплату у складу са уговореном динамиком.

Сва плаћања се врше у динарима уплатом на рачун Испоручиоца.

9.2. Захтев у погледу рока важења понуде:

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда.

9.3. Захтеви у погледу рока испоруке предметног софтверског решења:

Максимални захтевани рок извршења предметне услуге је 6 месеци од потписивања уговора.

10. ГАРАНТНИ РОК

У оквиру понуђене цене Извршилац услуга је дужан да обезбеди гарантни рок у трајању од најмање 12 месеци од потписивања записника од стране Извршиоца услуга и Наручиоца о извршеним услугама.

У периоду гарантног одржавања у трајању од најмање 12 (дванаест) месеци од потписивања записника о извршеним услугама на доради и проширењу новим функционалностима ДМС са функционалностима електронске писарнице, којим се потврђује да су предати и стављени у употребу сви програмски пакети и функционалности система, Извршилац услуга је дужан да о свом трошку решава проблеме у односу на ниво озбиљности инцидента са предвиђеним временом одзива на следећи начин:

Ниво озбиљности	Време одзива
0 - Катастрофалан утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">• Почетак анализе и решавања проблема у року од 2 сата од момента пријаве или пре.
1 - Критичан утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">• Почетак анализе и решавања проблема у року од 6 радних сати од момента пријаве или пре.
2 - Умерени утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">• Почетак анализе и решавања проблема у року од 12 радних сати од момента пријаве или пре.
3 - Минимални утицај на пословање	<ul style="list-style-type: none">• Почетак анализе и решавања проблема у року од 72 радна сата од момента пријаве или пре.

Опис нивоа инцидената детаљно је дат у техничкој спецификацији која је саставни део овог уговора.

За неисправности настале у року за гарантно одржавање, Наручилац ће се писаном формом (е-маил или факс) обратити Понуђачу, уколико проблем није решив усменим путем.

За неисправности настале у року за гарантно одржавање, Наручилац ће се писаном формом (е-маил или факс) обратити Понуђачу, уколико проблем није решив усменим путем.

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

Понуђач треба да у обрасцу понуде наведе укупну цену у динарима са и без пореза на додату вредност.

У понуђену цену морају бити укључени сви трошкови које понуђач има у вези са извршењем набавке.

Цена може бити исказана у еурима (ЕУР).

Цена не може бити исказана у некој другој страниј валути.

За прерачунавање цене која је исказана у еурима узима се средњи курс Народне банке Србије, на дан када је започето отварање понуда.

Понуђена цена је фиксна.

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

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 12/2020“ на мејл itmail@aofi.rs.

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.

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

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

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

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

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

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

14. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Наручилац је предвидео врсту средстава финансијског обезбеђења којима понуђачи обезбеђују испуњење својих уговорних обавеза .

Понуђач коме буде додељен уговор, обавезан је да најкасније у року од 5 дана од дана закључења уговора, преда Наручиоцу сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем и то:

За добро извршење посла - у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а са роком важности 30 дана дуже од рока за доставу добара;

Сопствена бланко меница и менично овлашћење мора бити потписана од стране одговорног лица чији се потпис налази на картону депонованих потписа код пословних банака.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница код Народне банке Србије а као доказ изабрани понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију меница, овереног од пословне банке изабраног понуђача.

Понуђач уз сопствену бланко потписану и оверену меницу са меничним овлашћењем, предаје и копију картона депонованих потписа као и копију захтева за регистрацију менице овереног од стране пословне банке понуђача.

Меница са меничним овлашћењем биће поднета на наплату уколико понуђач не изврши своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

15. ОБУКА ЗАПОСЛЕНИХ КОД НАРУЧИОЦА

Испоручилац је дужан да у оквиру термин плана достави план обуке напредних корисника и администратора система и у договору са Наручиоцем организује обуку.

Обука ће се вршити у просторијама Наручиоца који је обавезан да обезбеди сву потребну логистику.

Испоручилац ће организовати обуку администратора система за 3 корисника у трајању до 3 дана, као и обуку напредних корисника у трајању до 3 дана.

16. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

17. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН.

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом 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 и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 62. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда а након истека рока из става 3. члана 149. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 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 за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара на број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити изабраном понуђачу у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

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

19. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

У складу са чланом 115. ЗЈН наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке с тим да се вредност уговора може повећати максимално 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона.