

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

**Ул. Светозара Марковића бр. 37
34000 Крагујевац
Дирекција, РЈ Београд
ул. Краља Милутина бр.8
11000 Београд
телефон/факс: 011/2929-800; 011/2929-980;
www.nsz.gov.rs**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНА НАБАВКА
БРОЈ 23/16**

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: НАБАВКА ДОБАРА - НАДОГРАДЊА
ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

ул. Краља Милутина бр. 8
Београд
Број: 0094-40492-423/2016
Датум: 23.12.2016.

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015; у даљем тексту: ЗЈН), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије" бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке надоградње електронске писарнице и система управљања документима, у отвореном поступку бр. 23/16, број одлуке 0094-40492-419/2016 од 23.12.2016. године и Решења о образовању комисије бр. 0094-40492-420/2016 од 23.12.2016. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку надоградње електронске писарнице и система управљања документима, у отвореном поступку бр.23/16

Конкурсна документација садржи:

<i>Ред.бр.</i>	<i>Опис</i>	<i>Страна</i>
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 23/16 и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12 – 17
4	Списак запослених – кадровски капацитет (Образац 1)	18 – 19
5	Техничка спецификација предмета јавне набавке	20 – 26
6	Образац понуде (Образац 2)	27 – 31
7	Образац структуре цене (Образац 3)	32
8	Образац изјаве о независној понуди (Образац 4)	33
9	Образац изјаве понуђача / подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. ЗЈН (Образац 5а)	34
10	Образац изјаве понуђача / подизвођача да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 5б)	35
11	Образац трошкова припреме понуде (Образац 6)	36
12	Модел уговора	37 – 43
13	Изјава о ауторизацији понуђача од произвођача eDocumentus софтвера (Прилог 1)	44
14	Менично писмо – овлашћење (Прилог 2, 3 и 4)	45 – 47

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, www.nsz.gov.rs, матични број: 17539957, ПИБ: 103277483

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Отворени поступак јавне набавке.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Набавка добара.

1.4. ЦИЉ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА

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

1.5. КОНТАКТ (ЛИЦЕ ИЛИ СЛУЖБА)

Особа за контакт је Драгана Младеновић, Одељење за јавне набавке, е-маил: Dragana.Mladenovic@nsz.gov.rs, факс: 011/2929-980.

Радно време наручиоца је радним данима (од понедељка до петка, од 07:30 – 15:30 часова). Пријем аката (личном предајом и редовном, брзом или електронском поштом) врши се у назначено радно време, а акта која на било који наведени начин стигну по истеку назначеног радног времена биће сматрана примљеним наредног радног дана наручиоца..

1.6. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Набавка добара – надоградње електронске писарнице и система управљања документима.

У Техничкој спецификацији предмета јавне набавке, дат је детаљнији опис истог. Шифра из Општег речника набавки: 48311000 – програмски пакет за управљање документима.

Шифра из Допунског речника набавки: JA08 – надоградња.

Са изабраним понуђачем се предвиђа закључење уговора о јавној набавци, на период до 12 месеци. Јавна набавка је предвиђена у Плану набавки Националне службе за запошљавање за 2016. годину, на позицији бр. 1.1.24 у одељку "Добра". Средства су обезбеђена у Финансијском плану за 2016. годину на конту 5151.

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 2016.), линк:

http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti/javne_nabavke_2016..cid17953

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 **23.12.2016. године**.

Рок за подношење понуда је најкасније до **23.01.2017. године до 13:00 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 запечаћеној 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. 23/16 – НАБАВКА ДОБАРА – НАДОГРАДЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА, 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 отварати и по окончању поступка отварања биће враћене понуђачу уз повратницу, са знаком да су поднете неблаговремено.

1.10. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда обавиће Комисија **23.01.2017. године, у 13:15 часова** у просторијама Наручиоца на адреси, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, сала бр.400.

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.

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 И ФОРМА СЕ НЕ СМЕ МЕЊАТИ.**

У случају да понуђач у својој понуди поднесе неки образац који не одговара оригиналном обрасцу из конкурсне документације по садржини и форми, ТАКВА ЋЕ СЕ ПОНУДА СМАТРАТИ НЕПРИХВАТЉИВОМ И КАО ТАКВА ЋЕ БИТИ ОДБИЈЕНА (под променом форме обрасца, сматраће се и промена фонта, формата штампе (landscape – portrait, тј. хоризонтално – вертикално, и обрнуто).

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 у запечаћеној 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 23/16, набавка надоградње електронске писарнице и система управљања документима, не отварати"), назив и адреса наручиоца (Краља Милутина 8, 11000 Београд) и назив и адреса понуђача.

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 и печатиран 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) до 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 уговора;
- овим споразумом уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом, и то у вези: понуђача који ће у име групе понуђача потписати уговор, 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 23/16 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. ЗЈН.

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 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.

У случају да се доспела потраживања по закљученом уговору о јавној набавци преносе директно подизвођачу, са понуђачем (добављачем) ће бити закључен анекс уговора 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 ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 23/16 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. Закона о јавним набавкама.

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.

2.7. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ, УСЛОВИ ГАРАНЦИЈЕ

Начин и рок плаћања понуђач уписује на одговарајућем месту у Обрасцу понуде.

Наручилац ће плаћање током реализације предметног уговора вршити фазно, након завршетка и извршене примопредаје сваке појединачне фазе. Понуђач је у склопу понуде обавезан да наведе цену за сваку фазу појединачно, као и укупну цену.

Наручилац дозвољава могућност фазног плаћања, по окончању сваке фазе, у складу са следећом динамиком:

- до максималног износа од 30% од укупне уговорне вредности, по реализацији прве фазе пројекта (Интеграција са ЕРП системом и имплементација пословног процеса за одобравање улазних фактура и Имплементација нових функционалности постојећих интеграционих сервиса);
- до максималног износа од 30% од укупне уговорне вредности, по реализацији друге фазе пројекта (Имплементација нових функционалности постојећих интеграционих сервиса);
- до максималног износа од 30% од укупне уговорне вредности, по реализацији последње, треће фазе пројекта (Имплементација сервисног модула за интеграцију са екстерним системима);
- преостали износ од најмање 10% од укупне уговорне вредности, плаћа се по извршеној реализацији свих фаза пројекта, и то по истеку периода пробног коришћења система, који траје 1 додатни месец.

Место испоруке, инсталације и имплементације предметних добара, односно надоградње система је на следећој локацији наручиоца: Пословна зграда наручиоца на адреси Гундулићев венац 23-25, Београд.

Гарантни рок за функционалности које се имплементирају у оквиру овог пројекта је минимално 12 месеци. У том периоду Добављач је у обавези да одржава функционалност ових функционалности и отклања евентуалне грешке.

2.8. ЦЕНЕ, ВАЛУТА И РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Цене у понуди морају бити изражене у динарима, по јединици мере и у укупном износу (без и са ПДВ-ом) и морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.

У цене исказане у понуди морају бити укључени и трошкови испоруке, инсталације и имплементације предметних добара на локацији наручиоца, као и сви остали трошкови који могу настати на основу ове јавне набавке.

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 уговорних обавеза изабраног понуђача - добављача (добро извршење посла), наручилац ће захтевати од изабраног понуђача - добављача да приликом потписивања уговора (а најкасније у року од 7 дана од дана закључења уговора), две оригиналне соло менице, уколико је понуђач правно лице, односно две трасиране менице, уколико је понуђач предузетник или физичко лице. Поред меница, доставља се и пратећа документација: правно лице - 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 попунити менице у складу са овим Уговором (у два примерка, Прилог 2 из конкурсне документације); предузетник/физичко лице – менично овлашћење, меничне изјаве жиранта (Прилог 3 и Прилог 4 из конкурсне документације) и фотокопије личних карата.

Наведене менице могу бити употребљене као средство обезбеђења реализације уговором утврђених обавеза изабраног понуђача - добављача у поступку јавне набавке и могу бити активирани у случају да добављач не испуњава своје уговором дефинисане обавезе, и то највише до укупног износа од 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а.

За све време трајања уговора наручилац је у поседу меница све до испуњења уговорних обавеза, а након испуњења уговорних 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 и 80/15).

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: milos.regeljac@nsz.gov.rs, факс: 011/2929-980, уз напомену "Додатна објашњења за јавну набавку број 23/16". Особа за контакт: Милош Регељац.

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 УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је најнижа укупна понуђена цена.

Приликом рангирања понуда, посматраће се укупна понуђена цена из Обрасца понуде, а у складу са Техничком спецификацијом предмета јавне набавке.

У случају да два или више понуђача понуде идентичне укупне цене, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди дужи гарантни рок.

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, потписивањем и печатањем изјаве – Обрасца изјаве понуђача / подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. ЗЈН и Обрасца изјаве да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, која је 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 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). Детљније упутство дато је на интернет сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Упутство у уплати таксе налази се и на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>).

2.16. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА И ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 25 дана од дана отварања понуда.

Рок из претходног става, у случају потребе, 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.

Уговор на основу предметног поступка јавне набавке ће бити закључен 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. тачка 5) ЗЈН (у случају када је поднета само једна

понуда, када уговор може бити закључен и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права).

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из претходног става, понуђач није дужан да потпише уговор 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 уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Предвиђени датум закључења уговора је током јануара месеца 2017. године.

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 23/16 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 или Трговинског 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: ц) 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 друге јавне дацбине 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 кадровским капацитетом, и то да има најмање 3 дипл. инжењера електротехнике (или техничке струке) са радним искуством од најмање три године пре датума објављивања позива за подношење понуда који су од стране произвођача сертифицирани за развој и/или имплементацију eDocumentus DMS система. Наведена лица морају бити у потпуности расположива за реализацију уговорних обавеза на основу ове јавне набавке.</p>	<p>Кадровски капацитет (Образац 1), са доказима:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотокопије уговора о раду или радном ангажовању, за сваког радника наведеног у Обрасцу 2 из кога се види да су радници запослени или ангажовани од стране понуђача; - фотокопије захтеваних сертификата произвођача eDocumentus DMS система. <p>Напомена: Чланом 199. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), прописано је да послодавац може са одређеним лицем да закључи уговор о делу, ради обављања послова који су ван делатности послодавца, тако да уговори о делу неће бити прихваћени као доказ о испуњености овог услова, у случају да су закључени за обављање послова из делатности послодавца, односно понуђача.</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>
5	<p>Понуђач мора бити овлашћен од стране произвођача eDocumentus DMS система за подношење понуде и извршење уговора који ће бити закључен по спроведеном поступку предметне јавне набавке</p>	<p>Изјава о ауторизацији понуђача од произвођача eDocumentus софтвера (Прилог 1).</p> <p>Изјаву (на Прилогу 1 или на другом обрасцу који садржи све елементе Прилога 1) у оригиналу потписује и оверава произвођач eDocumentus DMS система.</p> <p>У случају да понуду подноси група понуђача, довољно је Изјавом обухватити члана/чланове групе који је/су задужен/и и који ће непосредно бити ангажовани на надоградњи електронске писарнице и система за управљање документима (DMS) заснованог на софтверском производу eDocumentus</p> <p>Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем/има, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.</p>

ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ	
6	<p>Техничка спецификација предмета јавне набавке (потписана и оверена)</p> <ul style="list-style-type: none"> - понуђач потписује и оверава исту на последњој страни - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатају сви чланови групе понуђача или понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију
7	<p>Образац понуде (Образац 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понуђач је обавезан да унесе и све захтеване податке (на бланко линијама и пољима), и потпише и печата 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 и печатају, или га потписује и печата понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију
8	<p>Образац структуре цене (Образац 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - понуђач је обавезан да попуни захтеване податке и да печата и потпише образац на крају. Поред цена предметних добара, понуђач уноси процентуално исказане податке (у %), о учешћу наведених категорија трошкова и добити у укупној цени без ПДВ-а - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатају сви чланови групе понуђача или га потписује и печата понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију
9	<p>Образац изјаве о независној понуди (Образац 4)</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 и печата, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
10	<p>Образац изјаве понуђача / подизвођача о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН и Образац изјаве да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 5а и Образац 5б)</p> <ul style="list-style-type: none"> - у случају подношења заједничке понуде, обрасци се штампају или фотокопирају у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача их одвојено потписује и печата, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде - у случају подношења понуде са подизвођачем, подизвођач потписује и печата Образац 5а и Образац 5б
11	<p>Модел уговора</p> <ul style="list-style-type: none"> - модел уговора понуђач мора да попуни (на свим местима означеним са "попуњава Понуђач"), парафира или печата све стране, овери печатом и потпише, чиме се потврђује да се слаже са моделом уговора - у случају подношења заједничке понуде, у модел уговора се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатају или га потписује и печата понуђач који је као носилац посла овлашћен да потписује документацију

12

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) до 2) ЗЈН и тачке 2.6.1. Конкурсне документације

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 уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђачи који су регистровани у регистру 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 складу са одредбама исте и ЗЈН.

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 уговора, односно током важења уговора о јавној набавци 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. Закона о јавним набавкама.

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 (кадровски капацитет, поседовање тражених овлашћења (ауторизација) произвођача) 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", **Техничку спецификацију предмета јавне набавке, Образац понуде, Образац структуре цене и модел уговора 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 овлашћен да потписује документацију), док остале обрасце и изјаве, сваки члан групе понуђача ОДВОЈЕНО потписује и печатира, и доставља у оквиру заједничке понуде. Образац кадровског капацитета, не мора се подносити за све чланове групе понуђача, већ само за оне који одређени услов испуњавају заједнички (кумулативно) - сваки члан групе понуђача који учествује у кумулативном испуњавању одређеног услова, ОДВОЈЕНО фотокопира или штампа, попуњава, потписује, печатира и доставља наведени образац 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. Закона о јавним набавкама

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.

Остале додатне услове (кадровски капацитет, овлашћења (ауторизација) произвођача), понуђач мора испуњавати самостално (без подизвођача).

3.4. Предност за домаће понуђаче и добра

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

Када понуђач достави доказ да нуди добра домаћег порекла, наручилац ће, пре рангирања понуда, позвати све остале понуђаче чије су понуде оцењене као прихватљиве да се изјасне да ли нуде добра домаћег порекла и да доставе доказ.

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.

Правилником о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла ("Службени гласник РС" број 33 од 10.04.2013. године), ближе се уређује начин на основу којег се у поступцима јавних набавки доказује да је понуду за испоруку добара поднео понуђач који нуди добра домаћег порекла.

Доказ о домаћем пореклу добара доставља се уз понуду понуђача.

Доказ издаје Привредна комора Србије на писмени захтев подносиоца, у складу са прописима којима се уређује царински систем.

Образац 1

КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Списак и квалификациона структура радника

Редни број	Име и презиме радника	Радно место у систематизацији или по уговору	Стручна спрема	Сертификат
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Напомена: Понуђач уз овај образац доставља и доказе, у складу са тачком 4 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 23/16 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, где је наведен и минимални кадровски капацитет којим понуђач мора да располаже. У случају потребе, образац фотокопирати.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ТЕНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ НАДОГРАДЊА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСТОЈЕЋЕГ EDOCUMENTUS СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА

Архитектура система

Централно место у постојећем информационом систем НСЗ представља 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

- 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 јединице. 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 – веб browser, веб апликација
- Сервер базе података
- Сервер складишта докумената - фајл сервери

Основни захтеви

Пре израде софтверског система потребно је извршити анализу за нове функционалности, и интеграције које треба да се развију: дефинисање детаља свих функционалних захтева, учесника, докумената и релационих података у оквиру модула који треба да се имплементирају.

Потребно је евидентирати и детаљно анализирати пословне токове, начин интеграције и размене података са другим софтверским решењима које се користе у НСЗ.

У циљу успешне израде и имплементације надоградње софтверског система, Наручилац ће омогућити да одређена лица (надлежни и одговорни запослени) буду на располагању ради анализе потреба.

Наручилац ће омогућити да Добављачу у току надоградње софтверског система буду доступни сви нормативно-правни и други релевантни документи потребни за

реализацију ових модула. Кроз интервјуе са представницима НСЗ, потребно је дефинисати детаљну спецификацију функционалности које треба да буду имплементирани.

То подразумева прецизну спецификацију функционалних и нефункционалних карактеристика модула софтверског решења које треба реализовати. Будући да је у питању надоградња постојећег система, понуђено решење мора бити засновано на истој развојној платформи и мора бити у потпуности компатибилно и интегрисано са већ имплементираним document management системом на начин који не нарушава већ постојеће тачке интеграције.

На основу урађене анализе, у договору са Наручиоцем, Добављач треба да дефинише неопходне ресурсе за подршку функција софтверског система, као и да дефинише неопходне обуке и тренинге за запослене који треба да користе систем.

Функционални захтеви за надоградњу

Услуга надоградње електронске писарнице и система управљања документима у Националној служби за запошљавање обухвата модификацију постојећег апликативног решења, имплементацију нових функционалности у eDocuments-а платформском софтверу, као и надоградњу апликације електронске писарнице.

У оквиру надоградње електронске писарнице и система управљања документима у НСЗ треба да се развију следећи модули:

- 1) Интеграција са ЕРП системом и имплементација пословног процеса за одобравање улазних фактура
- 2) Имплементација нових функционалности постојећих интеграционих сервиса
- 3) Имплементација сервисног модула за интеграцију са екстерним системима

Фаза 1 - Интеграција са ЕРП системом и имплементација пословног процеса за одобравање улазних фактура

Понуђач је обавезан да изврши имплементацију комплетног пословног процеса одобравања улазних рачуна који укључује и интеграцију са имплементираним финансијским софтверским решењем у НСЗ.

Имплементација овог процеса треба да буде урађена на eDocumentus платформи за управљање пословним процесима и потпуно интегрисана са електронском писарницом. У оквиру имплементације потребно је да се изврши и интеграција са ЕРП системом и она треба да обухвати:

- Преузимање података о партнерима
- Повлачење атрибута Улазне фактуре

Након иницијалног завођења улазне фактуре у eПисарница окружењу, треба да се покрене процес одобравања који у одеђеној фази иницира књижење документа у оквиру ЕРП система. Ово подразумева да иницијално одобрени подаци о документу буду доступни путем сервиса ЕРП систему.

- Нотификација књижења

Након књижења улазног рачуна, ЕРП систем враћа информацију сервису ДМС система како би се наставио процес прикупљања и верификације пратеће документације улазног рачуна.

- Нотификација плаћања

Након коначне верификације улазног рачуна и пратећих докумената, потребно је извршити конкретно плаћање. По евиденцији уплате на основу верификованог улазног рачуна, ЕРП систем путем сервиса треба да проследи податак о плаћеном износу.

- Преглед Улазне фактуре - преглед скенираног документа/докумената

Уписом улазне фактуре у ЕРП, корисници треба да имају могућност да прегледају садржај скенираног документа/докумената.

Понуђач је у склопу овог пројекта обавезан да изврши интеграцију ове процедуре са ЕРП системом са стране електронске писарнице и ДМС система. Наручилац ће обезбедити интеграцију са стране ЕРП система.

Фаза 2 - Имплементација нових функционалности постојећих интеграционих сервиса

Апликацију електронске писарнице, која је базирана на систему за управљање документима и пословним процесима eDocumentus и која се користи у свим филијалама Националне службе за запошљавање, треба проширити и изменити тако да омогући:

- Постојећа интегрисана функционалност администрација писарница као и везивање између писарница и организационих јединица треба бити пребачено из ЈИС система у систем канцеларијског пословања – електронску писарницу
- Проширити постојећу интеграцију са системом за администрацију корисника у ЈИС-у и увести детекцију статуса корисника
- Унапређење постојећих механизма коришћених при интеграцији дигитализованих електронских докумената и њихово прилагођавање специфичним потребама Наручиоца.

Фаза 3 - Имплементација сервисног модула за интеграцију са екстерним системима

Да би постигли жељени ниво интеграције, постојећу имплементацију електронске писарнице и система за управљање документима потребно је додатно проширити специјализованим сервисима како би подржао специфичне захтеве интеграције са имплементираним ЕРП системом и новим паралелно развијаним ИИС.

Основни механизам интеграције треба да буде у складу са принципима сервисно оријентисане архитектуре (СОА). Сервисно оријентисана архитектура (СОА) је приступ у коме се функционалности неког софтверског система излажу као сервиси

који се затим могу на технолошки неутралан начин позивати и комбиновати путем тзв. оркестрације у сложеније сервисе. Овакви сервиси крупне функционалности представљају заправо реализацију пословних процеса неког пословног система, односно омогућавају реализацију пословних колаборација између појединих пословних процеса из различитих организационих јединица једне организације или из окружења (спољних пословних партнера).

У основи, дораде сервисних модула који су потребни да се имплементирају се могу поделити у три домена:

1. Управљања корисницима, правима приступа и привилегијама

Имплементацијом ове групе сервиса Понуђач је у обавези да обезбеди могућност да екстерни системи користе податке о корисницима, њиховим правима и привилегијама из електронске писарнице и система за управљање документима и обрнуто.

2. Управљање записима, документима, индексним подацима

Имплементацијом ове групе сервиса Понуђач треба да омогући да се из екстерних система може приступити појединачним документима, групи докумената, али и индексним подацима на начин да се очувају правила безбедности и приступа систему.

3. Управљање токовима и перформансама пословних процеса

Имплементацијом ове групе сервиса Понуђач треба да омогући извршавање активности процеса који се извршавају у eDocumentus-у из екстерних система као и могућност екстерног управљање радним задацима.

У току фазе анализе Понуђач ће заједно са Наручиоцем направити спецификацију свих потребних сервиса које је потребно имплементирати да би се омогућило информационим системима у НСЗ да користе функционалности управљања документима и пословним процесима као и контролисан приступ репозиторијуму докумената и пословних система.

Захтеви у вези имплементације

Имплементација функционалности надоградње електронске писарнице и система управљања документима у НСЗ које су предмет ове техничке спецификације треба да се имплементирају у 3 фазе и то:

Фаза 1 - Интеграција са ЕРП системом и имплементација пословног процеса за одобравање улазних фактура

Фаза 2 - Имплементација нових функционалности постојећих интеграционих сервиса

Фаза 3 - Имплементација сервисног модула за интеграцију са екстерним системима

Свака од горе наведених фаза треба да се реализује кроз следеће активности:

- анализа;
- развој функционалности модула;
- тестирање функционисања;
- реализација обуке;
- инсталација система у продукционо окружење

Потребно је остварити тесну сарадњу Наручиоца и Добављача, која укључује заједнички рад на дизајну и изради софтверског система и верификацији функционалности.

Наручилац ће одредити тим који је расположив за консултације, као и одговорно лице за координацију реализације посла.

Добављач ће одредити тим за израду софтверског система, као и лице одговорно за квалитет обављеног посла.

Софтверски систем треба изградити у складу са одговарајућим процедурама, техничким стандардима и прописима из ове области.

Добављач има обавезе да:

- У сарадњи са Наручиоцем, Добављач треба да сачини анализу захтеваних функционалности.
- Понуђач треба у оквиру своје понуде да достави предлог динамике имплементације надоградње софтверског система (по фазама). Уз сагласност Наручиоца, а у складу са резултатима анализе постојећег стања, Добављач може накнадно изменити предлог динамике имплементације, али не може прекорачити рок испоруке дефинисан овом техничком спецификацијом.
- Софтверски систем треба реализовати тако да буде у складу са мерама заштите које су већ имплементирани на нивоу локалне рачунарске мреже НСЗ, посебно у погледу обезбеђивања информатичке безбедности.

Обука и техничка документација

- Добављач је у обавези да обезбеди интензивну обуку за администрацију система и обуку за кориснике у току и по завршетку рада на систему. Детаљан план обуке мора бити прецизно специфициран у понуди (садржај, број часова, начин обуке...). Понуђач је у обавези да понуди обуку за администраторе система у трајању од минимално 16 часова и кључне кориснике система у трајању од минимално 8 часова. Тачан број и списак полазника, место и термини за обуку ће бити дефинисани у договору са Наручиоцем.
- Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), као и техничку документацију Добављач је дужан да преда у електронској форми на српском језику.

Изворни код

Добављач је дужан да преда комплетан source code који је настао као резултат активности у пројекту надоградње електронске писарнице и система управљања документима у НСЗ.

Квалитет

Понуђач је обавезан да достави предлог стручног тима са спецификацијом задатака на реализацији предметног уговора, односно изјаву о кључно техничком особљу и другим експертима који ће бити оговорни за извршење уговора, као и о лицима одговорним за контролу квалитета.

Понуђач је обавезан да достави изјаву да је одредио једно запослено лице које ће бити ангажовано као лице одговорно за извршење уговора предметне јавне набавке. Изјава мора да садржи име, презиме и контакт податке ангажованог лица које ће бити одговорно за извршење уговора.

Тестирање, начин увођења система, начин спровођења контроле и услови примопредаје

Добављач и Наручилац ће приликом пуштања система у рад доказати функционалност система поступајући према следећем протоколу:

- Добављач ће реализовати обуку за администраторе и кључне кориснике на начин како је дефинисано у Техничкој спецификацији. Тачан број и списак полазника, место и термини за обуку ће бити дефинисани у договору са Наручиоцем.
- Верификацију функционалности софтверског решења ће обавити обучени кључни корисници симулацијом изабраног пословног примера.
- У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Добављач мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад система отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.
- Наручилац и Добављач ће записнички констатовати преузимање сваке појединачне фазе овог пројекта након завршетка активности у тој фази тј. после завршетка инсталације, испоруке техничке и корисничке документације, реализовања обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења.
- Наручилац ће на крају пројекта потписом записника о примопредаји потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Добављача.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

Образац 2

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (понуђава понуђач)	
Назив понуђача:	
Адреса понуђача (улица, број и град):	
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 уговора:	
Начин подношења понуде (заокружити понуђену опцију):	А) самостално Б) заједничка понуда Ц) 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 уговора:	
<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	

* цене исказати у динарима

Р.бр.	Опис добара	Укупна цена без ПДВ-а	ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом
		I	II	III = I + II
НАДОГРАДЊА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке				
1.	Фаза 1 - Интеграција са ЕРП системом и имплементација пословног процеса за одобравање улазних фактура			
2.	Фаза 2 - Имплементација нових функционалности постојећих интеграционих сервиса			
3.	Фаза 3 - Имплементација сервисног модула за интеграцију са екстерним системима			
УКУПНО (1.+2.+3.)				

Цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора. У исказане цене су укључени сви трошкови испоруке, инсталације и имплементације предметних добара на локацији Наручиоца, као и сви остали трошкови који могу настати у вези са извршењем уговорних обавеза по основу ове јавне набавке.

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

Рок испоруке / извршења (највише 90 дана од дана закључења уговора): _____ дана од дана закључења уговора

Начин плаћања (Наручилац дозвољава могућност фазног плаћања, у складу са следећом динамиком: до максималног износа од 30% од укупне уговорне вредности, по реализацији прве фазе пројекта (Интеграција са ЕРП системом и имплементација пословног процеса за одобравање улазних фактура и Имплементација нових функционалности постојећих интеграционих сервиса); до максималног износа од 30% од укупне уговорне вредности, по реализацији друге фазе пројекта (Имплементација нових функционалности постојећих интеграционих сервиса); до максималног износа од 30% од укупне уговорне вредности, по реализацији последње, треће фазе пројекта (Имплементација сервисног модула за интеграцију са екстерним системима); преостали износ од најмање 10% од укупне уговорне вредности, плаћа се по извршеној реализацији свих фаза пројекта, и то по истеку периода пробног коришћења система, који траје 1 додатни месец): _____

<hr/> <hr/> <hr/>		
Рок плаћања: _____ дана од пријема исправне фактуре и пратеће документације		
Гарантни рок (најмање 12 месеци): _____ месеци од примопредаје система		
Датум:	Печат:	Потпис одговорног лица понуђача:
_____		_____

Образац 3

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

* цене исказати у динарима

Редни број	Опис добара	Укупна цена без ПДВ-а	ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом	Учешће трошкова и добити у цени (у % од цене из колоне I)			
					Трошкови набавке добра (набавна цена лиценци)	Трошкови ангажовања стручних лица	Трошкови инсталације и одржавања и	Добит
		I	II	III = I + II				
НАДОГРАДЊА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке								
1.	Фаза 1 - Интеграција са ЕРП системом и имплементација пословног процеса за одобравање улазних фактура							
2.	Фаза 2 - Имплементација нових функционалности постојећих интеграционих сервиса							
3.	Фаза 3 - Имплементација сервисног модула за интеграцију са екстерним системима							
УКУПНО (1.+2.+3.)								

Упутство за попуњавање образаца структуре цене:

у свако од одговарајућих поља табеле, уписати тражени податак. Последње четири колоне горње табеле, односе се на **процентуално учешће (исказати у %)** наведених категорија трошкова и добити у укупној цени без ПДВ-а (цена из колоне I). Прецртана поља није потребно попуњавати.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

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), _____ (назив Понуђача), даје следећу

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуда за јавну набавку добара – надоградње електронске писарнице и система управљања документима, у отвореном поступку бр. 23/16, поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача:

Образац 5а

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА / ПОДИЗВОЂАЧА О ПОШТОВАЊУ
ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗЈН**

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

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да смо поштовали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, у поступку јавне набавке добара – надоградње електронске писарнице и система управљања документима, у отвореном поступку бр. 23/16.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача / подизвођача:

**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 добара – надоградње електронске писарнице и система управљања документима, у отвореном поступку бр. 23/16.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача / подизвођача:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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 УГОВОРА

Модел уговора понуђач мора да попуни (на свим местима означеним са "попуњава понуђач"), овери печатом и потпише на последњој страни, чиме се потврђује да се слаже са моделом уговора.

Уколико понуду подноси група понуђача (конзорцијум), на предвиђеном месту треба унети податке свих чланова групе понуђача (нази, 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 уговора модела уговора сви чланови групе понуђача оверавају печатом и потписују (или то чини члан групе понуђача који је конзорционим споразумом овлашћен да потписује 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).

Уколико понуђач попуни модел уговора у делу који није означен са "попуњава Понуђач", то неће бити основ да се таква понуда оцени неприхватљивом, уколико тако унети подаци нису контрадикторни осталим подацима из понуде понуђача.

(Наручилац прилаже свој модел уговора)

УГОВОР О НАБАВЦИ НАДОГРАДЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ И СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТИМА

Закључен у Београду између уговарача:

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, са седиштем у Крагујевцу, ул. Светозара Марковића бр.37, кога заступа директор Зоран Мартиновић (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 упутством са претходне странице конкурсне документације)

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ:

Уговорне стране претходно констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 32. и 53. 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 надоградње електронске писарнице и система управљања документима, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 23.12.2016. године, спровео отворени поступак јавне набавке бр. 23/16;
- да је Добављач доставио понуду број *(попуњава Наручилац)*, која у потпуности одговара Техничкој спецификацији предмета јавне набавке из конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора, 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 додели уговора број *(попуњава Наручилац)*, од *(попуњава Наручилац)*, изабрао Добављача, чиме су се коначно стекли услови за закључење уговора;
- да ће Добављач предметна добра испоручивати 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 уговора је надоградња електронске писарнице и система управљања документима за потребе Наручиоца, у свему према Обрасцу понуде и Техничкој спецификацији предмета јавне набавке, који су у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Укупна уговорна вредност износи _____ динара без пореза на додатну вредност, односно _____ динара са порезом на додатну вредност (*попуњава Наручилац, на основу података из понуде*), и у исту су укључени сви трошкови који настају или могу настати у вези са испоруком, инсталацијом и имплементацијом предметних добара, односно надоградњом система и остали трошкови који настају у вези са извршењем уговорних обавеза.

Уговорене цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.

Плаћање ће се вршити у складу са расположивим средствима Наручиоца у текућој години, до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за исту годину за ове намене.

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

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

Члан 3.

Добављач је дужан да у року од _____ (*попуњава Наручилац, на основу података из понуде*) дана од дана закључења Уговора, испоручи, инсталира и имплементира предметна добра, односно да изврши надоградњу система.

Уговорне стране су сагласне да се испорука, инсталација и имплементација предметних добара, односно надоградња система врши на следећој локацији Наручиоца: Пословна зграда наручиоца на адреси Гундулићев венац 23-25, Београд.

Добављач је дужан да испоручу, инсталацију и имплементацију предметних добара, односно надоградњу система врши према уговореној динамици, а у складу са потребама и налозима Наручиоца.

Члан 4.

Уколико Добављач својом кривицом не испуни своју обавезу из члана 3. овог уговора, односно у уговореном року не испоручи, инсталира и имплементира предметна добра, односно не надогради систем, обавезан је да за сваки дан закашњења по писаном

позиву Наручиоца плати износ од 0,01% укупне уговорне вредности без ПДВ-а, на име пенала за прекорачење рока испоруке и инсталације, у року од 8 дана од дана пријема позива, с тим да укупан износ наплаћених пенала не може прећи 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, у ком случају Наручилац задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.

У случају да Додављач не поступи у складу са обавезом из претходног става овог члана, Наручилац задржава право да наплати максимални износ уговорне казне који је предвиђен овим уговором (10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а), активирањем примљених средстава обезбеђења и да раскине уговор једностраном изјавом воље.

Уколико кашњење у испоруци и инсталацији проузрокује ремећење целог система и угрози редовно функционисање Наручиоца, Наручилац задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.

Одредбе из претходних ставова овог члана се не примењују уколико је закашњење у испоруци, инсталацији и имплементацији добара, односно надоградњи система настало услед објективних околности и/или услед дејства више силе, као и у случају немогућности испуњења уговора према Закону о облигационим односима.

У случају из претходног става, Уговор се може изменити анексом, у смислу продужења рока испоруке из члана 3. Уговора.

Члан 5.

Додављач се обавезује да предметна добра / систем испоручи, инсталира и имплементира, односно надогради у свему према условима из конкурсне документације и прихваћене понуде, а према уговореној динамици.

Наручилац (тј. овлашћено лице Наручиоца) је обавезан да приликом сваке испоруке и инсталације и након извршене имплементације предметних добара, односно надоградње система, изврши квалитативни и квантитативни пријем, и то:

- провером да ли су испоручена добра и сви њихови делови оригиналног порекла,
- провером да ли су испоручена добра исправно инсталирана,
- провером да ли испоручена и инсталирана добра и сви њихови елементи исправно функционишу,
- провером да ли све карактеристике испоручених добара одговарају захтеваним карактеристикама (наведеним у Техничкој спецификацији предмета јавне набавке),
- провером да ли се бројно стање испоручених добара слаже са бројним стањем исказаним на отпремници и осталим пратећим документима, као и да ли се бројно стање испоручених добара слаже са поручбином,
- провером да ли имплементирани, односно надограђени систем има све захтеване елементе, функционалности и карактеристике и да ли је технички – функционално исправан.

Уколико овлашћено лице Наручиоца приликом квалитативног и квантитативног пријема добара утврди да испоручена, инсталирана добра и имплементирана добра, односно надограђени систем задовољава све услове из претходног става уговора, обавезно је да потпише отпремницу, записник, извештај о примопредаји / пријему или неки други документ, чиме констатује да је извршен квалитативни и квантитативни пријем предметних добара.

Члан 6.

Ако се приликом или након испоруке, односно током употребе и коришћења, утврди да добра која је Добављач испоручио, инсталирао и имплементирао, односно систем који је надоградио не задовољава неки од услова из члана 5. став 2. овог Уговора, Добављач мора о свом трошку, у најкраћем року од дана сачињавања записника о рекламацији од стране овлашћеног лица Наручиоца, уочене недостатке отклонити, и довести систем у технички – функционално исправно стање, тако да задовољава све захтеве из Техничке спецификације предмета јавне набавке.

Члан 7.

Добављач, односно произвођач одговара Наручиоцу за квалитет, функционалност и исправност предметних добара / система у гарантном року наведеном у Обрасцу понуде, независно од правоснажности овог уговора.

Уколико се у току трајања гарантног рока појаве недостатци у квалитету, функционисању или исправности предметних добара / система, исти морају бити без надокнаде отклоњени у најкраћем могућем року и предметна добра / систем морају бити доведена у технички – функционално исправно стање, тако да задовољавају све захтеве из Техничке спецификације предмета јавне набавке.

За време гарантног периода Добављач је дужан да обезбеди и техничку подршку од стране произвођача система у оквиру којег Наручилац има право на исправку грешака као и коришћење свих нових верзија које буду издате у току гарантног рока.

Гарантни рок подразумева отклањање свих застоја и измена у софтверу по захтеву Наручиоца који битно не мењају обим, концепт и намену софтвера.

Гарантни рок обухвата исправку свих грешака у систему које обухватају грешке у свим деловима система.

Гарантни рок обухвата и исправку над подацима насаталу услед грешака у систему.

Добављач је обавезан да у току гарантног рока изврши реинсталацију система услед грешака на хардверу система или потребе Наручиоца за његовом изменом.

У склопу гарантног рока Добављач ће обезбедити могућност техничке подршке (телефонски, емаилом) за администраторе и кључне кориснике система.

У случају недостатака који су покривени гарантним роком Добављач јемчи да ће без одлагања започети интервенцију, а најкасније у року од 24 сата од тренутка пријема захтева од Наручиоца, како би се недостатак отклонио у најкраћем року без додатних трошкова за Наручиоца.

У случају непоступања по захтеву Наручиоца у напред наведеном року или уколико отклањање недостатака траје дуже од 30 дана Наручилац задржава право да у целости активира банкарску гаранцију коју му је као средство обезбеђења доставио Добављач и да раскине Уговор једностраном изјавом воље.

Члан 8.

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

Члан 9.

Добављач се обавезује да ће закључно са даном потписивања овог Уговора, а најкасније у року од 7 дана од дана закључења уговора, доставити Наручиоцу две соло/трасиране менице, којом гарантује уредно извршење својих уговорних обавеза (добро извршење посла).

Истовремено са предајом меница из претходног става овог члана Уговора, Добављач се обавезује да ће Наручиоцу предати пратећу документацију: правно лице - доказ о регистрацији менице, копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Добављача важећих у моменту пријема средства обезбеђења и меничног овлашћења, као и менично писмо - овлашћење да Наручилац може попунити менице у складу са овим Уговором (у два примерка, Прилог 2 из конкурсне документације); предузетник/физичко лице – менично овлашћење, меничне изјаве жиранта (Прилог 3 и Прилог 4 из конкурсне документације) и фотокопије личних карата.

Наведене менице могу бити употребљене као средство обезбеђења реализације Уговором утврђених обавеза и могу бити активирани у случају да Добављач не испуњава своје уговорне обавезе.

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 и 80/15).

Наручилац је у поседу меница све до испуњења уговорних обавеза Добављача, а након испуњења уговорних обавеза, менице се враћају Добављачу.

Члан 10.

Наручилац се обавезује да у року од _____ (попуњава Наручилац, на основу података из понуде) дана од дана пријема исправно сачињене фактуре и отпремнице, записника о примопредаји, извештаја или неког другог документа којим се доказује да су добра испоручена инсталирана и имплементирана, односно да је систем надограђен, изврши плаћање и то на рачун Добављача бр. _____, код _____ банке, и то по следећој динамици _____ (попуњава Наручилац, у зависности од података из понуде).

Члан 11.

Све евентуалне спорове који настану из или поводом овог уговора, уговорне стране решаваће споразумно.

Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

На све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и других закона и подзаконских аката који регулишу ову материју.

Члан 12.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Овај уговор се закључује на период од 12 месеци од дана закључења, односно на краћи период од наведеног, уколико вредност испоручених, инсталираних и имплементираних добара, односно надограђеног система, по овом Уговору достигне износ укупне уговорне вредности из члана 2., став 1., чиме исти престаје да важи.

Наручилац има право да услед објективних околности, а без накнаде евентуалне штете која може настати за Додављача, откаже овај уговор у свако доба са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Уговор се може изменити само писаним анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна.

Члан 13.

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале и разумеле, те да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

**ИЗЈАВА О АУТОРИЗАЦИЈИ ПОНУЂАЧА
ОД ПРОИЗВОЂАЧА eDocumentus СОФТВЕРА**

(МОДЕЛ ДОКУМЕНТА)

У својству произвођача eDocumentus система за управљање документима (DMS),

(уписати назив и седиште ПРОИЗВОЂАЧА)

изјављујем да у потпуности подржавамо Понуђача:

(уписати назив и седиште ПОНУЂАЧА)

који је овлашћени представник произвођача eDocumentus система за управљање документима (DMS), који је поднео понуду Наручиоцу "Национална служба за запошљавање", у отвореном поступку јавне набавке бр. 23/16, "Надоградња електронске писарнице и система управљања документима".

Сагласни смо да:

Понуђач надогради софтвер електронске писарнице и система за управљање документима (DMS) заснованог на софтверском производу eDocumentus, уколико му буде додељен уговор у предметном поступку јавне набавке.

НАПОМЕНЕ:

- *Изјаву (на овом ОБРАСЦУ или на другом обрасцу који садржи СВЕ елементе овог ОБРАСЦА) у оригиналу потписује и оверава ПРОИЗВОЂАЧ eDocumentus DMS система*
- *У случају да понуду подноси група понуђача, довољно је Изјавом обухватити члана/чланове групе који је/су задужен/и и који ће непосредно бити ангажовани на надоградњи електронске писарнице и система за управљање документима (DMS) заснованог на софтверском производу eDocumentus*

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

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 Одлуке о изменама и допунама Одлуке о јединственом меничном бланкету («Службени гласник РС», бр. 39/04) _____ (назив правног лица) 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 у отвореном поступку јавне набавке број 23/16, за јавну набавку добара – надоградње електронске писарнице и система управљања документима, за потребе Националне службе за запошљавање,

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 уговорне вредности 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 уговору 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 3

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 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 у отвореном поступку јавне набавке број 23/16, за јавну набавку добара – надоградње електронске писарнице и система управљања документима, за потребе Националне службе за запошљавање,

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 уговорне вредности 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.

Менице су важеће и у случају да у току трајања или након доспећа обавеза по уговору 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 штамбиљ

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 утицаја за повериоца,
исти ће бити обавештен у року од 3 (три) дана од наступања промене.

У _____, _____ године.

Шеф рачуноводства

Оверава овлашћено лице послодавца

Печат: