

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

Ул. Светозара Марковића бр. 37

34000 Крагујевац

Дирекција, РЈ Београд

Ул. Краља Милутина бр.8

11000 Београд

www.nsz.gov.rs

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

ЈАВНА НАБАВКА

БРОЈ 42/20

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: ОДРЖАВАЊЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ DMS
(DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) СИСТЕМА**

Београд, јун 2020. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
ул. Краља Милутина бр. 8
Београд
Број: 0094-40492-344/2020
Датум: 30.06.2020. године

На основу члана 32., 40., 40а став 1. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр.124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије" бр. 86/15 и 41/19) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број одлуке 0094-40492-340/2020 од 30.06.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 0094-40492-341/2020 од 30.06.2020. године у отвореном поступку бр. 42/20, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуге одржавања функционалности DMS (Document Management System) система, у отвореном поступку бр. 42/20

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
1	Општи подаци о јавној набавци и о предмету јавне набавке	3 – 4
2	Упутство понуђачима како да сачине понуду	5 – 11
3	Услови из чл. 75. и 76. ЗЈН у поступку јавне набавке број 42/20 и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12 – 17
4	Кадровски капацитет (Образац 1)	18
5	Функционална и техничка спецификација предмета јавне набавке (Образац 2)	19 – 24
6	Образац понуде (Образац 3)	25 – 28
7	Образац структуре цене (Образац 4)	29
8	Образац изјаве о независној понуди (Образац 5)	30
9	Образац изјаве понуђача/подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН (Образац 6а)	31
10	Образац изјаве понуђача/подизвођача да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 6б)	32
11	Образац трошкова припреме понуде (Образац 7)	33
12	Модел оквирног споразума	34 – 40
13	Модел наруцбенице	41
14	Менично писмо (Прилог 1, 2 и 3)	42 – 44

1.ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.1.ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац: Национална служба за запошљавање, ул. Светозара Марковића бр. 37, 34000 Крагујевац, Дирекција, РЈ Београд, ул. Краља Милутина бр.8, 11000 Београд
www.nsz.gov.rs, матични број: 17539957, ПИБ: 103277483.

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Отворени поступак јавне набавке.

1.3.ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Набавка услуга - одржавање функционалности DMS (Document Management System) система.

1.4.ЦИЉ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења оквирног споразума са једним добављачем.

Трајање оквирног споразума је годину дана од дана ступања на снагу, или краће уколико вредност пружених услуга достигне износ вредности оквирног споразума. На основу закљученог оквирног споразума за конкретне предметне услуге, добављачу ће бити издата наруџбеница.

1.5.КОНТАКТ (ЛИЦЕ ИЛИ СЛУЖБА)

Особа за контакт је Драгана Јоксимовић, Одељење за јавне набавке, е-маил: Dragana.Joksimovic@nsz.gov.rs.

Радно време наручиоца је радним данима (од понедељка до петка, од 07:30 – 15:30 часова).

1.6.ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Набавка услуге одржавања функционалности DMS (Document Management System) система.

Шифра и назив из Општег речника набавки: 72267000 – Услуге одржавања и поправке софтвера.

У Функционалној и техничкој спецификацији предмета јавне набавке дат је детаљнији опис захтеваних добара и пратећих услуга.

1.7. ОПИС ПАРТИЈА

Јавна набавка није обликована по партијама, већ као једна целина.

1.8.УВИД И ПРЕУЗИМАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Конкурсна документација може бити преузета са Портала јавних набавки (<http://portal.ujn.gov.rs/>) и са интернет странице наручиоца (www.nsz.gov.rs/ Javne nabavke / Javne nabavke 2020.) линк:

http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti/javne_nabavke_2020..cid63937

Уколико заинтересовани понуђач поднесе писани захтев за достављање конкурсне документације (електронски, поштом или телефаксом), Наручилац ће у року од два дана од дана пријема захтева исту доставити поштом, телефаксом или електронском поштом.

1.9. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и интернет страници Националне службе за запошљавање дана **01.07.2020. године**.

Рок за подношење понуда је најкасније до **03.08.2020. године до 09:00 часова** у писарници Националне службе за запошљавање.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште, на адресу Наручиоца – Национална служба за запошљавање, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. **НА ПОНУДИ МОРА БИТИ НАВЕДЕН НАЗИВ, БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ** (са назнаком: "ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. 42/20 – НАБАВКА УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ФУНКЦИОНАЛНОСТИ DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM) СИСТЕМА, НЕ ОТВАРАТИ"), **НАЗИВ И АДРЕСА НАРУЧИОЦА (КРАЉА МИЛУТИНА 8, 11000 БЕОГРАД), КАО И НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА.**

Понуде које буду примљене након датума и времена одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременим. Неблаговремене понуде се неће отворати и по окончању поступка отварања биће враћене понуђачу уз повратницу, саознаком да су поднете неблаговремено.

1.10. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда обавиће Комисија **03.08.2020. године, у 09:15 часова** у просторијама Наручиоца на адреси, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд.

Присутни представници понуђача, уколико нису директори или већински власници, пре почетка јавног отварања понуда достављају комисији наручиоца пуномоћја за учешће у поступку отварања понуда.

Комисија ће, непосредно пре отпочињања рада, извршити увид у идентификационе документе свих присутних представника понуђача, и осталих присутних лица, у циљу утврђивања идентитета истих.

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику. Уколико је неки од докумената на страном језику, понуђач поред тог документа, мора да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача, уколико у конкурсној документацији није другачије назначено.

Техничка документација која се доставља у склопу понуде може бити на енглеском језику и за исту није потребно достављати превод.

Званични језици бивших СФРЈ република (осим српског) се сматрају страним језицима.

2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ

Понуђач мора да достави понуду у писаном облику.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и уз то доставља доказе о испуњености услова дефинисаних Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом. Обрасци који су саставни део конкурсне документације се могу користити искључиво за попуњавање и унос захтеваних података, а њихова садржина се не сме мењати.

У случају да понуђач у својој понуди поднесе неки образац који не одговара оригиналном обрасцу из конкурсне документације по садржини, таква ће се понуда сматрати неприхватљивом и као таква ће бити одбијена.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком (или јемствеником) у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

На понуди мора бити наведен назив, број јавне набавке (са знаком: "Понуда за јавну набавку број 42/20, набавка услуге одржавања функционалности DMS (Document Management System) система, не отвара"), назив и адреса наручиоца (Краља Милутина 8, 11000 Београд) и назив и адреса понуђача.

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна.

2.3. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ЗА ВИШЕ ПАРТИЈА

Јавна набавка није обликована по партијама, већ као једна целина.

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

У предметном поступку јавне набавке није дозвољено подношење понуде са варијантама. Понуда са варијантама ће бити одбијена као неприхватљива.

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Сходно члану 87. став 6. ЗЈН, у року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду.

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде, уз пратећи допис, потписан од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

Измене и допуне понуде достављају се на исти начин као и понуда, што је ближе дефинисано у тачки 2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ, из конкурсне документације, с тим што на коверти мора бити стављена јасна назнака да је реч о изменама и/или допунама понуде за предметну јавну набавку и да се коверта не отвара.

Понуђач може опозвати своју понуду писаним путем. Таква понуда биће неотворена враћена понуђачу, уз назнаку да је опозвана од стране понуђача.

2.6. САМОСТАЛНА ПОНУДА, ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА И ПОНУЂАЧА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.

То подразумева да понуђач не може наступати као члан групе понуђача у више заједничких понуда, нити члан групе понуђача може наступати као подизвођач са другим понуђачем. Један подизвођач може наступати у том својству са више различитих понуђача.

2.6.1. Заједничка понуда групе 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. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- 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 оквирног споразума;
- овим споразумом уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом, и то у вези: понуђача који ће у име групе понуђача потписати оквирни споразум, понуђача који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун, рачуна на који ће бити извршено плаћање.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 42/20 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА) и у оквиру тога под тачком 3.2. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

2.6.2. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач ангажује подизвођача, обавезан је да наведе у својој понуди 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 (подаци се наводе у Обрасцу понуде, који је саставни део конкурсне документације).

Уколико оквирни споразум буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у оквирном споразуму.

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

У случају да се доспела потраживања по закљученом оквирном споразуму преносе директно подизвођачу, са понуђачем (добављачем) ће бити закључен анекс којим ће то бити регулисано.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 41/20 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА), и у оквиру тога под тачком 3.3. Услови које мора да испуни сваки подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН.

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

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

2.7. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Понуђене услове плаћања понуђач уписује на одговарајућем месту у Обрасцу понуде. Авансно плаћање није предвиђено.

Након извршених услуга, лице овлашћено од стране Добављача сачиниће примопредајни записник или извештај о извршеним услугама (на месечном нивоу), који потписују овлашћена лица Наручиоца и Добављача.

Добављач ће фактуре за пружене услуге, уз пратећи записник или извештај издавати једном месечно, до 10-ог дана у месецу, за претходни месец.

Рок плаћања понуђач уписује на одговарајућем месту у Обрасцу понуде и исти ће се користити као "резервни елеменат критеријума" за доделу оквирног споразума, у случају када два или више понуђача имају исти број бодова (пондера) по основу прописаних елемената критеријума за доделу оквирног споразума.

Понуђени услови плаћања које је изабрани понуђач навео у Обрасцу понуде, постају саставни део оквирног споразума.

Рок и динамика извршења услуга: у складу са Функционалном и техничком спецификацијом предмета јавне набавке

2.8. ЦЕНЕ, ВАЛУТА И РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Цена у понуди мора бити изражена у динарима у укупном износу (без и са ПДВ-ом) и мора бити фиксна током читавог периода важења оквирног споразума. У цену исказану у понуди морају бити укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, тј. цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН, и последично томе, може такву понуду да одбије.

Рок важења понуде је најмање 90 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.

2.9. СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА И НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Као средство обезбеђења испуњења уговорених обавеза изабраног понуђача - добављача (добро извршење посла), наручилац ће захтевати од изабраног понуђача - добављача да приликом потписивања оквирног споразума (а најкасније у року од 7 дана од дана закључења оквирног споразума), достави две оригиналне соло менице – уколико је добављач правно лице, односно две трасиране менице – уколико је добављач предузетник или физичко лице. Поред меница, доставља се и пратећа документација: доказ о регистрацији менице, копија картона са депонованим потписима овлашћеног лица Добављача важећих у моменту пријема средства обезбеђења и меничног овлашћења, као и менично писмо - овлашћење да Наручилац може поупити менице у складу са овим оквирним споразумом (у два примерка, Прилог 1 - уз соло менице, односно Прилог 2 и Прилог 3 из конкурсне документације и фотокопије личних карата – уз трасиране менице). Наведене менице могу бити употребљене као средство обезбеђења реализације оквирним споразумом утврђених обавеза изабраног понуђача - добављача у поступку јавне набавке и могу бити активирани у случају да добављач не испуњава своје оквирним споразумом и издатим наруџбеницама дефинисане обавезе, и то највише до износа од 10% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а.

За све време трајања оквирног споразума наручилац је у поседу меница све до испуњења уговорених обавеза, а након испуњења обавеза, менице се враћају добављачу. Достављене менице морају бити регистроване у Регистру меница НБС, у складу са Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Службени гласник РС" бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016, 82/2017 и 14/2020).

Наручилац може одбити понуду понуђача у случају постојања негативне референце, сходно члану 82. ЗЈН.

2.10. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. Питања треба упутити на адресу: Национална служба за запошљавање – Одељење за јавне набавке, ул. Краља Милутина бр. 8, Београд, на e-mail: Dragana.Joksimovic @nsz.gov.rs, уз напомену: "Додатна објашњења за јавну набавку број 42/20". Особа за контакт: Драгана Јоксимовић.

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

Тражење додатних информација или појашњења телефонским путем није дозвољено.

2.11. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА/ПОДИЗВОЂАЧА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

У складу са чланом 93. ЗЈН, наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда може захтевати комисија наручиоца за предметну јавну набавку у писаном облику. Контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача после отварања понуда може вршити комисија

наручиоца за предметну јавну набавку, уз претходну најаву понуђачу односно његовом подизвођачу и усаглашавање термина са њима, на начин да вршење контроле (увида) не ремети редован процес рада код понуђача односно његовог подизвођача.

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

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.

2.12. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА И ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА, ОДНОСНО НАЧИН, НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Критеријум за доделу оквирног споразума је најнижа понуђена цена.

Приликом рангирања понуда, посматраће се укупна понуђена цена без ПДВ-а (за оквирне количине) из Обрасца понуде, у складу са Техничком спецификацијом предмета јавне набавке.

У случају да два или више понуђача понуде идентичне укупне цене без ПДВ-а, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди дужи рок плаћања, који у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/12, 68/15, 113/2017 и 91/2019), не сме бити дужи од 45 дана од дана достављања исправног рачуна.

2.13. ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА/ПОДИЗВОЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗЈН И ДА НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуђач/подизвођач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. То се врши попуњавањем и потписивањем изјаве – Обрасца изјаве понуђача/подизвођача о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН и Обрасца изјаве да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, које су саставни део конкурсне документације.

2.14. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

2.15. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права може да поднесе Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

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

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

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 седам дана пре истека рока за подношење понуда и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из става 3. и 4. члана 149. ЗЈН, 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.

После доношења одлуке о додели уговора, односно оквирног споразума или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Сходно члану 151. став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН, захтев за заштиту права садржи: 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; 2) назив и адресу наручиоца; 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују; 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона; 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 (по налогу за пренос) или 253 (по налогу за уплату), сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке, корисник: Буџет Републике Србије, позив на број: број или ознака јавне набавке). Детаљније упутство дато је на интернет сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (<http://kjin.rs/uputstvo-o-uplati-takse/>).

2.16. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ОДЛУКЕ О ЗАКЉУЧЕЊУ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА И ЗАКЉУЧЕЊЕ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА И НАРУЏБЕНИЦЕ

Наручилац ће одлуку о закључењу оквирног споразума донети у року од 25 дана од дана отварања понуда.

Рок из претходног става, у ЗЈН предвиђеном случају, може бити продужен одлуком наручиоца, највише до 40 дана од дана отварања понуда.

Наручилац задржава право да обустави поступак јавне набавке уколико установи да ниједна понуда не одговара условима и захтевима из конкурсне документације, или због неког другог оправданог разлога, у складу са ЗЈН.

Оквирни споразум на основу предметног поступка јавне набавке ће бити достављен изабраном понуђачу у року од осам дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН, осим у случају примене члана 112. став 2. тач. 1) и 5) ЗЈН.

Ако наручилац не достави потписан оквирни споразум понуђачу у року из претходног става, понуђач није дужан да потпише оквирни споразум што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен оквирни споразум одбије да исти закључи, наручилац може да закључи оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Предвиђени датум закључења оквирног споразума је током августа месеца 2020. године.

Трајање оквирног споразума је годину дана од дана ступања на снагу.

На основу закљученог оквирног споразума за конкретне предметне услуге добављачу ће бити издата наруџбеница. Када настане потреба за предметном услугом, наручилац ће добављачу са којим је закључен оквирни споразум издати наруџбеницу у којој ће бити ближе одређена количина и сл.

2.17. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди. Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача. Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

**3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 42/20 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

3.1. Право учешћа у поступку јавне набавке је слободно и под једнаким условима за сва домаћа и страна правна лица, предузетнике и физичка лица која испуњавају обавезне услове за учешће из члана 75. ЗЈН и додатне услове прописане конкурсном документацијом (на основу члана 76. ЗЈН), и који о томе доставе доказе, сходно члану 77. истог Закона и одредбама конкурсне документације. **Услови за учешће и докази о испуњености истих које понуђач мора доставити у својој понуди су детаљније наведени у табели која следи:**

р/бр	Услов из члана 75. и 76. ЗЈН:	Докази из члана 77. ЗЈН:
ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ		
1	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	<p>Извод из регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре или Потврда (Решење) Привредног суда. <u>Уколико је понуђач предузетник</u> доставља извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра <u>Уколико је понуђач физичко лице</u> за испуњеност овог услова није обавезан да достави доказ</p>
2	Да понуђач 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	<p><u>За сваког законског заступника понуђача (правног лица), као и за понуђача који има статус предузетника или физичког лица:</u> - Извод из казнене евиденције коју издаје надлежна ПУ МУП-а</p> <p><u>За понуђача - правно лице (уколико понуђач има статус предузетника или физичког лица, ове доказе не доставља):</u> - За кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре: а) Уверење Основног суда, за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 и 10 година) б) Уверење Вишег суда (за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко 10 година) - За дела организованог криминала: в) Уверење Вишег суда, Посебно одељење у Београду</p> <p>Напомена: уколико се уверење једног суда односи и на кривична дела из надлежности другог суда, и уколико је то у уверењу наведено, довољно је да понуђач достави то уверење (нпр. уколико се уверење Основног суда односи на кривична дела из надлежности Основног и Вишег суда, довољно је доставити само уверење Основног суда, али се поред тога мора доставити и уверење Вишег суда, Посебно одељење у Београду, за дела организованог криминала)</p>

3	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и другејавне дајбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији</p>	<p>Потврде надлежног пореског органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Потврда (уверење) Пореске управе Министарства финансија Републике Србије - Потврда (уверење) надлежне јединице локалне самоуправе о измереним обавезама по основу локалних јавних прихода. Уколико понуђач има обавезу измирења локалних јавних прихода на више различитих општина и/или градова, у обавези је да достави наведену потврду за сваку од тих општина и/или градова <p>Ове доказе достављају сви понуђачи – правна лица, предузетници и физичка лица</p>
ДОДАТНИ УСЛОВИ		
4	<p>Да понуђач располаже довољним финансијским капацитетом, и то да текући рачун понуђача није био у блокади ниједан дан у последњих шест месеци, најмање, рачунајући од дана објављивања позива за подношење понуда</p>	<p>Потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности.</p> <p>Уколико понуду поднесе група понуђача, овај услов се може заједнички (кумулятивно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају).</p> <p>Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.</p>
5	<p>Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом, и то са следећим запосленим или у складу са Законом о раду ангажованим лицима:</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање једним пројектним менаџером, са VII степеном стручне спреме и сертификатима о руковођењу пројектима Prince 2 Practitioner и пословној анализи Certified Business Analysis Professional, који говори, чита и пише на српском језику. - најмање 3 техничка лица са искуством у минимално једном успешном пројекту/уговору за израду и/или одржавање DMS система. - најмање једним стручним и квалификованим техничким лицем задуженим за планирање, имплементацију, управљање и решавање проблема у ИТ подршци. 	<p>Кадровски капацитет (Образац 1) попуњен и потписан, са доказима:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за пројектног менаџера: фотокопија дипломе о стеченом образовању и фотокопије важећих захтеваних сертификата о руковођењу пројектима и пословној анализи (Prince 2 Practitioner и Certified Business Analysis Professional) и радна биографија (CV) из које се може утврдити да испуњава услове (описна радна биографија где се наводи послодавац, позиција/радно место, опис послова, кључни пројекти и улога у њима, у хронолошком распореду и језици које лице чита, пише и говори). Радна биографија мора бити праћена Изјавом под кривичном и материјалном одговорношћу датог лица и понуђача да је иста истинита и тачна. - за техничка лица: радне биографије (CV) из које се може утврдити захтевано радно искуство на успешној реализацији минимално једног пројекта/уговора израде и/или одржавања DMS система, као и остале захтеване квалификације. Радна биографија мора бити праћена Изјавом под кривичном и материјалном одговорношћу датог лица и понуђача да је иста истинита и тачна. <p>Уколико је документ који се доставља као доказ на страном језику, понуђач је поред изворног документа обавезан да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p> <p>Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулятивно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.</p>

6	<p>Да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом, и то да:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да има усаглашен систем пословања са захтевима стандарда: - ISO 9001, - ISO/IEC 27001 - ISO/IEC 20000-1 <ul style="list-style-type: none"> • најмање 1 успешно реализован уговор за израду и/или одржавање DMS система 	<p><u>За стандарде:</u></p> <p>- фотокопије сертификата о испуњености захтеваних стандарда, издатих од стране акредитованих сертификационих тела.</p> <p><u>За реализован уговор за израду и/или одржавање DMS система:</u></p> <p>- фотокопије уговора, - фотокопије записника или извештаја о реализованим уговорним обавезама, - фотокопије фактура, - потврде референтних наручилаца, у слободној форми, које садрже све релевантне податке из којих се може утврдити испуњеност прописаног услова, или - изјава понуђача дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу у којој наводи референтног наручиоца код којег је уговор реализован и контакт податке референтног наручиоца који може потврдити наводе изјаве</p> <p>Уколико су достављени документи на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p> <p>Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулативно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају).</p> <p>Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.</p>
ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ		
7	<p>Функционална и техничка спецификација предмета јавне набавке, потписана и оверена (Образац 2).</p> <p>У случају подношења заједничке понуде, образце истовремено (тј. у једном примерку) потписују сви чланови групе понуђача или понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију</p>	
8	<p>Образац понуде (Образац 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - понуђач је обавезан да унесе и све захтеване податке (на бланко линијама и пољима) и потпише образац на крају - у случају подношења заједничке понуде, у образац се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују, или га потписује понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију 	

9	<p>Образац структуре цене (Образац 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - понуђач је обавезан да попуни захтеване податке и да потпише образац на крају. Поред понуђене цене, понуђач уноси процентуално исказане податке (у %), о учешћу наведених категорија трошкова и добити у понуђеној цени без ПДВ-а - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују сви чланови групе понуђача или га потписује понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
10	<p>Образац изјаве о независној понуди (Образац 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
11	<p>Образац изјаве понуђача/подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац ба и бб)</p> <ul style="list-style-type: none"> - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
12	<p>Модел оквирног споразума - Модел оквирног споразума понуђач мора да попуни (на свим местима означеним са "попуњава Понуђач"), и потпише на последњој страни, чиме се потврђује да се слаже са моделом оквирног споразума. У случају подношења заједничке понуде, у модел оквирног споразума се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују или га потписује понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију.</p>
13	<p>Модел наруџбенице – понуђач мора да потпише, чиме се потврђује да се слаже са моделом наруџбенице</p>
14	<p>У случају подношења заједничке понуде, понуђачи морају доставити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, сходно одредбама члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и тачке 2.6.1. Конкурсне документације</p>

Докази који су у горњој табели наведени под тачкама 2 и 3, не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

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

Понуђачи који су регистровани у регистру привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН - Извод из регистра Агенције за привредне регистре (тачка 1 из горње табеле), који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђач је у обавези да приложи све доказе одређене конкурсном документацијом.

У супротном понуда ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

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

Понуђач који је уписан у регистар понуђача из члана 78. став 1. ЗЈН, који води АПР, сходно члану 78. став 5. ЗЈН није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова (услови од тачке 1 до тачке 3 из горње табеле), тј. да доставља доказе о испуњености истих.

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

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

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

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

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

3.2. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. ЗЈН

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, тј. **услове који су у горњој табели наведени под тачкама 1 до 3**, и да достави доказе о испуњености истих, док додатне услове испуњавају заједно (кумулативно) у ком случају се докази о испуњености услова које испуњавају заједнички, достављају за све чланове групе понуђача који одређени услов/е испуњавају заједнички. Што се тиче образаца из одељка "ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ", **Функционална и техничка спецификација предмета јавне набавке са захтеваном документацијом, Образац понуде, Образац структуре цене и модел оквирног споразума се достављају у једном примерку са збирним подацима свих чланова конзорцијума, потписују их и оверавају сви чланови групе понуђача ЗАЈЕДНО (или понуђач који је као носилац посла конзорцијумом (споразумом) овлашћен да потписује документацију), док остале обрасце и изјаве, сваки члан групе понуђача ОДВОЈЕНО потписује и доставља у оквиру заједничке понуде. Образац кадровског капацитета, не мора се подносити за све чланове групе понуђача, већ само за оне који овај услов испуњавају заједнички (кумулативно) - сваки члан групе понуђача који учествује у кумулативном испуњавању овог услова, ОДВОЈЕНО га фотокопира или штампа, попуњава, потписује и доставља у оквиру**

заједничке понуде. Понуда се у случају подношења заједничке понуде подноси **КАО ЈЕДНА ЦЕЛИНА** (упакована у један регистратор, коверат или слично). Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а што је детаљније дефинисано под тачком 2.6.1. Заједничка понуда групе понуђача, из конкурсне документације.

3.3. Услови које мора да испуни сваки подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, тј. услова који су у горњој табели наведени под тачкама од 1 до 3.

Додатне услове понуђач мора испуњавати самостално (без подизвођача), док подизвођачи то нису у обавези.

3.4. Предност за домаће понуђаче

У случају примене критеријума најниже понуђене цене, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге, наручилац мора изабрати понуду домаћег понуђача под условом да његова понуђена цена није већа од 5 % у односу на најнижу понуђену цену страног понуђача.

Домаћи понуђач је правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

Ако је поднета заједничка понуда, група понуђача се сматра домаћим понуђачем ако је сваки члан групе понуђача лице из става 6. члана 86. ЗЈН.

Ако је поднета понуда са подизвођачем, понуђач се сматра домаћим понуђачем, ако је понуђач и његов подизвођач лице из става 6. члана 86. ЗЈН.

Предност дата у ставу 1. до 4. члана 86. ЗЈН у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о слободној трговини у централној Европи (ЦЕФТА 2006) примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Предност дата у ст. 1. до 4. члана 86. ЗЈН у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава потписница Споразума о стабилизацији и придруживању између Европских заједница и њихових држава чланица, са једне стране, и Републике Србије, са друге стране, примењиваће се сходно одредбама тог споразума.

Образац 1

**КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ - СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ ИЛИ РАДНО
АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА НА ИЗВРШЕЊУ УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПО ОСНОВУ
ОВЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Редни број	Име и презиме	Степен стручне спреме	Улога у пројекту	Радно место по уговору о раду или ангажовању, или по систематизацији послова	Дужина укупног радног искуства	Сертификат
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Изјава понуђача: Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да су сва лица наведена у табели изнад запослена или радно ангажована од стране _____ (понуђава Понуђач - назив Понуђача), у складу са Законом о раду, а која ће бити ангажована на извршењу уговорних обавеза по основу ове јавне набавке.

Напомена: Понуђач уз овај образац доставља и доказе, у складу са тачком 5 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 42/20 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.

У случају потребе, образац фотокопирати.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ФУНКЦИОНАЛНА И ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Архитектура система

Централно место у постојећем информационом систему НСЗ предстаља document management и business process management (систем за управљање документима и пословним процесима) који је задужен за смештај и организовање докумената, као и дефинисање, моделовање и аутоматизовано извршавање процедура у НСЗ. Овај систем је заснован на софтверском производу eDocumentus.

eDocumentus је систем намењен за организацију, креирање, дистрибуцију и преглед пословних докумената и документовање пословних процеса у току „животног циклуса“ документа – од креирања до архивирања у електронској форми. Поред тога, у функције система за управљање документима је укључена идентификација докумената, снимање, преглед, праћење промена, верзионирање, управљање пословним процесима и представљање докумената.

eDocumentus је систем за управљање пословним процесима који омогућава аутоматску реализацију пословних процеса према активностима које су за тај процес дефинисане – workflow. Омогућава корисницима да дефинишу радне процесе у оквиру чијих активности се генеришу документи којима систем управља. eDocumentus омогућава моделовање пословних процеса, њихово извршавање у систему као и алате за праћење извршавања процеса и њихов реинжињеринг.

Електронска писарница је реализована као јединствена складна функционална технолошка целина у којој су све њене компоненте модуларно интегрисане са eDocumentus-ом.

Електронска писарница је реализована на document management систему eDocumentus и као таква обезбеђује у потпуности управљање документацијом и архивском документацијом према правилима канцеларијског пословања и актуелној законској регулативи, омогућава добијање стандардних канцеларијских извештаја (деловодне књиге, пријемне књиге, листинга рачуна, вођење експедиционе књиге...), рад са реверсима, архивском књигом, пописом аката итд.

Апликација је намењена електронској евиденцији аката који се воде у складу са уредбом о канцеларијском пословању. Како је електронска писарница у потпуности интегрисана са системом за управљање документима, у апликацији је омогућено чување електронских докумената који припадају предметима писарнице.

У циљу обезбеђивања безбедности информација имплементирано решење електронске писарнице дозвољава дефинисање различитих нивоа приступа у зависности од организационе структуре и функције корисника, а по потреби и енкрипцију садржаја докумената. Поред евиденције предмета, eПисарница обезбеђује праћење статуса и кретања предмета који се обрађују у НСЗ.

Основне функционалности апликације електронске писарнице:

- Примање, евидентирање и достављање у рад аката и предмета
- Архивирање предмета и њихово чување по прописаним правилима
- Праћење ефикасности и ажурности кроз већи број извештаја или увидом у предмете писарнице и система управљања документима
- Прописани шифарници и регистри
- Праћење промена и допуне предмета уз брзу и једноставну претрагу докумената
- Пописи аката и дефинисање рокова за решавање предмета

Рокови чувања и архивске књиге са роковником

Електронска писарница подржава и акције рада са документима: читање, едитовање, копирање, импорт, креирање новог документа, креирање документа из обрасца, креирање фолдера. Она омогућава аутоматизован унос и смештање скенираних докумената у структуре.

Извештавање из система је засновано на посебном модулу за извештавање који поред извршавања стандардних извештаја из система омогућава и једноставно креирање нових извештаја.

У оквиру система имплементирана је и процедура за обраду предмета. Предмети се шаљу на обраду и постају доступни обрађивачима из различитих организационих јединица. Обрађивачи предмета могу вршити следеће акције:

- Слање/враћање предмета из роковника
- Увезивање (здруживање) предмета
- Измена предмета
- Решавање предмета додавањем других докумената у предмет

Док је предмет на обради радник писарнице може да уради следеће на предмету:

- Пресигнација предмета
- Унос допуне предмета
- Унос жалбе (уколико постоји бар једно решење за предмет)

Електронска писарница и систем у НСЗ су реализовани као Веб базирана, апликација заснована на вишеслојној архитектури.

Компоненте овог система су:

- Web Сервер
- Апликативни сервер
- Клијентски слој – web browser, web апликација
- Сервер базе података
- Сервер складишта докумената - фајл сервери

Одржавање система

Одржавање DMS система је интегрални део процеса животног циклуса развоја система и неопходно је ради осигурања да систем континуирано задовољава корисничке захтеве.

Под одржавањем се подразумева редовно корективно и превентивно одржавање софтверских компоненти система и свих његових функционалних модула и технолошких компоненти које се користе у систему, а који омогућавају функционисање система у оквирима предвиђених пословних и оперативних захтева.

Наручилац захтева од добављача:

- да изврши обуку корисника за коришћење нових или измењених делова програмских модула и достави сва потребна упутства и да по потреби изврши обуку нових корисника за коришћење већ постојећих програмских модула

- да корисницима пружи сву потребну подршку у коришћењу инсталираног апликативног софтвера, телефоном, директном VPN везом, електронском поштом, у својим просторијама или локацијама Наручиоца
- да пружи сву неопходну подршку при редовном коришћењу система
- да обезбеди помоћ, упутства и ангажовање код (до)обуке и поправљања грешака корисника, корисне савете и информације о софтверском решењу
- да обезбеди помоћ, упутства и ангажовање код усклађивања процеса рада и функционалности са законским и организационим променама
- да обезбеди саветовање и ангажовање код ширења функционалности тј. поставке (имплементације) нових пословних процеса и/или прилагођавања решења
- да по позиву учествује на интерним састанцима и радионицама појединих сектора Наручиоца који користе систем
- да прати новости, релевантне скупове које организују произвођачи софтверских компоненти и предлаже даља техничка унапређења имплементираних решења
- да обезбеди осталу неопходну подршку на захтев Наручиоца
- да омогући доступност Наручиоцу контакт центра Понуђача (портал, телефон и/или e-mail) према следећим критеријумима:

Озбиљност квара система	Начин пријаве квара	Одговор сервис деска	Статус квара
Критичан ниво онемогућен рад целокупног система или неког његовог модула	Портал 24/7, Сервис - телефон 24/7, e-mail 24/7	30 минута	свака 4 сата
Висок ниво угрожен рад система или неког његовог модула	Портал 24/7, Сервис - телефон 24/5, e-mail 24/7	2 сата	дневно
Низак ниво квар система који омета рад корисника, али не угрожава рад система	Портал 24/7, Сервис - телефон 8/5, e-mail 24/7	Први радни дан	недељно

Корективно одржавање

Корективно одржавање обухвата дијагностику, идентификацију, изоловање и отклањање проблема у раду софтвера проузрокованих грешком у делу системске инфраструктуре која није предмет одржавања услед:

- грешака оперативног система и његових компоненти

- грешака везаних за базу података
- грешака насталих због промена или на доградњи на делу инфраструктуре система који није предмет овога одржавања, а у интеракцији је са системском инфраструктуром софтвера који јесте предмет овог одржавања

Корективно одржавање обухвата дијагностику и отклањање проблема у раду софтвера због нерегуларности рада системске инфраструктуре која није предмет одржавања (firmware уређаја, софтвер за виртуализацију, оперативни системи, база података и сервис информационог система)

Корективно одржавање се састоји од следећих активности које ће Понуђач обављати:

- Евидентирање пријављеног/откривеног проблема, грешке или ризика
- Откривање узрока насталог проблема, грешке или застоја у софтверу
- Отклањање узрока насталог проблема, грешке или застоја у софтверу, под условом да су они последица грешке у оном делу софтверског решења
- Надоградњу DMS система која подразумева неопходне надоградње система које као циљ имају неометан рад софтвера у односу на крајње кориснике система. Надоградња софтвера је неопходна услед усаглашавања са правном регулативом и другим. Обим надоградње је увек у оквиру измена које нису круцијалне у било ком сегменту информационог система и не изискују комплетну промену сегмента, или софтвера као целине.
- Формално извештавање Наручиоца путем електронске поште. Обавезно је достављање извештаја о узроцима проблема, застоја или грешке, као и о свим мерама и активностима предузетим да се софтвер врати у исправно стање и исправан радни процес
- Обавештавање Наручиоца о евентуалној потреби за набавку резервног дела и слично, ако је установљено да је грешка настала због хардверске неисправности или неадекватности.
- Инсталација нових верзија софтвера и надоградња у складу са препорукама произвођача хардвера и софтвера
- Израда предлога и препорука за побољшање система
- Консултације у вези са редизајном или надградњом система
- Ажурирање и достављање документације изведеног стања након сваке промене на софтверу, најкасније 3 радна дана од настале измене
- Трансфер знања обука запослених у организационим јединицама Наручиоца које користе систем, након сваке промене у софтверу.

Превентивно одржавање

Превентивно одржавање подразумева активности усмерене на обезбеђење задовољавајућег функционисања софтвера пружањем системских инспекција рада, откривања и исправљања насталих евентуалних неправилности и указивања на потенцијалне проблеме, са циљем да се они идентификују и предупреду пре него што ти проблеми и појаве буду утицали на очекивано функционисање софтвера.

Ово одржавање обухвата периодичну проверу стања системске инфраструктуре апликативног система који су предмет одржавања на серверима и извештавање о провереном стању и уоченим неисправностима, проблемима, недостацима и ризицима. Понуђач ће у склопу превентивног одржавања периодично проверавати стање системске инфраструктуре апликативног система на коме се софтвер које је предмет одржавања извршава.

Превентивно одржавање се састоји од:

- Основног апликативног превентивног одржавања (провера логовања у апликације, провера рада апликација на нивоу елементарних имплементираних функционалности и слично)
- Превентивна провера рада веб сервиса (редовна провера доступности сервиса позивањем тестних сервиса и провера перформанси сервиса повременим позивањем захтевних сервиса кроз софтвер)
- Превентивног одржавања оперативног система (провера покренутих процеса, провера заузећа простора, провера заузећа расположиве меморије, провера логова, провера перформанси batch фајлова провером логова и слично)
- Превентивног одржавања конзистентности података у јединственој бази DMS-а
- Провера логова апликативних и сервера база података
- Провера података у бази (провера постојања нових записа у табелама и слично)
- Надзор исправног рада одржаваних компоненти системске инфраструктуре и предлагање корективних акција ради побољшања перформанси
- Инсталација нових верзија софтвера и надоградња у складу са препорукама произвођача
- Израда и достављање извештаја поменутих провера система путем електронске поште
- Израда предлога и препорука за побољшање софтвера
- Консултације у вези са редизајном или надградњом система
- Ажурирање документације изведеног стања након сваке промене на систему

- Трансфер знања обука запослених у организационим јединицама Наручиоца које користе систем након сваке промене у софтверу

План техничке подршке

Понуђач ће координисати сервисима за подршку преко својих Help Desk (деск за помоћ) објеката у Србији и он је одговоран за правовремено обезбеђивање потребног квалификованог особља ради обављања сервиса подршке.

Телефонска подршка биће обезбеђена у току радних дана у Србији, на српском језику. Телефони службе помоћи биће дати одговарајућем особљу Наручиоца, а о свакој измени телефонског броја одмах ће се слати обавештење.

Сервис на локацији ће бити пружен само током регуларног радног времена Наручиоца, осим ако је дата претходна сагласност за решавање сервисног случаја ван радног времена Наручиоца.

Након детектовања инцидента, Наручилац ће пружити одговарајући опис инцидента и све доказе у вези са истим. Help Desk Понуђача је одговоран за отварање записника о грешци, евидентирање позива, идентификовање и обавештавање особа које су најспособније за отклањање грешке, као и за примање и уношење обавештења о свим акцијама предузетим до момента затварања сервисног случаја. Обавештење о проблемима ('баговима') у вези са конфигурацијом и интеграцијом коју обезбеђује Понуђач, Наручилац ће поднети Понуђачу путем е-маила, са довољно информација о проблему или коришћењем Service Desk апликације Понуђача. Након пријема обавештења о проблему, Понуђач ће проценити детаље и одредити приоритет и категорију проблема. Проблем ће се сматрати решеним када Наручилац који је пријавио проблем информише Понуђача да је квар исправљен на задовољавајући начин. Проблеми ће се пратити путем Service Desk апликације Понуђача.

Понуђач може, тамо где је то прихватљиво, обављати своје сервисне дужности по уговору о одржавању путем даљинске подршке. Даљинска подршка подразумева да Понуђач има приступ опреми Наручиоца на даљину и да кварове поправља директно у оквиру апликације Наручиоца. Понуђач ће приступити систему Наручиоца само након претходног обавештења и одобрења од стране Наручиоца. Понуђач ће радити у складу са упутствима за безбедност Наручиоца и заштитиће податке Наручиоца од било каквог неовлашћеног приступа треће стране.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног лица
понуђача:**

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (понуђава понуђач)	
Назив понуђача:	
Адреса понуђача (улица, број и град):	
Врста правног лица (заокружити једну од понуђених опција):	А) микро Б) мало В) средње Г) велико Д) физичко лице
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача:	
Број телефона:	
Факс:	
Број рачуна понуђача и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање оквирног споразума:	
Начин подношења понуде (заокружити понуђену опцију):	А) самостално Б) заједничка понуда В) са подизвођачем

2) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ (попуњава понуђач)	
Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса учесника у заједничкој понуди (улица, број и град):	
Матични број учесника у заједничкој понуди:	
Порески идентификациони број учесника у заједничкој понуди:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса учесника у заједничкој понуди:	
Број телефона:	
Факс:	
Број рачуна учесника у заједничкој понуди и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање оквирног споразума:	
<u>Напомена:</u> Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди, потребно је да се наведена табела копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди	

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ (попуњава понуђач)	
Назив подизвођача:	
Адреса подизвођача (улица, број и град):	
Матични број подизвођача:	
Порески идентификациони број подизвођача:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса подизвођача:	
Број телефона:	
Факс:	
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
<u>Напомена:</u> Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико понуђач подноси понуду са више од једног подизвођача, потребно је да се наведена табела копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача	

Р. бр.	ОПИС	Јединична цена без ПДВ-а (дин.)	Оквирни број радних часова на 12-о месечном нивоу	Укупна цена без ПДВ-а (дин.), за оквирни број радних часова на 12-о месечном нивоу	ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом (дин.), за оквирни број радних часова на 12-о месечном нивоу
		I	II	III = I x II	IV	V = III + IV
1.	Руководилац пројекта		120			
2.	Пословни аналитичар		480			
3.	Техничар за подршку		1.200			
УКУПНО (1.+2.+3.)						

Цене су фиксне током читавог периода важења оквирног споразума и у цене су урачунати сви трошкови који могу настати у вези са пружањем предметних услуга.

Важење понуде (минимум 90 дана од дана отварања понуда): _____

Рок и динамика извршења услуга: у складу са Функционалном и техничком спецификацијом предмета јавне набавке

Начин и рок плаћања: _____ дана од дана пријема записника или извештаја о извршеним услугама и исправно испостављене фактуре.

Датум :

М.П.

Потпис одговорног лица
понуђача:

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Ред. бр.	ОПИС УСЛУГЕ	Јединична цена без ПДВ-а (дин.)	Оквирни број радних часова на 12-о месечном нивоу	Укупна цена без ПДВ-а (дин.), за оквирни број радних часова на 12-о месечном нивоу	ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом (дин.), за оквирни број радних часова на 12-о месечном нивоу	Учешће трошкова у цени (у % од цене из колоне IV)		
							Трошкови ангажовања стручних лиса	Фиксни (режијски) трошкови	Остали трошкови
		I	II	III	IV	V	VI	VI	VIII
1.	Руководилац пројекта		120						
2.	Пословни аналитичар		480						
3.	Техничар за подршку		1.200						

Упутство за попуњавање образаца структуре цене:

у свако од одговарајућих поља табеле, уписати тражени податак. Последње три колоне горње табеле, односе се на процентуално учешће (исказати у %) наведених категорија трошкова у понуђеној цени без ПДВ-а (цена из колоне III).

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

Образац 5

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Понуђач _____ (навести назив Понуђача), даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуда за јавну набавку услуге одржавања функционалности DMS (Document Management System) система, у отвореном поступку бр. 42/20, поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног
лица понуђача:**

Образац ба

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА / ПОДИЗВОЂАЧА О ПОШТОВАЊУ
ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗЈН**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“
број 124/12, 14/15 и 68/15), _____ (навести назив
понуђача / подизвођача), даје следећу:

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да смо при
состављању понуде за јавну набавку услуге одржавања функционалности DMS
(Document Management System) система, у отвореном поступку бр. 42/20, поштовали
све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и
условима рада и заштити животне средине.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног
лица понуђача/подизвођача:**

Образац бб

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА / ПОДИЗВОЂАЧА ДА НЕМА ЗАБРАНУ
ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА
ПОНУДЕ**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“
број 124/12, 14/15 и 68/15), _____ (навести назив
понуђача / подизвођача), даје следећу:

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да немамо
забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну
набавку услуге одржавања функционалности DMS (Document Management System)
система, у отвореном поступку бр. 42/20.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача/подизвођача:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Понуђач _____ (навести назив Понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку услуге одржавања функционалности DMS (Document Management System) система, у отвореном поступку бр. 42/20, како следи у табели:

Описи трошкова	Износ
Прибављање захтеваних доказа	
Поштански трошкови	
Остали трошкови	
УКУПНО:	

Напомена: Понуђач може да у оквиру понуде, попуњавањем овог обрасца, достави укупан износ и структуру 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.

У случају да понуђач не попуни или не достави овај образац, понуда се неће сматрати неприхватљивом, али тада понуђач неће имати право на надокнаду трошкова, сходно претходном ставу.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача:

МОДЕЛ ОКВИРНОГ СПОРАЗУМА

Модел оквирног споразума понуђач мора да попуни и потпише последњу страну, чиме се потврђује да се слаже са моделом оквирног споразума.

*Понуђач треба да попуни модел оквирног споразума на свим назначеним местима, на којима је остављен слободан простор за унос података и где је стављена напомена: **(попуњава Понуђач).***

***Уколико понуду подноси група понуђача (конзорцијум),** на предвиђеном месту треба унети податке свих чланова групе понуђача (назив, седиште, директор, ПИБ и матични број и број текућег рачуна код банке), једне испод других, на за то предвиђеним слободним линијама.*

Уколико нема довољно места за унос података свих чланова групе понуђача, дозвољено је ту страницу у коју се уносе податци фотокопирати или одштампати бланко у више примерака, на унети податке за све чланове групе понуђача.

Последњу страницу модела оквирног споразума потписују сви чланови групе понуђача или то чини члан групе понуђаче који је као носилац посла, конзорционим споразумом овлашћен да потписује конкурсну документацију.

***Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем/има,** тада попуњава и последњу алинеју уводних одредби, која се односи на податке подизвођача (у случају више подизвођача, податке треба унети на начин као што је описано и за унос података за више чланова групе понуђача, у претходном пасусу).*

(Наручилац прилаже свој модел оквирног споразума)

**ОКВИРНИ СПОРАЗУМ О НАБАВЦИ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА
ФУНКЦИОНАЛНОСТИ DMS (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM)
СИСТЕМА**

Закључен у Београду између уговарача:

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, са седиштем у Крагујевцу, ул.
Светозара Марковића бр.37, кога заступа _____ (у даљем тексту:
Наручилац), матични број: 17539957, порески идентификациони број: 103277483

И

_____, са седиштем у

_____, ул. _____ бр. _____,

кога заступа директор _____ (у даљем тексту: **Добављач**),

матични број: _____, порески идентификациони број: _____,

број текућег рачуна: _____, код _____ банке

*(попуњава Понуђач. Уколико понуду подноси група понуђача, податке унети у
складу са унутшњом са претходне странице конкурсне документације)*

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ:

Стране у оквирном споразуму претходно констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 32., 40.,40а став 1. и 52. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН) и на основу позива за подношење понуда за набавку услуге одржавања функционалности DMS (Document Management System) система, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 01.07.2020. године, спровео отворени поступак јавне набавке бр. 42/20;

- да понуда Добављача број (*попуњава Наручилац*), од (*попуњава Наручилац*), у потпуности одговара Функционалној и техничкој спецификацији предмета јавне набавке из конкурсне документације, која се налази у прилогу и саставни је део овог оквирног споразума, и испуњава све услове из ЗЈН и конкурсне документације;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. ЗЈН, на основу понуде понуђача (*попуњава Наручилац*) и Одлуке о закључењу оквирног споразума број (*попуњава Наручилац*), од (*попуњава Наручилац*), изабрао Добављача, чиме су се коначно стекли услови за закључење оквирног споразума;

- да овај оквирни споразум не представља обавезу Наручиоца на закључивање наруџбенице;
- да обавеза настаје издавањем појединачне наруџбенице на основу овог оквирног споразума;
- да ће Добављач предметне услуге пружати без подизвођача / са подизвођачем

_____ са седиштем у _____,

ул. _____, бр. _____, матични број: _____,

порески идентификациони број: _____

(попуњава Понуђач уколико наступа са подизвођачем/има, у складу са упутством са претходне странице конкурсне документације)

Члан 1.

Предмет оквирног споразума је услуга одржавања функционалности DMS (Document Management System) система, за потребе Наручиоца, у свему према Функционалној и техничкој спецификацији предмета јавне набавке и Обрасцу понуде, који су у прилогу и чине саставни део овог оквирног споразума.

Услуге из става 1. овог члана оквирног споразума ће се извршавати у обиму, количини и динамици које су у складу са потребама Наручиоца.

Члан 2.

Укупна вредност оквирног споразума износи _____ динара без пореза на додату вредност, односно _____ динара са порезом на додату вредност (*попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде*).

Наручилац није у обавези да утроши сва средства из претходног става овог члана оквирног споразума.

Укупну вредност из става 1. овог члана оквирног споразума чине:

- јединичне цене услуга из Обрасца понуде,
- количине предметних услуга које ће Наручилац користити током трајања оквирног споразума.

У укупну понуђену цену (односно укупну вредност оквирног споразума) су укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке.

Цена мора бити фиксна током читавог периода важења оквирног споразума.

Плаћање ће се вршити у складу са расположивим средствима Наручиоца, односно плаћања у 2020. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2020. годину за ове намене.

За обавезе плаћања које доспевају по овом оквирном споразуму у 2021. години, Наручилац ће вршити плаћање Добављачу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана за 2021. годину.

Уколико услед објективних околности које не зависе од воље Наручиоца, исти буде доведен у ситуацију да не може да користи средства предвиђена овим оквирним споразумом, неће се сматрати да Наручилац није испунио уговорне обавезе.

Члан 3.

Добављач је дужан да предметне услуге пружа по динамици и у роковима прописаним Функционалном и техничком спецификацијом предмета јавне набавке.

По ступању на снагу оквирног споразума, када настане потреба за предметном услугом, Наручилац ће Добављачу издати наруџбеницу.

При издавању појединачне наруџбенице не могу се мењати битни услови из овог оквирног споразума (цене, начин и рок плаћања, рок пружања услуге).

Наружбенице које се издају под условима из овог оквирног споразума морају се издати пре завршетка трајања оквирног споразума.

Место извршења услуге су локације Наручиоца, или Понуђача, у зависности од конкретне потребе.

Члан 4.

Уколико Добављач својом кривицом не испуни своју обавезу из члана 3. овог оквирног споразума, односно у уговореном року не изврши предметне услуге, обавезан је да за сваки дан закашњења по писаном позиву Наручиоца плати износ од 0,01% укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а, на име пенала за прекорачење рока испоруке, у року од 8 дана од дана пријема позива, с тим да укупан износ наплаћених пенала не може прећи 10% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а, у ком случају Наручилац задржава право раскида оквирног споразума једностраном изјавом воље.

У случају да Добављач не поступи у складу са обавезом из претходног става овог члана, Наручилац задржава право да наплати максимални износ уговорне казне који је предвиђен овим оквирним споразумом (10% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а), активирањем примљеног средства обезбеђења и да раскине оквирни споразум једностраном изјавом воље.

У случају из претходног става, Наручилац може поступити сходно члану 82. ЗЈН, којим је прописана негативна референца због неизвршења уговорних обавеза.

Уколико кашњење у пружању услуга проузрокује ремећење целог система и угрози редовно функционисање Наручиоца, исти задржава право раскида оквирног споразума једностраном изјавом воље.

Одредбе из претходних ставова овог члана се не примењују уколико је закашњење у пружању услуга настало услед објективних околности (нпр. услед дејства више силе или услед других околности које нису на страни Добављача), као и у случају немогућности испуњења оквирног споразума према Закону о облигационим односима.

Члан 5.

Наручилац је дужан да Добављачу обезбеди приступ својим просторијама у сврху извршења посла, на основу сопствених безбедносних процедура.

У циљу ефикасне реализације овог оквирног споразума, Наручилац се обавезује да Добављачу обезбеди даљински приступ предметном систему у току важења оквирног споразума.

Члан 6.

Добављач се обавезује да предметне услуге пружа у свему према условима из конкурсне документације и прихваћене понуде, а према Функционалној и техничкој спецификацији предмета јавне набавке.

Наручилац (тј. овлашћено лице Наручиоца) је обавезан да по извршењу предметних услуга, изврши квалитативни и квантитативни пријем, и то:

- провером да ли су услуге извршене у свему према Функционалној и техничкој спецификацији предмета јавне набавке
- провером да ли је систем који је предмет одржавања у целости технички – функционално исправан

Уколико овлашћено лице Наручиоца приликом квалитативног и квантитативног пријема услуга утврди да су задовољени сви услови из претходног става оквирног споразума, обавезно је да потпише извештај или записник, чиме се констатује да су предметне услуге извршене.

У противном, овлашћено лице Наручиоца може да не изврши потписивање извештаја или записника и да достави Добављачу рекламацију уз захтев да у најкраћем року испуни све наведене услове, о свом трошку.

Члан 7.

Ако се након или током извршења, утврди да исте не задовољавају неки од услова из члана 6. став 2. овог оквирног споразума, Добављач мора о свом трошку, у најкраћем року од дана сачињавања записника о рекламацији од стране овлашћеног лица Наручиоца, уочене недостатке отклонити.

Члан 8.

Уколико Добављач не испуни своје обавезе предвиђене било којом одредбом овог оквирног споразума, Наручилац задржава право да једнострано раскине оквирни споразум, без претходне опомене или остављеног отказног рока, и да наплати казну у износу од 10% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а, путем активирања примљених средстава обезбеђења уговорених обавеза из члана 9. оквирног споразума.

Члан 9.

Добављач се обавезује да ће закључно са даном потписивања овог оквирног споразума, а најкасније у року од 7 дана од дана закључења овог оквирног споразума доставити Наручиоцу две соло/трасиране менице, кој им гарантује уредно извршење својих уговорених обавеза.

Истовремено са предајом меница из претходног става овог члана оквирног споразума, Добављач се обавезује да ће Наручиоцу предати доказ о регистрасији менице, копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Добављача важећих у моменту пријема средства обезбеђења и давања меничног овлашћења, менично писмо - овлашћење да Наручилац може попунити меницу у складу са овим оквирним споразумом, као и меничне изјаве и фотокопије личних карата оба жиранта (у два примерка, Прилог 1 из конкурсне документације, односно Прилог 2 и Прилог 3 из конкурсне документације).

Наведене менице могу бити употребљене као средство обезбеђења реализације оквирним споразумом утврђених обавеза изабраног понуђача у поступку јавне набавке и може бити активирана у случају да Добављач не испуњава своје обавезе уговорене овим оквирним споразумом и издатим наруџбеницама.

Достављене соло менице морају бити регистроване у Регистру меница НБС, у складу са Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Службени гласник РС" бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016, 82/2017 и 14/2020).

За све време трајања оквирног споразума Наручилац је у поседу меница све до испуњења обавеза уговорених овим оквирним споразумом и издатим наруџбеницама, а након испуњења уговорних обавеза, менице се враћају Добављачу.

Члан 10.

Након извршених услуга, лице овлашћено од стране Добављача сачиниће примопредајни записник или извештај о извршеним услугама (на месечном нивоу), који потписују овлашћена лица Наручиоца и Добављача.

Наручилац се обавезује да у року од _____ (попуњава Наручилац на основу података из прихваћене понуде) дана од дана пријема записника или извештаја о извршеним услугама, наруџбенице и исправно испостављене фактуре Добављача, изврши плаћање на рачун Добављача број _____ код _____ банке (попуњава Наручилац на основу података из прихваћене понуде).

Добављач ће фактуре за пружене услуге, уз пратећи записник или извештај издавати једном месечно, до 10-ог дана у месецу, за претходни месец, на основу издатих наруџбеница, укупног оствареног броја радних часова у току тог месеца и уговорених јединичних цена радних часова из Обрасца понуде.

Члан 11.

Дејство више силе које спречава једну од страна овог оквирног споразума да изврши у целини или делимично своје уговорене обавезе може бити прихваћено од друге стране само ако је друга страна писаним путем обавештена у року од 7 дана од настајања више силе.

Дејство више силе мора бити доказано потврдом надлежних органа чим то околности дозволе.

У том случају стране у овом оквирном споразуму наћи ће споразумно решење.

Члан 12.

Наручилац и Добављач су сагласни да овај оквирни споразум сматрају поверљивим те ниједна страна без сагласности друге неће саопштити, предати или на било који начин учинити доступним податке трећим лицима, сем лица и органа у земљи у мери у којој је потребно за извршење овог оквирног споразума и у границама у којима то захтевају закони и прописи.

Подаци Наручиоца доступни Добављачу сматрају се пословном тајном.

Добављач је дужан да предузме техничке, кадровске и организационе мере заштите података које сазна у пружању услуга које су предмет овог оквирног споразума, у складу са утврђеним стандардима и поступцима, а које су потребне да би се подаци заштитили од губитка, уништења, недопуштеног приступа, промене, објављивања и

сваке друге злоупотребе, као и да утврди обавезу лица која су запослена на обради, да чувају тајност тих података.

Члан 13.

Све евентуалне спорове који настану из, или поводом овог оквирног споразума, Наручилац и Добављач ће покушати да реше споразумно.

Уколико спорови између Наручиоца и Добављача не буду били решени споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

На све што није регулисано овим оквирним споразумом примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 14.

Оквирни споразум ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица Наручиоца и Добављача.

Овај оквирни споразум се закључује на одређено време, а најдуже на период од 12 месеци од момента ступања на снагу.

Наручилац има право да услед објективних околности или уколико престане потреба за пружањем предметних услуга, а без накнаде евентуалне штете која може настати за Добављача, откаже овај оквирни споразум у свако доба са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Оквирни споразум се може изменити само писаним анексом, потписаним од стране овашћених лица Наручиоца и Добављача, у смислу техничких детаља (података о идентификацији).

Члан 15.

Овај оквирни споразум је сачињен у 6 (шест) истоветних примерка од коју сваки има снагу оригинала.

Свака страна у оквирном споразуму задржава по 3 (три) примерка овог оквирног споразума.

Наручилац и Добављач сагласно изјављују да су оквирни споразум прочитали, разумели и да уговорене одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

МОДЕЛ НАРУЦБЕНИЦЕ

_____ (пословно име и седиште)

На основу Оквирног споразума број _____ од _____._____._____. године (у даљем тексту: Оквирни споразум), закљученог након спроведеног поступка јавне набавке број 42/20, за набавку услуга одржавања функционалности DMS (Document Management System) система, НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, са седиштем у Крагујевцу, ул. Светозара Марковића бр. 37, 34000 Крагујевац (у даљем тексту: Наручилац), матични број: 17539957, порески идентификациони број: 103277483, издаје

НАРУЦБЕНИЦУ БРОЈ _____

под следећим условима:

Ред. број	Опис услуге	Количина	Цена без ПДВ-а	ПДВ	Цена са ПДВ-ом
Укупно:					

Рок за извршење услуге: у складу са оквирним споразумом

Начин и рок плаћања: у складу са оквирним споразумом

Наручилац

Потписом понуђача, понуђач даје сагласност на модел наруцбенице која ће му бити издавана током трајања оквирног споразума

Потпис Понуђача

Прилог 1

На основу Закона о меници («Службени лист ФНРЈ», бр. 104/46, «Службени лист СФРЈ», бр. 16/65, 54/70, 57/89 и «Службени лист СРЈ», бр. 46/96 и «Службени лист СРЈ», бр. 1/2003 – Уставна повеља) и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о јединственом меничном бланкету («Службени гласник РС», бр. 39/04) _____ (назив правног лиса) из _____ (место), ул. _____, бр. _____, матични број: _____, ПИБ: _____, доставља:

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ**

Корисник / Поверилац: Национална служба за запошљавање, ул. Светозара Марковића бр.37, 34000 Крагујевац, матични број: 17539957, ПИБ: 103277483

За обезбеђење реализације уговорних обавеза по оквирном споразуму у отвореном поступку јавне набавке број 42/20 – одржавање функционалности DMS (Document Management System) система, достављамо Вам у прилогу 2 бланко сопствене (соло) менице, серијски број:

I _____

II _____

Овлашћујемо Вас као Повериоца да менице можете попунити за износ дуга са каматом и припадајућим трошковима по основу ове јавне набавке највише до износа од 10% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а и овлашћујемо Вас као Повериоца да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима извршите наплату својих потраживања са свих наших рачуна као Дужника – издаваоца менице из новчаних средстава, односно друге имовине.

Менице су важеће и у случају да у току трајања или након доспећа обавеза по оквирном споразуму дође до: промена лица овлашћених за располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката и др.

Ово овлашћење сачињено је у 3 (три) истоветна примерка, од којих 1 (један) задржава Дужник, а 2 (два) Поверилац.

ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

Датум издавања Овлашћења:

Печат:

Прилог 2

На основу Закона о меници («Службени лист ФНРЈ», бр. 104/46, «Службени лист СФРЈ», бр. 16/65, 54/70, 57/89 и «Службени лист СРЈ», бр. 46/96 и «Службени лист СРЈ», бр. 1/2003 – Уставна повеља) и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о јединственом меничном бланкету («Службени гласник РС», бр. 39/04) _____ (име предузетника/физичког лица) из _____ (место), ул. _____, бр. _____, матични број/ЈМБГ: _____, доставља:

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, ТРАСИРАНЕ МЕНИЦЕ**

Корисник / Поверилац: Национална служба за запошљавање, ул. Светозара Марковића бр.37, 34000 Крагујевац, матични број: 17539957, ПИБ: 103277483

За обезбеђење реализације уговорних обавеза по оквирном споразуму у отвореном поступку јавне набавке број 42/20 – одржавање функционалности DMS (Document Management System) система, достављамо вам у прилогу 2 бланко трасиране менице, серијски број:

I _____

II _____

Овлашћујемо Вас као Повериоца да менице можете попунити за износ дуга са каматом и припадајућим трошковима по основу ове јавне набавке највише до износа од 10% од укупне вредности оквирног споразума без ПДВ-а и овлашћујемо Вас као Повериоца да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудским путем у складу са важећим прописима извршите наплату својих потраживања са свих мојих рачуна као Дужника – издаваоца менице из новчаних средстава, односно друге имовине.

Мениц су важеће и у случају да у току трајања или након доспећа обавеза по оквирном споразуму дође до: промене лица овлашћених за располагање средствима на рачунима Дужника и у случају статусних промена Дужника.

Ово овлашћење сачињено је у 3 (три) истоветна примерка, од којих 1 (један) задржава Дужник, а 2 (два) Поверилац.

Датум издавања Овлашћења:

ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

Печат:

Печат послодавца код ког је жирант запослен

Излазни штампил

ОВЕРА ПОДАТАКА ЗА ЖИРАНТА ОД СТРАНЕ ПОСЛОДАВЦА
КОД КОГА ЈЕ ЖИРАНТ ЗАПОСЛЕН

1. Презиме, очево име и име _____
2. Место, општина и година рођења _____
3. Матични број, број личне карте и место издавања _____
4. Место становања и поштански број _____
5. Адреса стана _____
6. Број телефона _____

Својеручни потпис жиранта _____

Запослен-а _____ по занимању _____.
У радном односу на неодређено време код _____
(послодавац)

Место _____ адреса _____

Република Србија

Запослени – а је код овог послодавца у радном односу од _____
И даље има нето просечну зараду од дин. _____ и словима :
_____ за предходна три месеца и на исти
има – нема судску административну забрану од дин. _____
и има – нема обавезу по потрошачком кредиту од дин. _____
и као жирант дин. _____.

О свим изменама радно-правног статуса запосленог које су од утисаја за повериоца,
исти ће бити обавештен у року од 3 (три) дана од наступања промене.

у _____ 2020. године.

Шеф рачуноводства

Оверава овлашћено лице послодавца

Печат: