



**ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД  
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
УСЛУГА**

**„НАБАВКА УСЛУГЕ УСПОСТАВЉАЊА ДМС СИСТЕМА“**

**РЕДНИ БРОЈ НАБАВКЕ II, 404-1-У-15/20**

**У БЕОГРАДУ, фебруар 2020. године**

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/12,14/15 и 68/15) у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС” број 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 020-3-25/20 од 07.02.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 020-3-2920 од 07.02.2020. године, припремљена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за отворени поступак јавне набавке услуга- „Набавка услуге успостављања ДМС система”

### САДРЖАЈ

1.	<b>ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА</b>
2.	<b>УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ</b>
3.	<b>УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> (чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама)
4.	<b>ОБРАЗАЦ 1 ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈУ УСЛОВИ ЗА ПОНУЂАЧА</b>
5.	<b>ОБРАЗАЦ 2 ОБРАЗАЦ О ПОДАЦИМА ПОНУЂАЧА, ПОДИЗВОЂАЧА И ЧЛАНА ГРУПЕ И ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ</b>
6.	<b>ОБРАЗАЦ 3 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
7.	<b>ОБРАЗАЦ 4 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
8.	<b>ОБРАЗАЦ 5 ОБРАЗАЦ О ПОДАЦИМА ПОДИЗВОЂАЧА</b>
9.	<b>ОБРАЗАЦ 6 ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈУ УСЛОВИ ЗА ПОДИЗВОЂАЧА</b>
10.	<b>ОБРАЗАЦ 7 СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ЋЕ ОБАВЉАТИ ПОДИЗВОЂАЧ</b>
11.	<b>ОБРАЗАЦ 8 ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА И УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ УСЛОВА ЗА ЧЛАНА ГРУПЕ</b>
12.	<b>ОБРАЗАЦ 9 СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ЋЕ ОБАВЉАТИ ЧЛАН ГРУПЕ</b>
13.	<b>ОБРАЗАЦ 10 ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ</b>
14.	<b>ОБРАЗАЦ 11 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b>
15.	<b>ОБРАЗАЦ 12 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОШТОВАЊУ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА И ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ДА НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ</b>
16.	<b>ОБРАЗАЦ 13 – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАСИЈКОМ КАПАЦИТЕТУ</b>
17.	<b>ОБРАЗАЦ 14 – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ</b>
18.	<b>ОБРАЗАЦ 15 – ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ</b>
19.	<b>ПОПУЊЕН ОБРАЗАЦ 16- ПРИЈАВА О ОБИЛСАКУ ЛОКАЦИЈЕ</b>
20.	<b>ОБРАЗАЦ 17- ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОМ ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ</b>
21.	<b>ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА СПЕЦИФИКАЦИЈОМ УСЛУГА</b>
22.	<b>МОДЕЛ УГОВОРА</b>

На основу члана 55. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15, 68/15), Градска општина Стари град објављује

## ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

**Назив наручиоца: Градска општина Стари град**

**Адреса наручиоца: Македонска број 42, 11000 Београд**

**Интернет страница наручиоца: [www.starigrad.org.rs](http://www.starigrad.org.rs)**

**Врста наручиоца: Градска и општинска управа.**

**Врста поступка јавне набавке: Отворени поступак јавне набавке.**

**Врста предмета: услуге.**

**Опис предмета набавке: „Набавка услуге успостављања ДМС система“.**

**Назив и ознака из општег речника набавки: 72212311- услуге израде софтвера за управљање документима.**

**Критеријум за доделу уговора - најнижа понуђена цена.**

**Конкурсна документација се може преузети:**

- на Порталу јавних набавки

- на интернет страници наручиоца - [www.starigrad.org.rs](http://www.starigrad.org.rs)

**Начин подношења понуде и рок за подношење понуде:**

**Начин подношења понуде:**

Понуђач мора испуњавати Законом одређене услове за учествовање у поступку, а понуду у целини припрема и подноси у складу са Законом о јавним набавкама, конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда. Понуду са траженим доказима о испуњености услова из конкурсне документације, понуђач доставља **у писаном облику**, у затвореној коверти, препорученом пошљицом или лично, на адресу наручиоца: Градска општина Стари град, Београд, улица Македонска број 42, **са напоменом: „НЕ ОТВАРАТИ– ПОНУДА** „Набавка услуге успостављања ДМС система“, јавна набавка број II,404-1-У-15/20. На полеђини коверте видљиво **назначити** назив, адресу и контакт телефон понуђача и лице за контакт.

**Рок за подношење понуда је 16.03.2020. године до 12:00 часова.**

Понуда се сматра **благовременом** ако је у писарници наручиоца примљена и оверена заводним печатом наручиоца закључно **са даном 16.03.2020. године до 12:00 часова**. Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није примљена у писарници наручиоца и није оверена заводним печатом наручиоца закључно са **16.03.2020. године до 12:00 часова**.

Комисија за јавну набавку наручиоца, по окончању поступка отварања понуда, вратиће све неблаговремено поднете понуде неотворене понуђачима, са назнаком да су поднете неблаговремено.

**Место, време и начин отварања понуда:**

Отварање понуда је јавно. Отварање понуда обавиће се одмах након истека рока за подношење понуда, односно дана **16.03.2020. године, са почетком у 12:30 часова**, у просторијама Градске општине Стари град, Београд, улица Македонска број 42, трећи спрат, канцеларија број 61.

**Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда:**

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само **овлашћени представници** понуђача. Представници понуђача, пре почетка јавног отварања понуда, дужни су да Комисији наручиоца предају писмено овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

**Рок за доношење одлуке:**

Одлука о додели уговора биће донета у року од 20 дана од дана отварања понуда, о чеми ће сви понуђачи бити обавештени објављивањем одлуке на Порталу јавних набавки и порталу наручиоца, у року од три дана од дана доношења одлуке.

**Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о**

**пореским обавезама; заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл., а који су везани за извршење уговора о јавној набавци.**

Подаци о пореским обавезама могу се добити у Пореској управи, Министарство финансија, [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs), [www.mfin.gov.rs](http://www.mfin.gov.rs)

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине [www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs)

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике [www.minrzs.gov](http://www.minrzs.gov)

**Лица за контакт:**

- Слађана Ђуричић, [zajednicka@starigrad.org.rs](mailto:zajednicka@starigrad.org.rs) , тел: 011 32 20 314
- Тања Василијевић, [zajednicka@starigrad.org.rs](mailto:zajednicka@starigrad.org.rs), тел: 011 33 00 676
- Снежана Вуковић, [zajednicka@starigrad.org.rs](mailto:zajednicka@starigrad.org.rs), тел: 011 33 00 678

**ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД  
УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ  
ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20  
ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА- „НАБАВКА УСЛУГЕ УСПОСТАВЉАЊА ДМС СИСТЕМА“**

**УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Назив наручиоца Градска општина Стари град  
Адреса наручиоца: Македонска број 42, 11000 Београд,  
Интернет страница наручиоца: [www.starigrad.org.rs](http://www.starigrad.org.rs)  
ПИБ наручиоца:102689765  
Матични број наручиоца: 07027125  
Врста наручиоца : Градска и општинска управа  
Врста поступка јавне набавке: Отворени поступак јавне набавке.  
Врста предмета: услуга.  
Опис предмета набавке: „Набавка услуге успостављања ДМС система“.  
Назив и ознака из општег речника набавки: 72212311- услуге израде софтвера за управљање документима.

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет јавне набавке – „Набавка услуге успостављања ДМС система“.  
Према општем речнику набавки предмет јавне набавке сврстава се у категорију - 72212311- услуге израде софтвера за управљање документима.

**ЈЕЗИК ПОНУДЕ**

Понуђач је дужан да сачини понуду на српском језику. Уколико понуђач не достави понуду на српском језику таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.  
Подносилац понуде је у обавези да уз доказе који су на страном језику достави превод истих на српски језик, оверен од стране судског тумача за предметни страни језик, у супротном ће се таква понуда одбити као неприхватљива.

**ЗАКОН**

Понуђач је у обавези да буде упознат са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15, 68/15 ), као и са законима, прописима, стандардима и техничким условима који важе у Републици Србији.

**ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

Подносилац понуде сам сноси све трошкове проузроковане припремом и достављањем понуде, осим трошкова које је имао за прибављање средстава финансијског обезбеђења и припреме модела или узорака, у случају обустављања јавне набавке од стране наручиоца.

**ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Наручилац је дужан да:

- чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.  
Наручилац ће као поверљива третирати сам она документа која у доњем десном углу великим словим имају написано „ПОВЕРЉИВО“, а испод тога потпис одговорног лица. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бит исписано „ПОВЕРЉИВО“.  
Наручилац не одговара за поверљивост података која нису означена на наведени начин.
- одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и као и податке о поднетим понудама, до отварање понуда.

**Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања понуде.**

#### **ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Забрањено је подношење понуде са варијантама. Уколико понуђач поднесе варијантну понуду, иста ће бити одбијена као неприхватљива.

#### **ЦЕНЕ**

Вредности у понуди морају бити исказане у динарима.  
Понуђене цене су непроменљиве за све време важења уговора.  
Наручилац за ову набавку не прихвата аванс.

#### **ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Наручилац може да измени или допуни Конкурсну документацију у року предвиђеном за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда, наручилац не може да измени или допуни Конкурсну документацију.

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни Конкурсну документацију, без одлагања и без накнаде, те измене или допуне објавиће на интернет страници Наручиоца [www.starigrad.org.rs](http://www.starigrad.org.rs) и на порталу Управе за јавне набавке.

Уколико наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац ће продужити рок за подношење понуда, о чему ће одлуку о продужењу рока објавити на интернет страници Наручиоца [www.starigrad.org.rs](http://www.starigrad.org.rs) и на порталу Управе за јавне набавке.

Све измене или допуне Конкурсне документације нумеришу се посебним бројем и уз образложење измена или допуна конкурсне документације, објављују на интернет страници Наручиоца [www.starigrad.org.rs](http://www.starigrad.org.rs) и на порталу Управе за јавне набавке.

Све измене или допуне, објављене на напред наведени начин и у наведеном року, представљају саставни део Конкурсне документације.

Стране, (листови), које садрже извршене **измене** прилажу се Конкурсној документацији уместо страна које се замењују, а уколико је извршена **допуна** Конкурсне документације, нове стране се додају Конкурсној документацији, према упутству наручиоца које ће се навести у допису.

Стране које садрже извршене измене биће обележене истим бројем као и стране које замењују, с тим да ће се броју стране додати и слово, док ће нове стране, којим се Конкурсна документација допуњује бити обележене новим бројевима, са напоменом у допису наручиоца, уз који ће бити достављена допуна, о укупном броју страна Конкурсне документације.

**Понуда која не буде припремљена и поднета у складу са комплетном Конкурсном документацијом, одбиће се као неприхватљива.**

#### **ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА**

Заинтересовано лице може, у писаном облику, да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Захтев за тражење додатних информација или појашњења шаље се Градској општини Стари град на адресу: **Градска општина Стари град, Улица Македонска број 42, Београд, или ма мејл адресу: [zajednicka@starigrad.org.rs](mailto:zajednicka@starigrad.org.rs).**

Наручилац ће заинтересованом лицу послати одговор, у писаном облику, у року од 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима, а истовремено ту информацију ће објавити на интернет страници Наручиоца [www.starigrad.org.rs](http://www.starigrad.org.rs) и на порталу Управе за јавне набавке.

**НАПОМЕНА:** Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. и чланом 54. став 13. Закона.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Усмене изјаве или изјаве дате на било који други начин од стране запослених неће ни у ком погледу обавезивати наручиоца.

Уколико се комуникација одвија путем електронске поште или телефакса Наручилац ће пријем докумената вршити само у своје радно време.

Радно време наручиоца је радним данима од понедељка до петка, у периоду од 08,00 до 16,00 часова, осим у време државних и верских празника.

Електронска пошта која буде пристигла у току радног дана након 16,00 часова сматраће се да је примљена од стране Наручиоца следећег радног дана.

#### ПРАВО ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Право подношења понуда у поступку имају сва заинтересована домаћа и страна, правна и физичка лица, која испуњавају услове из члана 75. Закона о јавним набавкама, као и све услове и захтеве из позива за подношење понуда и конкурсне документације.

#### ПОНУЂАЧ

##### **Понуђачем се сматра:**

1. понуђач који наступа самостално, (подноси понуду самостално),
2. понуђач који наступа са подизвођачем, и
3. група понуђача која подноси заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач. Наручилац ће понуду тог понуђача као и све понуде у које је тај понуђач укључен, одбити као неприхватљиве.

Исти понуђач се може појавити у две понуде само као подизвођач.

У свим осталим ситуацијама учешће једног лица у више од једне понуде резултираће тиме што ће се све такве понуде одбити као неприхватљиве.

Уколико се подноси понуда са подизвођачем, у понуди се мора навести проценат у односу на укупну вредност набавке која ће се извршити преко подизвођача, а који не може бити већи од 50% као и део предмета јавне набавке који ће се извршити преко подизвођача.

Приликом подношења заједничке понуде саставни део заједничке понуде је и споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршавању уговора о јавној набавци.

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

По истеку рока за подношење понуда, понуђач не може вршити измене и допуне понуде нити може опозвати понуду.

**Понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија дужан је да у року од три дана од дана пријема писменог позива наручиоца, а пре доношења одлуке о додели уговора, достави оригинал или оверену копију доказа о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама.**

Ако понуда не садржи све тражене обрасце и доказе и ако нису попуњене све ставке у обрасцима понуде и достављене у складу са захтевима из конкурсне документације, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Градска општина Стари град, Македонска број 42 са назнаком:**

1. **„Измена понуде за јавну набавку „Набавка услуге успостављања ДМС система“, број набавке II, 404-1-У-15/20, не отварати“.**
2. **„Допуна понуде за јавну набавку „Набавка услуге успостављања ДМС система“, број набавке II, 404-1-У-15/20, не отварати“.**
3. **„Опозив понуде за јавну набавку „Набавка услуге успостављања ДМС система“, број набавке II, 404-1-У-15/20, не отварати“.**
4. **„Измена и допуна понуде за јавну набавку „Набавка услуге успостављања ДМС система“, број набавке II, 404-1-У-15/20, не отварати“.**

На полеђини коверте навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, навести да се ради о групи понуђача и навести адресу свих учесника у заједничкој понуди или уколико се понуда подноси са подизвођачем навести назив и адресу подизвођача.

**Понуђач нема право да по истеку рока за подношење понуда врши измене или допуне понуде или опозове своју понуду.**

**Уколико понуђач одбије да потпише уговор у случају када је његова понуда изабрана као најповољнија, наручилац има право уновчити понуђачеву банкарску гаранцију за озбиљност понуде.**

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

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

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

#### **КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

### **ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДЕ**

Понуда се припрема у складу са обрасцима који су саставни део Конкурсне документације. Све **стране и ставке** образаца (осим оних које у складу са Упутством не треба попунити) морају бити **попуњене**, на српском језику, јасне, недвосмислене, **оверене печатом**, а сами обрасци и **потписани** од стране одговорног лица понуђача.

**Понуђач који наступа самостално**, није у обавези да у понуди достави обрасце и доказе који се односе и захтевају за подизвођача и за члана групе, односно обрасце и доказе који се захтевају у случају подношења заједничке понуде, осим у случају када је достављање одређеног обрасца изричито захтевано у конкурсној документацији, у делу „Упутство понуђачу како да сачини понуду“ и наведено на самом обрасцу.

**Уколико се подноси заједничка понуда**, није потребно доставити обрасце и доказе који се односе само на понуђача који наступа самостално, али и обрасце и доказе који се захтевају за подизвођача.

На обрасцима из Конкурсне документације се заокруживањем понуђених опција, означава да ли подносилац понуде подноси понуду самостално или ангажује подизвођача или се подноси заједничка понуда.

Понуду, односно тражену документацију, (доказе и обрасце), потребно је сложити и доставити према редоследу из Конкурсне документације.

**Уколико понуђач приликом припремања понуде не поступи у складу са наведеним упутством, таква ће се понуда одбити као неприхватљива.**

Уколико понуђач не захтева накнаду трошкова није у обавези да достави ОБРАЗАЦ број 11- Изјава о трошковима припремања понуде. И његово не достављање не утуче на одбијање понуде као неприхватљиве.

#### **ГРЕШКЕ ПРИ САЧИЊАВАЊУ ПОНУДЕ**

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка, (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара и сл.), понуђач може такву грешку отклонити на начин што ће погрешно написане речи текст, заокружену опцију, погрешно наведене цифре и сл. прецртати, с тим да прецртано остане читљиво, а након тога, поред исправљеног дела понуде ставити потпис одговорног лица понуђача, с тим да ће у случају подношења заједничке понуде потпис извршити одговорно лице **овлашћеног члана** групе понуђача.

**Уколико понуђач приликом отклањања грешке настале при сачињавању понуде не поступи по наведеном упутству наручиоца, таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.**

#### **НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА ПОНУЂАЧА МОРА БИТИ ПОДНЕТА, ПАКОВАЊЕ, ПЕЧАЋЕЊЕ И ОЗНАЧАВАЊЕ ПОНУДА**



Понуда се подноси у затвореном омоту (коверти) са назнаком „**Понуда за набавку услуге успостављања ДМС система - не отварати**“ - **ЈН број II,404-1-У-15/20**. На коверти навести адресу наручиоца и редни број јавне набавке. На полеђини коверте навести назив понуђача, **адресу и број телефона особе за контакт**, као и то да ли понуђач наступа самостално или понуду подноси са подизвођачем када је неопходно навести и назив подизвођача, адресу и седиште или понуду подноси група понуђача, када је неопходно назначити назив, адресу, седиште за сваког члана групе и назначити ко је овлашћени члан групе.

**НАПОМЕНА: Пожељно је да понуђач све обрасце и доказе захтеване конкурсном документацијом повеже траком (јемствеником) у целину и запечатити, тако да се не могу накнадно убацити, одстрањивати или замењивати поједини листови, односно прилози.**

Понуда се доставља на адресу: Градска општина Стари град, Београд, улица Македонска број 42, непосредно **НА ПИСАРАНИЦИ** Градске општине Стари град или поштом на назначену адресу.

#### **ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ**

**Понуђач који наступа САМОСТАЛНО или СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ИМА доставља ЗА СЕБЕ следеће обрасце и доказе.**

1. Попуњен **ОБРАЗАЦ 1** – образац за оцену испуњености услова и упутство како се доказују услови (попуњен и потписан образац);
2. Попуњен **ОБРАЗАЦ 2** - Образац понуде (попуњен и потписан образац );
3. Попуњен **ОБРАЗАЦ 3**- Изјава понуђача да **не** наступа са подизвођачем /има, (попуњен и потписан образац од стране понуђача) - доставља само понуђач који наступа самостално, док у случају другачијег наступа, образац није потребно доставити.
4. Попуњен **ОБРАЗАЦ 4** - Изјава понуђача да наступа са подизвођачем /има, (попуњен и потписан образац од стране понуђача) - доставља само понуђач који наступа са подизвођачем/има, док у случају другачијег наступа, образац није потребно доставити.
5. **Попуњен Образац 10**- Изјава о независној понуди (попуњен и потписан образац од стране понуђача);
6. **Попуњен Образац 11**- Трошкови припремања понуда (попуњен и потписан образац од стране понуђача)
7. **Попуњен Образац 12** – Изјава којом се поврћује да је понуђач приликом састављања понуде поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (потписан образац од стране понуђача);

#### **Докази којима се доказују обавезни услови из члана 75. Закона уколико су понуђачи правна лица**

1. **Извод** из Регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре.
2. **Извод** из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко кривично дело 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. **Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда;**

#### **Понуђач који је правно лице за доказивање испуњености услова под тачком 2 доставља:**

- **Извод из казнене евиденције основног суда** на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду** да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,

- **Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника**-захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.

**3. Потврде надлежног органа да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине** у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, која не могу бити старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда:

- Потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) **и**
- Потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода).

**Понуђач који је предузетник доставља следеће доказе за испуњеност услова из члана 75. Закона**

**4. Извод** из Регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре за понуђача односно извод из одговарајућег регистра

**5. Извод** из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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.

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

**Понуђач који је предузетник за доказивање испуњености услова под тачком 2 доставља:**

- **Извод из казнене евиденције основног суда** на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду** да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника**-захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

**6. Потврде надлежног органа да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе** у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, не старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда:

- Потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) **и**
- Потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода).

**Понуђач који је физичко лице доставља следеће доказе за испуњеност услова из члана 75. Закона**

**10. Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе** Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко кривично дело као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

**11. Потврде надлежног органа да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе** у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, **не старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда:**

- Потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) **и**
- Потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода),

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

**Потврда мора бити издата након објављивања односно слања позива за подношење понуда.**

Докази наведени од тачке 1. до 11 укључујући и тачку 11. могу се доставити и у форми неоверене копије, с тим што ће понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија бити дужан да на писмени позив, а пре доношења одлуке о додели уговора, у року три дана од дана пријема позива, достави оригинал или оверену копију доказа. Уколико понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија не достави оригинал или оверену копију доказа у одређеном року, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**Понуђач који наступа СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ/ИМА дужан је да ЗА ПОДИЗВОЂАЧА/Е достави следеће обрасце и доказе:**

1. Попуњен **ОБРАЗАЦ 5** – подаци о подизвођачу (попуњен и потписан образац од стране понуђача);
  1. Попуњен **ОБРАЗАЦ 6** – образац за оцену испуњености услова и упутство како се доказују услови за подизвођача (попуњен и потписан образац од стране понуђача);
  2. Попуњен **ОБРАЗАЦ 7**– списак послова које ће подизвођач обављати (попуњен и потписан образац од стране понуђача);
  3. **Образац 10**- Изјава о независној понуди (потписан образац од стране понуђача);
  4. **Попуњен Образац 11** - трошкови припремања понуда ( попуњен оверен образац од стране понуђача)
  5. **Попуњен Образац 12**- Изјава којом се поврђује да је понуђач приликом састављања понуде поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

**Докази којима се доказују обавезни услови из члана 75. Закона уколико су подизвођачи правна лица**

6. **Извод из Регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре;**
7. **Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе** Министарства унутрашњих послова да подизвођач и његов законски заступник није осуђиван за неко кривично дело 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.

**Понуђач који је правно лице за доказивање испуњености услова под тачком 8. доставља:**

- **Извод из казнене евиденције основног суда** на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду** да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника**-захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

8. **Потврде надлежног органа да је подизвођач измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине** у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, **не старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда:**
- Потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) **и**
  - Потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода),

**Подизвођачи који су предузетници достављају следеће доказе за испуњеност услова из члана 75. Закона**

9. **Извод** из Регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре за подизвођача односно извод из одговарајућег регистра;
10. **Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе** Министарства унутрашњих послова да подизвођач није осуђиван за неко кривично дело 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.

**Понуђач који је правно лице за доказивање испуњености услова под тачком 13. доставља:**

- **Извод из казнене евиденције основног суда** на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду** да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника**-захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

11. **Потврде надлежног органа да је подизвођач измирио доспеле порезе и доприносе** у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, **не старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда:**
- Потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) **и**
  - Потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода),

**Подизвођач који је физичко лице доставља следеће доказе за испуњеност услова из члана 75. Закона**

12. **Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе** Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко кривично дело као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

**Докази наведени од тачке 7. до тачке 13. укључујући и тачку 13 могу се доставити и у форми неоверене копије**, с тим што ће подизвођач чија понуда буде оцењена као најповољнија бити дужан да на писмени позив наручиоца, а пре доношења одлуке о додели уговора, у року од три дана од дана пријема позива, да достави оригинал или оверену копију доказа.

Уколико понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија не достави оригинал или оверену копију доказа у року који му буде одређен, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**Уколико понуду подноси ГРУПА ПОНУЂАЧА потребно је доставити следеће обрасце и доказе**

1. Попуњен **ОБРАЗАЦ 8** - образац за оцену испуњености услова и упуство како се доказују услови за члана групе понуђача (Образац копирати у потребном броју примерака. Образац попуњава и потписује онај члан групе на кога се односе подаци).
2. Попуњен **ОБРАЗАЦ 9** – списак послова које ће члан групе понуђача обављати (попуњен образац, сви чланови групе потписују);
3. Попуњен **ОБРАЗАЦ 2** - Образац понуде (попуњен образац, сви чланови групе потписују);
4. **Попуњен Образац 10** - Изјава о независној понуди (потписан образац од стране понуђача);
5. **Попуњен Образац 11** - трошкови припремања понуде (попуњен, сви чланови групе потписују);
6. **Попуњен Образац 12** - Изјава којом се поврђује да је понуђач приликом састављања понуде поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине (сви чланови групе потписују);
7. **Споразум којим се понуђачи** из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке у складу са чланом 81. Закона.

**Докази којима се доказују обавезни услови из члана 75. Закона уколико су чланови групе правна лица**

8. **Извод из Регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре;**
9. **Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе** Министарства унутрашњих послова да члан групе понуђача и његов законски заступник није осуђиван за неко кривично дело 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.

**Понуђач који је правно лице за доказивање испуњености услова под тачком**

**9. доставља:**

- **Извод из казнене евиденције основног суда** на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду** да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника**-захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

10. **Потврде надлежног органа да је члан групе измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине** у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, **не старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда:**

- Потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) и
- Потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода),

**Чланови групе који су предузетници достављају следеће доказе за испуњеност услова из члана 75. Закона**

11. **Извод** из Регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре за подизвођача односно извод из одговарајућег регистра;
12. **Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе** Министарства унутрашњих послова да подизвођач није осуђиван за неко кривично дело 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.

**Понуђач који је правно лице за доказивање испуњености услова под тачком 14. доставља:**

- **Извод из казнене евиденције основног суда** на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да члан групе није осуђиван за неко кривично дело 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.
- **Извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду** да члан групе није осуђиван за неко кривично дело 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,
- **Извод из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника-** захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

13. **Потврде надлежног органа да је члан групе измирио доспеле порезе и доприносе** у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, не старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда:
  - Потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) и
  - Потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода),

**Чланови групе који су физичка лица достављају следеће доказе за испуњеност услова из члана 75. Закона**

17. **Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе** Министарства унутрашњих послова да члан групе понуђача није осуђиван за неко кривично дело као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.

**Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.**

18. **Потврде надлежног органа да је члан групе измирио доспеле порезе и доприносе**

У складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, не старије од 2 (два) месеца пре отварања понуда:

- Потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) и

- Потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода).

**Докази наведени од тачке 8. до тачке 18. укључујући и тачку 18. могу се доставити и у форми неоверене копије**, с тим што ће члан групе чија понуда буде оцењена као најповољнија бити дужан да на писмени позив наручиоца, а пре доношења одлуке о додели уговора, у року од три дана од дана пријема позива, да достави оригинал или оверену копију доказа.

Уколико понуђач чија понуда буде оцењена као најповољнија не достави оригинал или оверену копију доказа у року који му буде одређен, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

**ОБРАЗАЦ 8** се копира у зависности од броја чланова групе понуђача. Наведене Обрасце попуњава и потписује одговорно лице члана групе понуђача.

**Попуњене ОБРАСЦЕ 2,9,10,11,12** потписују сви чланови групе понуђача.

**НАПОМЕНА: ПОНУЂАЧ КОЈИ ЈЕ РЕГИСТРОВАН У РЕГИСТРУ ПОНУЂАЧА НЕ МОРА ДА ДОСТАВЉА ДОКАЗЕ КОЈИМА ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ТАЧКА 1-4. ЗАКОНА, ВЕЋ САМО ИЗЈАВУ У КОЈОЈ ЋЕ НАВЕСТИ ДА СЕ НАЛАЗИ У РЕГИСТРУ ПОНУЂАЧА АГЕНЦИЈЕ ЗА ПРИВРЕДНЕ РЕГИСТРЕ.**

**Напомена:** У складу са чланом 25. Закона о привредним друштвима (Сл. Гласник РС бр. 36/11, 99/11, 83/14-др.Закон, 5/15, 44/18 и 95/18) прописано је да се посебним прописом не може друштву увести обавеза употребе печата у пословним писмима и другим документима друштва, као и да приликом закључивања правних послова, односно предуземања правних радњи од стране друштва, судови, државни органи, организације и лица која врше јавна овлашћења, као и друга правна лица, не могу истицати примедбе у погледу некоришћења печата, нити се исте могу истицати као разлог за поништај, раскид, односно непуноважност закљученог правног посла, односно предузете правне радње, чак и у случају када интреним актима друштва прописано да друштво има и користи печат у пословању.

*Имајућу горе наведено у виду, понуђач није у обавези да користи печат приликом модела уговора о јавној набавци, Техничкој спецификацији и осталих образаца из Конкурсне документације, као и приликом достављања доказа о испуњавању услова за ућешће у поступку јавне набавке*

#### **ДОПУНСКИ УСЛОВИ:**

Понуђач је дужан да испуни и одређене услове у складу са чланом 76. Закона односно да докаже:

- 1.1. **да располаже финансијским капацитетом – Образац 13**
- 1.2. **да располаже пословним капацитетом – Образац 14**
- 1.3. **да располаже кадровским капацитетом – Образац 15**
- 1.4. **да поседује сертификате** издате од домаћих или иностраних сертификационих тела, који важе за област развој и/или имплементације софтвера, и то:

- **ISO 9001**
- **ISO 20000-1**
- **ISO 27001**
- **ISO 14298**
- **ISO 32000-1**
- **ISO 30301**
- **ISO 22301**
- **ISO 31000**
- **ISO 14001**

1.5. да достави доказ да је произвођач софтвера који нуди или овлашћени партнер произвођача софтвера за продају, инсталацију одржавање и надоградњу понуђеног софтвера.

1.6. да достави доказ да је овлашћен и одговоран за обезбеђивање преноса електронски креираних рачуна и електронске архиве потписане квалификованим електронским сертификатом.

1.7. да достави доказ да је овлашћен за имплементацију и интеграцију ове услуге која се пружа кориснику од стране надлежног сертификационог тела на територији Републике Србије.

1.8. да достави – **образац структуре цене са спецификацијом услуга**, свака страна обрасца мора бити парафирана, све ставке попуњене, док последња страна читко потписана од стране понуђача.

1.9. да достави средства финансијског обезбеђења.

1.10. да достави **модел уговора**: свака страна модела уговора мора бити парафирана, све ставке у моделу уговора попуњене, док последња страна модела уговора читко потписана.

### 1.1. располагање финансијским капацитетом

У погледу неопходног финансијског капацитета да понуђач у последње две године није био у блокади и да је у последње три године пословао са исказаном добити, односно да није исказао губитак (пословни и финансијски) што доказује:

- **Достављањем попуњеног Обрасца 13** - Изјава о неопходном финансијском капацитету.
- **Достављањем биланса стања и биланса успеха за претходне три обрачунске године** (2016., 2017. и 2018.), са показатељем за оцену бонитета за претходне три обрачунске године (подаци о приходу и губитку),
- **достављањем потврде о ликвидности коју издаје Народна банке Србије;**
- **Изузетно** – Привредни субјекат, који у складу са Законом о ревизији и рачуноводству, води пословне књиге по систему простог књиговодства доставља:  
Биланс успеха, порески биланс и пореску пријаву за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталне делатности, издат од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровано обављање делатности за претходне три године (2016., 2017. и 2018. годину) и податке о блокади за последњих 6 месеци - достављањем потврде о ликвидности коју издаје Народна банке Србије;
- **Привредни субјект који није у обавези да утврђује финансијски резултат пословања (паушалац)** доставља Пословну књигу о оствареном промету паушално опорезованих обвезника – КПО Образац и податке о блокади за последњих 6 месеци, достављањем потврде о ликвидности коју издаје Народна банке Србије.

**Образац 13 (попуњен и потписан) - Изјаву о неопходном финансијском капацитету доставља сваки понуђач, без обзира на начин на који наступа.**

**\*\* група понуђача** - У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац 13 потписују сви чланови групе понуђача који подносе заједничку понуду. Уз образац 13 достављају се и захтевани докази.

**\*\* \*Услов** у погледу неопходног финансијског капацитета сви чланови групе понуђача испуњавају заједно.

**\*\*\*подизвођач/и** - У случају да понуђач наступа са подизвођачем и подизвођач мора испунити наведени услов у погледу неопходног финансијског капацитета, док образац 13 за њега попуњава, потписује понуђач који га ангажује. Уз образац 13 достављају се и захтевани докази. Образац фотокопирати у зависности од броја ангажованих подизвођача

### 1.2. Располагање пословним капацитетом

У погледу неопходног пословног капацитета услов је да понуђач у претходне 3 године (у 2017., 2018. и 2019. години,) има минимум 3 (три) референце у јавном сектору за имплементацију електронске писарнице интегрисане са ДМС системом, што доказује достављањем:

- **попуњеног Обрасца 14- Референц листа понуђача;**
- **копије уговора или фактуре о обављеним услугама;**
- **потврда ранијих наручилаца да су обављене предметне услуге.**

\* У Обрасцу 14 - Референц листи понуђача, потребно је навести број и датум закључења уговора и евентуалних пратећих анекса, предмет и вредност уговора).

**\*\*Референц листу, образац 14 (попуњен и потписан) са набројаним доказима, доставља сваки понуђач, без обзира на начин на који наступа.**

**\*\*\*група понуђача** - У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац 14- потписују сви чланови групе понуђача који подносе заједничку понуду. Уз образац 14- достављају се и захтевани докази. **Услов** у погледу неопходног пословног капацитета сви чланови групе понуђача испуњавају заједно.

**\*\*\*\*Подизвођач/и** - У случају да понуђач наступа са подизвођачем и подизвођач мора испунити наведени услов у погледу неопходног пословног капацитета, док образац 14 -за њега попуњава и



потписује понуђач који га ангажује. Уз образац 14 достављају се и захтевани докази.Образац фотокопирати у зависности од броја ангажованих подизвођача.

**\*\*\*\*\*Понуђач је дужан поређати образац и доказе у складу са наведеним редоследом.**

**\*\*\*\*\*У случају веће референц листе- већег броја података образац копирати.**

### **1.3. Располагање кадровским капацитетом**

У погледу кадровског капацитета услов је да понуђач има најмање 10 (десет) инжењера за развој софтвера, високе стручне спреме техничке струке који раде на пословима развоја и имплементације софтвера радно ангажованих на било који законит начин.

Испуњеност наведеног услова понуђач доказује достављањем:

- **попуњеног Обрасца 15 - Изјава о довољном кадровском капацитету;**
- **копије обрасца М-3А или одговарајућег М обрасца** који је оверен у надлежном фонду ПИО, фотокопију Уговора о раду за запослене раднике, а за радно ангажоване – фотокопију уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који представља правни основ ангажовања лица

**1.4. Сертификати** издати од стране домаћих или иностраних сертификационих тела, који важе за област развој и/или имплементације софтвера, и то:

- **ISO 9001**
- **ISO 20000-1**
- **ISO 27001**
- **ISO 14298**
- **ISO 32000-1**
- **ISO 30301**
- **ISO 22301**
- **ISO 31000**
- **ISO 14001**

Сви сертификати морају да буде важећи у моменту јавног отварања понуда.

**1.5.** Понуђач мора бити произвођач софтвера који нуди или овлашћени партнер произвођача софтвера за продају, инсталацију одржавање и надоградњу понуђеног софтвера

**Доказ:**

- Потврда о статусу и сервисном уговору издату од стране произвођача или локалне канцеларије произвођача добара која су предмет јавне набавке. Потврда мора да садржи следеће елементе:
  - Да је понуђач овлашћени партнер произвођача софтвера, за предметне софтвере који су обухваћени понудом продају, инсталацију одржавање и надоградњу понуђеног софтвера
  - Датум од када траје статус овлашћеног партнера за понуђача
  - Датум до када траје статус партнера за понуђача (може бити неодређено време, али то мора бити наведено у потврди)
  - Алтернативно уколико је понуђач власник софтвера потврда којом доказује власнички статус издата на меморандуму понуђача (наручилац задржава право провере)

**1.6.** Понуђач услуге је у обавези да докаже да је овлашћен и одговоран за обезбеђивање преноса електронски креираних рачуна и електронске архиве потписане квалификованим електронским сертификатом.

**Доказ:**

- Фотокопија важећег уговора или
- Фотокопија важећег сертификата

**1.7.** Понуђач услуге мора бити овлашћен за имплементацију и интеграцију услуге која се пружа кориснику од стране надлежног сертификационог тела на територији Републике Србије.

**Доказ:**

- Фотокопија важећег уговора или
- Фотокопија важећег сертификата

**1.8. Образац структуре цене са техничком спецификацијом услуга**– све ставке попуњене, док последња страна читко потписана од стране понуђача. У случају подношења заједничке понуде – свака страна мора бити

парафирана од стране сваког члана групе понуђача, све ставке попуњене, док последњу страну читко потписију сви чланови групе понуђача.

**1.9. Поред наведених образаца и доказа који се захтевају, понуђач је дужан доставити и следећа средства финансијског обезбеђења:**

- 1. Оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде,** која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности минимум 30 дана од дана јавног отварања понуда, односно до истека важности опције понуде и то у висини од 10% од понуђене вредности без обрачунатог ПДВ-а.
- 2. Оригинал писмо о намерама банке да ће издати банкарску гаранцију за добро извршење посла** у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од дана истека уговорне обавезе, која се предаје наручиоцу у тренутку закључења уговора.
- 3. Оригинал писмо о намерама банке да ће издати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року** у износу од 5% од вредности уговора без ПДВ-а, која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од дана истека гарантног рока, која се предаје наручиоцу у тренутку закључења уговора.

Уколико изабрани понуђач не преда банкарску гаранцију за добро извршење посла и банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року према наведеним условима, наручилац ће одустати од закључивања уговора и приступиће реализацији банкарске гаранције за озбиљност понуде. Наведена средства финансијског обезбеђења у случају подношења заједничке понуде доставља члан групе понуђача који је одређен Споразумом.

Уколико понуђач не достави гаранцију за озбиљност понуде и писмо о намерама банке понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

**1.10. Модел уговора:** свака страна модела уговора мора бити парафирана, све ставке у моделу уговора попуњене, док последња страна модела уговора читко потписана од старне понуђача.

**Уколико понуђач не поступи у складу са захтевима наручиоца наведеним од тачке 1.1. до тачке 1.10. понуда ће се одбити као неприхватљива.**

**1.11. Обилазак локација**

У циљу упознавања са пројектним задатком и техничком опремљеношћу наручиоца која је потребна да би се у понуди исказали реални рокови извршења и права вредност понуде, заинтересована лица су обавезна да на основу оствареног увида и обиласка локације формирају вредност своје понуде.

Понуђач је дужан да приликом извршења уговора омогући несметан рад запосленима наручиоца и да у понуђеном року постепено уводи тражене функционалности из пројектног задатка.

Како би понуђачи сагледали све специфичности ефикасног и квалитетног извршења предмета ове јавне набавке Наручилац ће организовати обилазак локације дана 20.02.2020. године са полазном тачком у просторијама ГО Стари Град ул. Македонска, број 42 канцеларија број 68 на четвртом спрату са првом групом заинтересованих лица од 11:00 часова, евентуално друга група биће заказана са почетком од 13 часова истог дана где ће се заинтересованим лицима ставити на увид техничка опремљеност и постојеће апликације у којима службеници наручиоца раде. За обилазак локације заинтересована лица треба да благовремено, а најкасније до 19.02.2020. године у 14:00 часова, да доставе на e-mail: [svukovic@starigrad.org.rs](mailto:svukovic@starigrad.org.rs), скениран, попуњен и потписан Образац пријаве обиласка локација број 16, са наведеним именом презименом овлашћеног представника заинтересованог лица. Представник заинтересованог лица који обилази локацију биће у обавези да достави писано овлашћење одговорног лица понуђача, потписано и оверено, са наведеним именом и презименом одговорног лица као и лица које обилази локацију. Након обиласка локације овлашћени представник Наручиоца ће потписати Образац потврде о извршеном обиласку локације (образац број 17) који се мора приложити у понуди заједно са свим другим обрасцима који чине конкурсну документацију. Локације морају обићи и техничку опремљеност наручиоца морају сагледати сви чланови заједничке понуде и сви подизвођачи.

**ОТВАРАЊЕ ПОНУДА**

Отварање понуда је јавно. О поступку отварања понуда поступајућа Комисија води записник. Записник о отварању понуда потписују председник, чланови комисије и присутни представници понуђача са понумоћима за учешће у поступку отварања понуда.

Фотокопија записника предаје се лично свим присутним понуђачима одмах након завршетка отварања, а понуђачима који нису присуствовали отварању доставља се у року од три дана од дана окончања поступка јавног отварања понуда.

#### Период важности понуде

Понуда ће остати на снази 30 (тридесет) дана рачунајући од дана јавног отварања понуда, односно током периода који је понуђач навео у **ОБРАСЦУ ПОНУДЕ – ОБРАЗАЦ 2**. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неисправна.

#### Оцена понуда и рачунска провера

Комисија за јавну набавку ће, након завршеног поступка отварања понуда приступити прегледу и оцењивању понуда и извршити рачунску проверу исправних понуда. Уколико утврди рачунске грешке, уз сагласност понуђача ће извршити исправку рачунских грешака, уочених приликом разматрања понуде по окончању поступка отварања. Уколико се понуђач не сагласи са утврђеним рачунским грешкама, његова понуда ће се одбити, као неприхватљива.

#### Разлози за одбијање понуда

Наручилац ће након што прегледа и оцени понуде, одбити понуду ако :

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће у поступку,
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове,
- понуђач није доставио тражено средство обезбеђења,
- је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног,
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

#### Критеријум за оцену понуда

##### Најнижа понуђена цена.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, у том случају, Наручилац ће извршити поступак жребања, након поступка отварања понуда.

Жребање ће наручилац извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача, који имају једнаку најнижу понуђену цену, исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извлачити папире један по један, и на основу наведеног формирати „Листу након жребања“.

У случају да у току стручне оцене понуда Наручилац утврди да постоје неприхватљиве понуде, оне ће аутоматски бити избрисане са „Листе након жребања“ а остале прихватљиве понуде се померају унапред. Уколико након примене основног и резервног критеријума није могуће донети одлуку о закључењу оквирног споразума, наручилац ће споразум закључити са прва два понуђача са „Листе након жребања“.

**НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА:** Наручилац је у могућности да одбије понуду понуђача уколико поседује доказ да је понуђач у предходне три године у поступку јавне набавке: поступао супротно забрани члана 23. и 25., Закона, учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац ће одбити понуду понуђача уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од три године. еуредном извршењу уговорених обавезе од стране истог у претходне три године.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;

6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;

7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

#### **ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ**

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла која ће бити безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 15% од вредности уговора без пдв-а, са роком важности 30 дана дуже од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

#### **Доношење одлуке**

Образложену одлуку у вези са овом јавном набавком Наручилац ће донети у оквирном року од 20 дана од дана јавног отварања понуда.

#### **Заштита права понуђача и јавног интереса**

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, које 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 Закона.

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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.

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 члана 149. став 3. и 4. Закона, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права и на интернет порталу Службених гласила.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000,00 динара, на број текућег рачуна: 840-30678845-06; шифра плаћања: 153; позив на број: број или ознака јавне набавке; сврха уплате: ЗЗП, назив наручиоца или број или ознака конкретне јавне набавке, прималац: буџет Републике Србије.

#### **Закључење уговора**

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија. Уколико се донесе Одлука о додели уговора, понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија приступиће закључењу уговора одмах по истеку рока за подношење Захтева за заштиту права из члана 149. Закона о јавним набавкама, уколико исти у том року не буде поднет, а најкасније у року од 8 дана од истека рока за заштиту права понуђача.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим наповољнијим понуђачем.

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

**ОБРАЗАЦ 1**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**Образац за оцену испуњености услова и упутство како се доказују услови за понуђача који наступа самостално или са подизвођачем/има**

Ред.бр.	Прилажемо следеће:		
1.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 2</b> – Образац понуде (попуњен и потписан образац)	да	не
2.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 3</b> –Изјава понуђача да <b>не</b> наступа са подизвођачем/има, (попуњен и потписан образац доставља само понуђач који наступа самостално, док у случају другачијег наступа, образац није потребно доставити	да	не
3.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 4</b> – Изјава понуђача да наступа са подизвођачем/има, (попуњен и потписан образац) – доставља само понуђач који наступа са подизвођачем/има, док у случају другачијег наступа, образац није потребно доставити	да	не
4.	Извод из Регистра привредних субјеката АПР-а	да	не
5.	Потврде надлежног органа да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, не старије од два месеца пре отварања понуда и то: - потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) - потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода) <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
6.	<b>Извод из казнене евиденције односно уверење основног суда</b> на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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. <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
7.	<b>Извод из казнене евиденције, односно уверење Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду</b> да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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. <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
8.	<b>Извод из казнене евиденције односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника</b> да није осуђиван за неко кривично дело као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.- захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта.	да	не

	<b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>		
9.	Попуњен <b>Образац 10</b> - Изјава о независној понуди (потписан образац од стране понуђача)	да	не
10.	Попуњен <b>Образац 11</b> - трошкови припремања понуда (попуњен и потписан образац од стране понуђача)	да	не
11.	Попуњен <b>Образац 12</b> - изјава којом понуђач поврћује да је приликом састављања понуде поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (попуњен и потписан образац);	да	не
12.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 13</b> – изјава понуђача о финансијском капацитету уз испуњавање услова и прилагање доказа, у складу са оним што је захтевано у Упутству понуђачу како да сачини понуду	да	не
13.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 14</b> – изјава понуђача о пословном капацитету, уз испуњавање услова и прилагање доказа, у складу са оним што је захтевано у Упутству понуђачу како да сачини понуду	да	не
14.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 15</b> – изјава понуђача о кадровском капацитету, уз испуњавање услова и прилагање доказа, у складу са оним што је захтевано у Упутству понуђачу како да сачини понуду	да	не
15.	<b>Сертификат за ISO стандард 9001</b>	да	не
16.	<b>Сертификат за ISO стандард 20000-1</b>	да	не
17.	<b>Сертификат за ISO стандард 27001</b>	да	не
18.	<b>Сертификат за ISO стандард 14298</b>	да	не
19.	<b>Сертификат за ISO стандард 32000-1</b>	да	не
20.	<b>Сертификат за ISO стандард 30301</b>	да	не
21.	<b>Сертификат за ISO стандард 22301</b>	да	не
22.	<b>Сертификат за ISO стандард 31000</b>	да	не
23.	<b>Сертификат за ISO стандард 14001</b>	да	не
24.	Доказ да је понуђач произвођач софтвера који нуди или овлашћени партнер произвођача софтвера за продају, инсталацију одржавање и надоградњу понуђеног софтвера.	да	не
25.	Доказ да је понуђач овлашћен и одговоран за обезбеђивање преноса електронски креираних рачуна и електронске архиве потписане квалификованим електронским сертификатом.	да	не
26.	Доказ да је понуђач овлашћен за имплементацију и интеграцију услуге која се пружа кориснику од стране надлежног сертификационог тела на територији Републике Србије.	да	не
27.	<b>Образац структуре цене са спецификацијом услуга</b> - све ставке попуњене док последња страна спецификације читко потписана.	да	не
28.	<b>Модел уговора</b> - свака страна модела уговора мора бити парафирана, све ставке у моделу уговора попуњене, док последња страна модела уговора и читко потписана од стране понуђача.	да	не
29.	<b>Оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у одређеном износу</b> , која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком	да	не

	важности минимум 30 дана од дана јавног отварања понуда, односно до истека важности опције понуде;		
30.	<b>Оригинално писмо о намерама банке да ће издати банкарску гаранцију за добро извршење посла</b> у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од дана истека уговорне обавезе;	да	не
31.	<b>Оригинално писмо о намерама банке да ће издати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року</b> у износу од 5% од вредности уговора без ПДВ-а, која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од дана истека гарантног рока.	да	не
32.	<b>Изјава понуђача да је уписан или решење о упису у Регистар понуђача</b>	да	не
33.	<b>Попуњен образац 16-</b> Пријава о обиласку локације	да	не
34.	<b>Образац 17-</b> Потврда о извршеном обиласку локације	да	не
<p>Упознати смо са чињеницом и њу прихватамо да ће наручилац понуду одбити као неприхватљиву уколико нису достављени сви докази о испуњености услова јавне набавке.</p>			
<b>Датум:</b> _____		<b>Потпис одговорног лица:</b> _____	

\* Образац попунити, заокруживањем понуђених одговора „да“ или „не“, у смислу присутности тражене документације у понуди, којом се доказује испуњеност услова, навести датум и потписати у свему у складу са Упутством.



**ОБРАЗАЦ 2**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**

<b>НАЧИН НАСТУПАЊА (заокружити)</b>	1. понуђач који наступа самостално 2. понуђач који наступа са подизвођачем/има 3. група понуђача
-------------------------------------	--

**ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

<b>1</b>	
<b>НАЗИВ ПОНУЂАЧА</b>	
<b>СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА</b>	
<b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ (Потписник уговора)</b>	
<b>ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ</b>	
<b>ТЕЛЕФОН</b>	
<b>ТЕЛЕФАКС</b>	
<b>ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА</b>	
<b>ТЕКУЋИ РАЧУН</b>	
<b>МАТИЧНИ БРОЈ</b>	
<b>ПИБ</b>	
<b>ПДВ БРОЈ</b>	
<b>2</b>	
<b>НАЗИВ ПОНУЂАЧА</b>	
<b>СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА</b>	
<b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ (Потписник уговора)</b>	
<b>ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ</b>	
<b>ТЕЛЕФОН</b>	
<b>ТЕЛЕФАКС</b>	
<b>ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА</b>	
<b>ТЕКУЋИ РАЧУН</b>	
<b>МАТИЧНИ БРОЈ</b>	
<b>ПИБ</b>	
<b>ПДВ БРОЈ</b>	
<b>3</b>	
<b>НАЗИВ ПОНУЂАЧА</b>	
<b>СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА</b>	
<b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ (Потписник уговора)</b>	
<b>ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ</b>	
<b>ТЕЛЕФОН</b>	
<b>ТЕЛЕФАКС</b>	
<b>ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА</b>	
<b>ТЕКУЋИ РАЧУН</b>	
<b>МАТИЧНИ БРОЈ</b>	
<b>ПИБ</b>	
<b>ПДВ БРОЈ</b>	
<b>4</b>	
<b>НАЗИВ ПОНУЂАЧА</b>	
<b>СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА</b>	
<b>ОДГОВОРНО ЛИЦЕ (Потписник уговора)</b>	
<b>ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ</b>	
<b>ТЕЛЕФОН</b>	

ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА	
ТЕКУЋИ РАЧУН	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ПДВ БРОЈ	
5	
НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ ПОНУЂАЧА	
ОДГОВОРНО ЛИЦЕ (Потписник уговора)	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛЕФАКС	
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА	
ТЕКУЋИ РАЧУН	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ПДВ БРОЈ	
<b>ПОДАЦИ О ПОНУДИ</b>	
Број понуде:	
Датум понуде:	
<b>ЦЕНА</b>	
Укупна понуђена цена без ПДВ-А:	
Предмет набавке (део) који ће понуђач поверити подизвођачу	
Процентуални део који ће бити поверен подизвођачу	

Опција понуде	_____ дана (минимум 30 дана од дана јавног отварања понуда)
---------------	---

место: \_\_\_\_\_

датум: \_\_\_\_\_

**Потпис одговорног лица:**

\* **Напомена за део „општи подаци о понуђачу“:** У случају подношења заједничке понуде, сваки члан групе који учествује у заједничкој понуди уноси податке који се односе на њега.

\*\* **Напомена у случају подношења заједничке понуде:** попуњен образац потписују сви чланови групе понуђача.

**ОБРАЗАЦ 3**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**

Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА  
ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ /ИМА**

У понуди за јавну набавку услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“, изјављујемо да не наступамо са подизвођачем/има.

Датум: \_\_\_\_\_  
Место: \_\_\_\_\_

Потпис одговорног лица

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Попуњен и потписан образац – доставља само понуђач који наступа самостално, док у случају другачијег наступа, образац није потребно доставити.

**ОБРАЗАЦ 4**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА  
 ДА НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ /ИМА**

У понуди за јавну набавку услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“, изјављујемо да наступамо са следећим подизвођачем/има.

Р.БРОЈ	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Датум: \_\_\_\_\_  
 Место: \_\_\_\_\_

Потпис одговорног лица  
 \_\_\_\_\_

*\*Напомена: Попуњен и потписан – доставља само понуђач који наступа са подизвођачем /има, док у случају другачијег наступа, образац није потребно доставити. Образац попуњава, потписује понуђач.*

**ОБРАЗАЦ 5**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

Назив подизвођача:	
Седиште, (адреса), подизвођача:	
Одговорно лице:	
Лице за контакт:	
Телефон:	
Телефакс:	
E-mail:	
Текући рачун подизвођача и банка:	
Матични број подизвођача:	
Порески идентификациони број подизвођача – ПИБ:	
ПДВ број, (попуњава се само за обвезнике):	
<p>Датум: _____ Потпис одговорног лица: _____</p>	

*\*Образац копирати у потребном броју примерака*

*\*\*Попуњен образац, потписује понуђач.*

**ОБРАЗАЦ 6**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**

Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**Образац за оцену испуњености услова и упуство како се доказују услови за подизвођача**

1.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 5</b> – Подаци о подизвођачу (попуњен и потписан образац од стране понуђача)	да	не
2.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 7</b> – Списак послова које ће подизвођач обављати (попуњен, и потписан образац од стране понуђача)	да	не
3.	<b>Образац 10</b> - Изјава о независној понуди (потписан образац од стране понуђача).	да	не
4.	<b>Извод из Регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре</b>	да	не
5.	<b>Извод</b> из казнене евиденције односно уверење основног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да подизвођач није осуђиван за неко кривично дело 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. <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
6.	<b>Извод из казнене евиденције односно уверење Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду</b> да подизвођач није осуђиван за неко кривично дело 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. <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
7.	<b>Извод из казнене евиденције односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника подизвођача</b> да није осуђиван за неко кривично дело као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта. <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
8.	<b>Потврде надлежног органа да је подизвођач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине</b> у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, не старије од 2 (два) месеца од дана отварања понуда. Потврда Министарства финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) и Потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода). <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
9.	<b>Изјава подизвођача да је уписан или решење о упису у регистар понуђача</b>	да	не
<b>Упознати смо са чињеницом и њу прихватимо да, у случају да нису достављени сви докази о испуњености услова јавне набавке, наручилац ће понуду одбити као неприхватљиву</b>			
Датум: _____		Потпис одговорног лица: _____	

\* Образац попуњити, заокруживањем понуђених одговора „да“ или „не“, у смислу присутности тражене документације у понуди, којом се доказује испуњеност услова, навести датум, потписати и оверити, у свему у складу са Упутством.

\*\*Попуњава само понуђач који наступа са подизвођачем који га и потписује. Уколико понуђач не ангажује подизвођача образац није потребно доставити.

**ОБРАЗАЦ 7**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ЋЕ ОБАВЉАТИ ПОДИЗВОЂАЧ**

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	ВРСТА УСЛУГА КОЈЕ ЋЕ ИОБАВЉАТИ ПОДИЗВОЂАЧ	ИЗРАЗИТИ У ПРОЦЕНТИМА %
<b>УКУПНО</b>		

**Датум:** \_\_\_\_\_

**Потпис**

**одговорног**

**лица**

**Место:** \_\_\_\_\_

*\*Попуњава само понуђач који наступа са подизвођачем који га и потписује. Уколико понуђач не ангажује подизвођача образац није потребно доставити.*

**ОБРАЗАЦ 8**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**Образац за оцену испуњености услова и упуство како се доказују услови за члана групе понуђача**

Ред.бр.	Прилажемо следеће:		
1.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 9</b> – Списак послова које ће члан групе обављати (попуњен и потписан образац) образац потписују и оверавају печатом сви чланови групе понуђача.	да	не
2.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 2</b> – Образац понуде (попуњен и потписан образац) образац потписује сви чланови групе понуђача	да	не
3.	<b>Споразум</b> којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке	да	не
4.	<b>Образац 10</b> - Изјава о независној понуди (потписан образац од стране понуђача).	да	не
5.	<b>Образац 11</b> - трошкови припремања понуда ( попуњен и потписан образац од стране понуђача)	да	не
6.	<b>Образац 12</b> - изјава којом поврћује да је приликом састављања понуде поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, и да немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде	да	не
7.	<b>Извод из Регистра привредних субјеката АПР-а</b>	да	не
8.	Потврде надлежног органа да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији, не старије од два месеца пре отварања понуда и то: - потврда Министарста финансија и привреде – Пореске управе (издаје надлежна филијала) - потврда Управе јавних прихода јединице локалне самоуправе (издаје локална управа јавних прихода) <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да да	не не
9.	<b>Извод из казнене евиденције односно уверење основног суда</b> на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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. <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
10.	<b>Извод из казнене евиденције, односно уверење Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду</b> да понуђач није осуђиван за неко кривично дело 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. <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
11.	<b>Извод из казнене евиденције односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника</b> да није осуђиван за неко кривично дело као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.- захтев за издавање овог уверења подноси се према месту рођења а и према месту пребивалишта. <b>Овај доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</b>	да	не
12.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 13</b> – изјава понуђача о финансијском капацитету уз испуњавање услова и прилагање доказа, у складу са оним што је захтевано у Упуству понуђачу	да	не



	како да сачини понуду		
13.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 14</b> – изјава понуђача о пословном капацитету, уз испуњавање услова и прилагање доказа, у складу са оним што је захтевано у Упуству понуђачу како да сачини понуду	да	не
14.	Попуњен <b>ОБРАЗАЦ 15</b> – изјава понуђача о кадровском капацитету, уз испуњавање услова и прилагање доказа, у складу са оним што је захтевано у Упуству понуђачу како да сачини понуду	да	не
15.	<b>Сертификат за ISO стандард 9001</b>	да	не
16.	<b>Сертификат за ISO стандард 20000-1</b>	да	не
17.	<b>Сертификат за ISO стандард 27001</b>	да	не
18.	<b>Сертификат за ISO стандард 14298</b>		
19.	<b>Сертификат за ISO стандард 32000-1</b>	да	не
20.	<b>Сертификат за ISO стандард 30301</b>	да	не
21.	<b>Сертификат за ISO стандард 22301</b>	да	не
22.	<b>Сертификат за ISO стандард 31000</b>	да	не
23.	<b>Сертификат за ISO стандард 14001</b>	да	не
24.	Доказ да је понуђач произвођач софтвера који нуди или овлашћени партнер произвођача софтвера за продају, инсталацију одржавање и надоградњу понуђеног софтвера.	да	не
25.	Доказ да је понуђач овлашћен и одговоран за обезбеђивање преноса електронски креираних рачуна и електронске архиве потписане квалификованим електронским сертификатом.	да	не
26.	Доказ да је понуђач овлашћен за имплементацију и интеграцију услуге која се пружа кориснику од стране надлежног сертификационог тела на територији Републике Србије.	да	не
27.	<b>Образац структуре цене са спецификацијом услуга</b> - све ставке попуњене док последња страна спецификације читко потписана.	да	не
28.	<b>Модел уговора</b> - свака страна модела уговора мора бити парафирана, све ставке у моделу уговора попуњене, док последња страна модела уговора и читко потписана од стране понуђача.	да	не
29.	<b>Оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у одређеном износу</b> , која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности минимум 30 дана од дана јавног отварања понуда, односно до истека важности опције понуде.	да	не
30.	<b>Оригинал писмо о намерама банке да ће издати банкарску гаранцију за добро извршење посла</b> у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од дана истека уговорне обавезе.	да	не
31.	<b>Оригинал писмо о намерама банке да ће издати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року</b> у износу од 5% од вредности уговора без ПДВ-а, која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од дана истека гарантног рока.	да	не
32.	<b>Попуњен образац 16-</b> Пријава о обилсаку локације	да	не

33	<b>Образац 17-</b> Потврда о извршеном обиласку локације	да	не
34.	<b>Изјава понуђача да је уписан или решење о упису у Регистар понуђача</b>	да	не

<p><b>Датум:</b> _____</p>	<p><b>Потпис одговорног лица:</b></p> <p>_____</p>
----------------------------	--

*\*Образац попунити, заокруживањем понуђених одговора „да“ или „не“, у смислу присутности тражене документације у понуди, којом се доказује испуњеност услова, навођењем датума, потписати, у свему у складу са Упутством.*

*\*\* Образац копирати у потребном броју примерака*

*\*\*\* сваки члан групе за себе попуњава и потписује.*

**ОБРАЗАЦ 9**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ЋЕ ОБАВЉАТИ ЧЛАН ГРУПЕ**

НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ	ВРСТА УСЛУГА КОЈЕ ЋЕ ОБАВЉАТИ ЧЛАН ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	
		Потпис одговорног лица
		Потпис одговорног лица
		Потпис одговорног лица
		Потпис одговорног лица
		Потпис одговорног лица
		Потпис одговорног лица
		Потпис одговорног лица

\* Попуњен образац потписују сви чланови групе понуђача.

**ОБРАЗАЦ 10**

**У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама**

**И З Ј А В А  
ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Понуђач \_\_\_\_\_ изјављује, под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да је за јавну набавку услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“, понуду поднео НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

**Овлашћено лице понуђача:**

**У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ 11**

**У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама**

**ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

---

---

Наведене трошкове:

1. тражимо
2. не тражимо

( заокружити захтевано) у случају да наручилац обустави поступак јавне набавке.

**Овлашћено лице понуђача:**

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена:** Попуњава понуђач за трошкове које је имао за припремање понуде у погледу прибављања средства финансијског обезбеђења, узорака или модела. Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду истих осим у случају ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је сходно члану 88. став 3. Закона дужан да понуђачу накнади трошкове израде узорака 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.

Достављање овог обрасца није обавезно.

**ОБРАЗАЦ 12**

У складу са чланом 75.став 2 Закона о јавним набавкама

**ИЗЈАВА**

Којом потврђујемо да смо приликом састављања понуде поштовали важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

**Овлашћено лице понуђача:**

У \_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ 13**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**

Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**ИЗЈАВА О ФИНАНСИЈСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

**ПОНУЂАЧ**

**ПОНУДА БРОЈ**

**Заокружити:**

1. за понуђача који наступа самостално или са подизођачем/има
2. за подизвођача
3. у случају подношења заједничке понуде

Изјављујемо да за предметну јавну набавку располажемо финансијским капацитетом, у свему према условима из Конкурсне документације.

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Потпис одговорног лица:

\_\_\_\_\_

*\*У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац 13 потписују сви чланови групе понуђача који подносе заједничку понуду док услов у погледу неопходног финансијског капацитета сви чланови групе испуњавају заједно.*

*\*\* У случају да понуђач наступа са подизођачем и подизвођач мора испунити наведени услов у погледу неопходног финансијског капацитета, док образац попуњава и потписује понуђач који га ангажује. Образац фотокопирати у зависности од броја ангажованих подизвођача.*

**ОБРАЗАЦ 14**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА**

<b>ПОНУЂАЧ</b>	
<b>ПОНУДА БРОЈ</b>	

**заокружити**

- 1. за понуђача који наступа самостално или са подизођачем/има**
- 2. за подизођача**
- 3. у случају подношења заједничке понуде**

Број и датум закључења уговора и евентуалних пратећих анекса	Предмет уговора

**Датум:** \_\_\_\_\_  
**Место:** \_\_\_\_\_

**Потпис одговорног лица:**  
 \_\_\_\_\_

*\*Уз Образац доставити доказе захтеване Упутством.*

*\*\* У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац 14 потписују сви чланови групе понуђача који подносе заједничку понуду док услов у погледу неопходног пословног капацитета сви чланови групе испуњавају заједно.*

*\*\*\*У случају да понуђач наступа са подизођача и подизвођача мора испунити наведени услов у погледу неопходног пословног капацитета, док образац за њега попуњава, потписује понуђач који га ангажује. Образац фотокопирати у зависности од броја ангажованих подизвођача.*

*\*\*\*\* Образац копирати у случају веће референц листе, већег броја података.*



**ИЗЈАВА  
ранијег наручиоца**

Назив наручиоца \_\_\_\_\_  
Адреса \_\_\_\_\_  
Матични број \_\_\_\_\_  
ПИБ \_\_\_\_\_  
Број изјаве \_\_\_\_\_  
Датум \_\_\_\_\_

У складу са чланом 76. и 77. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15), издаје се

**ПОТВРДА**

Да је понуђач \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_, пружао услуге имплементације електронске писарнице интегрисане са ДМС системом, по основу уговора/фактуре број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_ године.

Вредност пружених услуга износи \_\_\_\_\_ динара без обрачунатог ПДВ-а.

Изјављујемо да смо задовољни са извршеном услугом и да је уговорени квалитет у свему испоштован.

Потврда се издаје по захтеву \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке број II, 404-1-У-15/20.

Контакт особа ранијег наручиоца:

\_\_\_\_\_ конт. тел. \_\_\_\_\_

ОДГОВОРНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА:

\_\_\_\_\_  
( потпис )

**Напомена:** Овај образац копирати у довољном броју примерака у односу на број наручиоца

**ОБРАЗАЦ 15**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**ИЗЈАВА О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

<b>ПОНУЂАЧ</b>	
<b>ПОНУДА БРОЈ</b>	

(заокружити)

1. за понуђача који наступа самостално или са подизвођачем / има
2. за подизвођача
3. у случају подношења заједничке понуде

Изјављујемо да за предметну јавну набавку располагамо кадровским капацитетом, у свему према условима из Конкурсне документације.

**Датум:** \_\_\_\_\_  
**Место:** \_\_\_\_\_

**Потпис одговорног лица:**  
 \_\_\_\_\_

\* У Образац доставити доказе захтеване Упутством.

\*\* У случају подношења заједничке понуде, попуњен образац 15 потписују сви чланови групе понуђача који подносе заједничку понуду док услов у погледу довољног кадровског капацитета сви чланови групе испуњавају заједно.

\*\*\* У случају да понуђач наступа са подизвођачем и подизвођач мора испунити наведени услов у погледу довољног кадровског капацитета, док образац за њега попуњава, потписује понуђач који га ангажује.

\*\*\*\*У случају потребе Образац копирати.

**ОБРАЗАЦ 16**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**

Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

У циљу упознавања са пројектним задатком и техничком опремљеношћу наручиоца која је потребна да би се у понуди исказали реални рокови извршења и права вредност понуде, пријављујемо се за обилазак локације дана 20.02.2020. године са полазном тачком у просторијама ГО Стари Град ул. Македонска, број 42 канцеларија број 68 на четвртом спрату, од \_\_\_\_\_ часова.

Увид у техничку документацију и обилазак локације извршиће следећа лица:

1.

\_\_\_\_\_. године  
(место и датум)

Понуђач  
\_\_\_\_\_  
(читко име и презиме и потпис)

**ОБРАЗАЦ 17**

**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

**ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОМ ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ**

Потврђујемо да је овлашћено лице потенцијалног понуђача пре сачињавања понуде обишло локацију у улици Македонска број 42, ради упознавања са пројектним задатком и техничком опремљеношћу наручиоца која је потребна да би се у понуди исказали реални рокови извршења и права вредност понуде за набавка услуге успостављања „ДМС система“.

\_\_\_\_\_. године  
(место и датум)

Наручилац ( лице задужено за излазак на терен)  
\_\_\_\_\_  
(читко име и презиме и потпис)

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ**  
**ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ II,404-1-У-15/20**  
 Јавна набавка услуга - „Набавка услуге успостављања ДМС система“

редни број	Опис услуге	јединица мере	количина	произвођач софтвера	јединична цена без ПДВ-а	јединична цена са ПДВ-ом
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1.</b>	креирање пуштање у рад софтвера са свим потребним апликацијама ( у цену укључити све зависне трошкове које понуђач има приликом креирања и пуштања у рад софтвера)	<b>паушал</b>	<b>1</b>			
<b>2.</b>	Измене функционалности апликација које су пуштене у рад а које нису изложене у пројектном задатку или их је због измена прописа потребно прилагођавати	<b>1 извршена измена</b>	<b>1</b>	/		
<b>3.</b>	месечно одржавање софтвера	<b>1 месец</b>	<b>1</b>	/		
<b>4.</b>	додатна Обука - радионице запослених наручиоца након извршене основне обуке	<b>1 запослени</b>	<b>1</b>	/		
<b>5.</b>	Лиценце за коришћење апликативног решења	<b>ком</b>	<b>1</b>			
<b>A.</b>	<b>Збир цена</b>					

Напомена. Наведене количине су дате ради формирања цена, и критеријума за оцену најповољније понуде. Након одабира најповољније понуде, приликом закључења уговора, наручилац ће количине под тачкама 2,3,4 и 5 тачно дефинисати у оквиру одобрених средстава за ову јавну набавку.

Напомена: Обука запослених извршаваће се само и искључиво по писаном налогу наручиоца, као и надоградња а фактурисаће се према броју функција софтвера које су надограђене а обуке ће бити фактурисане по броју запослених који су на захтев наручиоца завршили обуку за коришћење софтвера. Период трајања месечне цене одржавања ће бити усклађен закључењем уговора са уговореном динамиком реализације - креирања и пуштања у рад софтвера.

Датум: \_\_\_\_\_  
 Место: \_\_\_\_\_

Потпис одговорног лица:  
 \_\_\_\_\_

### Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 4. уписати произвођача понуђеног софтвера остале позиције не уписивати.
- у колони 5. уписати понуђену јединичну цену сваке од позиција исказану без ПДВ-а, за наведени опис предмета јавне набавке;
- у колони 6. уписати колико износи ПДВ-а за понуђену јединичну цену
- У реду А уписати укупну понуђену цену без ПДВ-а која ће служити за рангирање понуђача и укупну понуђену цену са ПДВ-ом

### **СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА**

Предмет јавне набавке је софтверско решење за управљање електронским документима, са услугама имплементације и једногодишњег одржавања система.

Софтверско решење мора да испуњава следеће **обавезне** техничке захтеве:

- Подршка за складиштење различитих формата електронских садржаја (сви формати скенираних слика, текстуалне датотеке, MS Office датотеке, Open Office датотеке, видео записи, e-mail-ови, ...);
- Омогућен унос неограниченог броја категорија документа, категорија предмета и самих електронских садржаја;
- Омогућено дефинисање неограниченог броја пословних процеса;
- Подршка за послове Писарнице, у смислу формирања једног или више деловодника и скраћеног деловодника;
- Приступ корисника преко Web интерфејса, без обзира на врсту претраживача који се користи (минимално подршка за Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera);
- Обезбеђена интеграција са Microsoft Office пакетом, у смислу дирекног слања докумената и генерисања докумената на основу шаблона и података преузтих из система за управљање документима;
- Обезбеђен интерфејс за директан приступ корисника са мобилних уређаја, из Android и IOS оперативних система;
- OCR функционалност са подржаним ћириличним и латиничним писмом, уз могућност претраге по унутрашњем садржају складиштених докумената;
- Доступан документован API (Application Programming Interface), базиран на технологији Web сервиса, за потребе проширења система специфичним модулима;
- Понуђено решење мора подржавати рад са комерцијалним релационим базама података, минимално: MS SQL Server 2012 или новији, Oracle 11g или новији;
- Понуђено решење мора имати могућност коришћења екстерних извора података (друге релационе базе података);
- Понуђено решење мора обезбедити интеграцију са e-mail системом и аутоматско слање порука корисницима;
- Понуђено решење мора бити локализовано на српски језик (латинично и ћирилично писмо).

За наведени предмет набавке неопходно је понудити следеће трајне софтверске лиценце:

- Корисничке лиценце које имају права приступа „администраторским“ и/или „клијентским“ функционалностима система (за истовремени приступ најмање 20 корисника);

- Најмање две лиценце које омогућавају контролу брзих документ скенера преко TWAIN или ISIS управљачких програма („драјвера“), као и баркод и OCR препознавање докумената;
- Једну серверску лиценцу која омогућава покретање свих сервиса неопходних за функционисање софтверског решења;
- Уколико понуђач има неки други систем лиценцирања, потребно је да да понуду која је еквивалентна горњем захтеву.

Понуђач је у обавези да у техничком делу понуде детаљно опише како софтверско решење који нуди испуњава следеће **обавезне** опште захтеве:

- Обука корисника и администратора система
  - Корисничко и административно упутство на српском језику;
  - Обука за 20 корисника система на локацији наручиоца обухвата обуку за администраторе система и кључне кориснике који ће касније моћи да обучавају остале кориснике система. Обука треба да се изводи у групама у договору са Наручиоцем.
- Подршка и одржавање
  - Подразумевана техничка подршка и одржавање за испоручену верзију софтвера, као и располагање и право коришћења лиценци нових међуверзија и верзија софтвера које се појаве је за време од 12 месеци;
  - Техничка подршка подразумева три вида подршке: подршку путем e-mail-а, подршку телефоном и подршку на адреси Наручиоца са одзивом у року од једног радног дана;
  - Одржавање у захтеваном року подразумева отклањање грешака и обезбеђивање потпуне оперативности софтвера (у свим декларисаним функционалностима), укључујући отклањање безбедносних пропуста.

Понуђено решење мора да задовољава све наведене захтеве који се сматрају обавезним. Понуда треба да садржи детаљна објашњења како понуђено решење задовољава наведене захтеве, илустрована и изгледима екрана (Print Screens).

Имплементација процедура пријема докумената потребно је да обухвати следеће функционалности електронске писарнице:

- пријем предмета, отварање предмета и његово завођење
- унос основних података
- класификацију предмета
- штампање кошуљице
- скенирање докумената у оквиру предмета и њихово смештање у систем за управљање документима
- слање предмета на даљу обраду
- стављање предмета у роковник и његово повлачење из роковника
- архивирање предмета
- здруживање и повезивање предмета
- праћење кретања предмета
- отварање и вођење пописа аката
- претраге по типу предмета, подносиоцу и осталим релевантним атрибутима
- извештавање предвиђено одговарајућом важећом законском регулативом

Имплементација процедура обраде улазних докумената, треба да обухвати:

- пријем докумената и њихово завођење у писарници
- креирање предмета са места на коме он настаје
- кретање предмета између писарнице и организационих целина
- пријем предмета и докумената у оквиру организационе јединице и распоређивање предмета на обраду
- скенирање папирних докумената у писарници
- њихов унос и организовање у систему за управљање документима
- праћење статуса обраде
- интеграцију са осталим апликативним модулима система
- праћење статуса предмета који се обрађује

## **АРХИТЕКТУРА РЕШЕЊА**

Приликом израде софтвера потребно је имати у виду следеће пројектантске елементе:

- Потребно је да је комплетно софтверско решење у складу са актуелним трендовима у развоју савремених информационалних система
- Електронска писарница треба да буде реализована као јединствена складна функционално технолошка целина у којој су све њене компоненте модуларно интегрисане
- Основни механизам интеграције треба да буде у складу са принципима сервисно оријентисане архитектуре (COA)
- Потребно је да комплетно софтверско решење ради у хетерогеном и дистрибуираном окружењу тј. да се добије стабилан систем који је отпоран на промену технолошких решења
- Потребна је јединствена контрола права приступа и привилегија корисника система као и највећи степен заштите апликативних модула, података и информација као и информационог система у целини
- Решење мора бити засновано на концепту отвореног и модуларног решења које се може надграђивати у зависности од исказаних потреба корисника и мора имати већ уграђене стандардне функционалности система за управљање документима и система за управљање пословним процесима у складу са међународним стандардима и препорукама.

Електронска писарница треба да буде имплементирана као десктоп или веб апликација за пријем, вођење и праћење евиденције предмета у складу са Правилником о канцеларијском пословању (Правилник о канцеларијском пословању и План класификационих ознака представљају саставни део техничке спецификације и тендерске документације) и осталом релевантном законском регулативом.



Неопходно је обезбедити специјализовану компоненту за скенирање папирне документације и њено лако укључивање у предмете електронске писарнице на начин који ће максимално олакшати рад корисницима система.

Извештавање из система треба да буде засновано на посебном модулу за извештавање који ће поред извршавања стандардних извештаја из система омогућити и једноставно креирање нових извештаја.

### **ФУНКЦИОНАЛНИ ОПИС СИСТЕМА** **Електронска писарница**

Софтвер електронске писарнице треба да обезбеди:

- Могућност извршавања свих функционалности предвиђаних релевантном законском регулативом
- Могућност ауторизованог прегледа свих активности над предметима, пратећим документима и процесима
- Могућност дефинисања формата бројева који би се користио при нумерацији предмета као и могућност избора коришћеног формата нумерације предмета приликом креирања истог. Формат се дефинише за сваку организациону јединицу

Основне функционалне целине апликације електронске писарнице су:

- Организација предмета
- Пријем и евидентирање предмета
- Архивирање предмета
- Извештавање

Апликације електронске писарнице морају да омогуће и следеће функционалности:

- Пописи аката
- Дефинисање рокова за решавање предмета
- Омогући и прати кретање предмета
- Бележи историјат промена у предметима
- Омогући креирање и евидентирање жалби по предметима
- Претрагу по документима у оквиру предмета
- Презавођење предмета
- Допуне предмета
- Има подршку за масовне операције за велики број функционалности као што су: штампа омота, презавођење и слично
- Обавештавање подносиоца email-ом и класичном поштом
- Експедициона књига
- Потпуну интеграцију са системом за управљање документима
- Рад са помоћним књигама
- Интерна доставна књига, књига рачуна, књига примљене поште за личност
- Управљање шифарницима коришћеним у раду са предметима

У току рада на обради предмета, апликација електронске писарнице треба да омогући:

- Повезивање са системом за управљање пословним процесима, тј. позивање процедура за рад на обради предмета
- Пријем предмета, као и жалби на предмете, слање предмета на обраду и њихово распоређивање
- Здруживање предмета
- Враћање предмета писарници
- Стављање предмета у роковник

Кроз електронску писарницу треба да буде подржано и архивирање предмета које ће омогућити имплементацију:

- Рокова чувања
- Архивске књиге
- Рад са реверсима
- Претраге архивираних предмета
- Излучивање предмета којима је истекао рок

Интеграција електронске писарнице са постојећим информационим системом мора бити подржана кроз могућност преузимања корисника и корисничких група из организационе структуре дефинисане у Active Directory.

Електронска писарница мора бити у потпуности интегрисана са системом за управљање документима и пословним процесима. Такође електронска писарница треба да омогући јединствену аутентификацију корисника између ње и система за управљање документима (single sign on механизам).

### **Претрага предмета**

Претрагу предмета треба направити што флексибилнијом, омогућавајући кориснику да сам уврсти или не неке од података заједничким за све предмете, и то:

- датум пријема захтева
- за овај податак треба омогућити претрагу како по појединачној вредности, тако и по временском опсегу.
- број предмета
- користећи цијели број предмета или било који његов део
- подаци о подносиоцу захтева
- врста предмета
- по информацији да ли је предмет активан или не (статус предмета)
- архивиран или не
- по информацији да ли се налази у неком скраћеном деловоднику или роковнику
- кључним речима
- различитим временским интервалима везаним за рок решавања.

### **Интерна доставна књига**

Комуникација између појединих организационих јединица се одвија преко интерних доставних књига. Изглед ове књиге је такође дефинисан регулативом, а апликација треба да подржи периодичну штампу ових књига у дефинисаном формату, као и њихов преглед. Интерна доставна књига представља преглед кореспонденције између сектора (организационих јединица) и писарнице. Треба да обезбеди преглед свих уноса везаних за конкретан предмет за примање предмета, допуна предмета, жалбе по предмету, и сл.

### **Роковник**

Роковник треба организовати по Правилнику о канцеларијском пословању и осталом релевантном законском регулативом. Роковник треба предвидети као централизовано место на ком се налазе предмети, али треба предвидети и њихово слободно креирање за поједине организационе јединице.

Роковник представља логичку целину, складиште, предмета који су по важећим законским одредбама у року (нису завршени) за неки вид решавања, под овим подразумевамо рокове за допуну предмета, као и рокове за жалбу.

Потребно је обезбедити механизам којим би се алармирало службенику који решава предмет да је предмету истекао рок. По истеку рока за жалбу предмет се архивира, а уколико је истекао рок за допуну враћа се надлежном референту како би унео решење о одбацивању захтева.

## Пописи аката

Апликација мора предвидети могућност креирања више скраћених деловодника, сходно Правилнику о канцеларијском пословању и осталој релевантној законској регулативи.

Потребно је подржати креирање пописа акта за сваку организациону јединицу по потреби. Попис акта би представљао логичку целину, складиште, истоврсних предмета које организациона јединица прима или сама креира.

У оквиру сваког пописа аката формирају се засебни бројачи за нумерацију предмета у зависности од класе предмета и организационе јединице која их користи. Под одређеном класом мора постајати могућност формирања више пописа аката са засебним бројачима.

## Књиге писарнице

За потребе писарнице и комуникације које ова организациона јединица има са интерним и екстерним субјектима, треба предвидети постојање више књига писарнице, и то:

А) Доставна књига за место, у којој су основни подаци:

- Датум уписа слога у књигу
- Број акта
- Прималац
- Адреса
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

Б) Књига примљених рачуна, у којој су основни подаци:

- Датум уписа слога у књигу
- Број рачуна
- Прималац
- Место
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)
- Примедба

Ц) Књига примљене поште на личност, у којој су основни подаци:

- Датум уписа слога у књигу
- Број акта
- Препорука
- Пошиљалац
- Место
- Организациона јединица примаоца
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

## Кретање предмета

Електронска писарница треба да обезбеди кретање предмета и то:

- Од писарнице до организационе јединице решавања и назад
- Између појединих делова организационе структуре корисника
- Од писарнице ка архиви и назад
- У роковник и из роковника
- Сторнирање
- Здруживање предмета

## Извештаји

У складу са хијерархијском организацијом корисника систем треба да обезбеди:

Могућност извештавања о активностима (креирање, измена, читање итд.) везаним за предмете и документе унутар система уз могућност прегледа комплетне историје извршавања активности над

предметом које су довеле до његовог мењања укључујући тачно време и корисника који је активност извршио.

## **ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА СИСТЕМА**

Електронска писарница треба да буде реализована на платформи за управљање документима и пословним процесима уз коришћење репозиторијума докумената за чување свих докумената и коришћење workflow процеса за обраду предмета. Платформа за управљање документима и пословним процесима и електронска писарница треба да користе јединствен клијентски кориснички интерфејс, тј. за крајњег корисника то треба да буде јединствен систем.

Електронска писарница треба да користи јединствен систем за управљање корисницима са платформом за управљање документима и пословним процесима.

Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни web browser (читач). Софтвер треба да је имплементиран уз коришћење web 2.0 технологије. Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни претраживач (читач).

Извршавање серверског дела софтверског система мора бити подржано и на Windows и Linux базираним оперативним системима.

Софтверско решење треба да буде имплементирано на тај начин да је независно од базе података коју користи. Промена коришћене базе података треба да се омогући само променом конфигурације, без измене изворног кода. Понуђач мора уз понуђени систем да испоручи и базу података која ће подржати рад са максималним бројем корисника система.

Софтверско решење треба да подржи load balancing (расподела оптерећења између више паралелних сервера) и fail-over сценарио (аутоматско преузимање рада апликације на други сервер у случају појаве грешке на главном) тј. да омогући паралелан рад софтвера на више сервера.

Имплементација корисничког интерфејса (менији и све поруке у систему) за све делове софтверског решења мора бити на српском језику, уз могућност избора писма приликом пријављивања на апликацију (ћирилица или латиница). Додавање новог језика на кориснички интерфејс мора бити омогућено Наручиоцу кроз додавање датотека са преводом текста порука на тај језик или на неки други начин који не захтева измену кода софтверског решења.

Софтвер електронске писарнице мора бити интегрисан са системом за управљање документима, на тај начин да се документи који су везани за одређени предмет приказују на истој презентационој форми (HTML страници) у софтверу, а чувају се у систему за управљање документима. Документи који се генеришу у софтверу морају се смештати у систем за управљање документима аутоматски без интервенције корисника. Софтвер електронске писарнице мора омогућити читање, уношење, мењање и брисање докумената. Све измене докумената се аутоматски морају снимати у постојећем систему за управљањем документима.

Електронска писарница треба да омогући и унос скенираних докумената. Унос и смештање скенираних докумената у структуре треба да буде аутоматизован. Документи требају да буду снимљени у систем за управљање документима и логички повезани са предметима на које се односе.

Све функционалности електронске писарнице и процедуре обраде предмета које су описане у овој спецификацији морају бити имплементирани и морају се извршавати у понуђеном систему за управљањем документима и пословним процесима. Интеграција мора бити изведена на начин да је у апликацији писарнице увек могуће идентификовати код ког корисника се предмет налази, као и комплетан историјат извршених активности на обради предмета.

Софтвер електронске писарнице такође мора да:

- буде сагласан са Правилником о канцеларијском пословању и осталом релевантном законском и подзаконском регулативом
- обезбеди ауторизован преглед и решење акција над предметима
- обезбеди вишекориснички и сигуран приступ бази и за преглед и за измену података
- поседује тзв. „user friendly“ кориснички интерфејс на српском језику и то на ћириличном и латиничном писму уз подршку за приказ података на истом писму
- обезбеди решење тако да Наручилац неће морати да за било коју технологију укључену у решење плаћа било које додатне лиценце било ком произвођачу, већ да користе оне које тренутно поседује
- обезбеди решење које ће омогућити да се додатне функционалне целине (као додатни модули или самосталне апликације) природно интегришу у основно решење
- обезбеди подршку постојећим стандардима за извештавање и размену података између различитих платформи (XML, Web service)

### ОБАВЕЗНИ ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Понуђач мора да испуни следеће захтеве кроз испоруку одговарајуће платформе за управљање документима и пословним процесима, као и електронске писарнице који су предмети ове спецификације. На ове захтеве Понуђач је дужан да детаљно одговори у својој понуди детаљним описом како је свака од захтеваних функционалности испуњена у понуђеном решењу уз референцирање на документацију произвођача софтвера или друге документе који то доказују.

I	АРХИТЕКТУРА
I1	Архитектура система мора да буде модуларна, да омогућава надоградњу система. Детаљно описати архитектуру апликативног система као и понуђене платформе. Понуђач је обавезан да у својој понуди специфицира потребну хардверску инфраструктуру за продукцију
I2	Електронска писарница треба да буде реализована као вишеслојна клијент/сервер апликација. Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни web browser (читач).
I3	Електронска писарница треба да буде независна од серверског оперативног система и треба да подржава на серверској страни оперативне системе Windows Server и Linux базиране системе
I4	Електронска писарница треба да користи јединствен систем за управљање корисницима са платформом за управљање документима и пословним процесима. И платформа и електронска писарница треба да подржавају коришћење LDAP и Active Directory-ја за управљање корисницима и групама
I5	Електронска писарница треба да буде независна од базе података, тј. да се може инсталирати на познатим базама података без измена кода апликације (најмање Microsoft SQL, Oracle, DB2)
I6	Електронска писарница треба да подржава рад са минимално следећим web browser (читачима): Firefox, Internet Explorer, Chrome
I7	Целокупно понуђено решење мора подржавати више језичност. Електронска писарница мора имати подршку и имплементирани све поруке и форме на српском језику
II	ЛИЦЕНЦЕ СОФТВЕРСКИХ ПРОИЗВОДА
II1	Понуђач је дужан да специфицира и укључи у понуду све потребне лиценце за софтверске производе, модуле и алате које су потребне да би понуђено решење задовољило све захтеве изнете у тендерској документацији
III	ИЗВЕШТАВАЊЕ
III1	Систем треба да омогући стандардно извештавање предвиђено Правилником о канцеларијском пословању и осталом релевантном законском регулативом
III2	Понуђени систем треба да има систем за креирање и извршавање извештаја
III3	Електронска писарница треба да омогући извештавање о извршеним и процесима у току
III4	Електронска писарница треба да обезбеди извештавање о догађајима у систему Event Audit

III5	Електронска писарница треба да обезбеди алат за самостално креирање извештаја који подразумева графичко окружење за креирање извештаја и убацивање извештаја у систем
IV	<b>АДМИНИСТРАЦИЈА И БЕЗБЕДНОСТ</b>
IV1	Систем минимално треба да обезбеди могућност администрације:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Привилегија у систему на нивоу дефинисаних структура и додељивање привилегија групама корисника</li> <li>- Корисника и група корисника</li> <li>- Дефинисање типова докумената и предмета и њихових атрибута</li> <li>- Дефинисање складишта докумената и начина приступа</li> <li>- Сигурносне копије података</li> <li>- Преглед статуса процеса у систему, као и извршавање административних акција над процесима</li> </ul>
IV2	Понуђени систем треба да подржи могућност дефинисања организационе структуре која представља хијерархију организације корисника у систему која одговара организацији Наручиоца. Тако дефинисана организација треба да омогући додељивање привилегија и радних задатака функцијама у оквиру те организације у складу са правилима процеса и хијерархијском структуром
IV3	Електронска писарница треба да користи заједнички систем за управљање корисницима, групама корисника и привилегијама са системом за управљање документима и пословним процесима (single sign on) у циљу обезбеђења могућности јединствене идентификације за целокупан информациони систем.
IV4	Систем треба да обезбеди могућност дефинисање различитих нивоа приступа систему до нивоа појединачног документа (читање, измене, приступ атрибутима...)
IV5	Систем треба да омогући дефинисање права приступа система до нивоа појединачног документа
IV6	Систем треба да омогући криптовање докумената који се чувају у систему
V	<b>ЕЛЕКТРОНСКА ПИСАРНИЦА</b>
V1	Апликације електронске писарнице мора да омогући и следеће функционалности у складу са Правилником о канцеларијском пословању и осталом релевантном законском регулативом:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пописи аката</li> <li>- Дефинисање рокова за решавање предмета</li> <li>- Омогући и прати кретање предмета</li> <li>- Бележи историјат промена у предметима</li> <li>- Омогући креирање и евидентирање жалби по предметима</li> <li>- Претрагу по документима у оквиру предмета</li> <li>- Презавођење предмета</li> <li>- Допуне предмета</li> <li>- Има подршку за масовне операције за велики број функционалности као што су: штампа омота, презавођење и слично</li> <li>- Обавештавање подносиоца email-ом (као и класичном поштом – експедициона књига)</li> <li>- Потпуну интеграцију са системом за управљање документима</li> <li>- Рад са помоћним књигама (Интерна доставна књига, књига рачуна, књига примљене поште за личност)</li> </ul>
V2	Електронска писарница мора бити у потпуности интегрисана са системом за управљање документима и пословним процесима и користити заједнички систем за администрацију корисника и група као и систем за управљање документима. Такође електронска писарница треба да омогући јединствену аутентификацију корисника између ње и система за управљање документима (single sign on механизам).
V3	Електронска писарница треба да омогући:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Повезивање са системом за управљање пословним процесима, тј. позивање процедура за рад на обради предмета</li> <li>- Пријем предмета, као и жалби на предмете, слање предмета на обраду и њихово распоређивање</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здруживање предмета</li> <li>- Враћање предмета писарници</li> <li>- Стављање предмета у роковник</li> </ul>
V4	Кроз електронску писарницу треба да буде подржано и архивирање предмета које ће омогућити имплементацију:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Рокова чувања</li> <li>- Архивске књиге</li> <li>- Рад са реверсима</li> <li>- Претраге архивираних предмета</li> <li>- Излучивање предмета којима је истекао рок</li> </ul>
VI	<b>ОБУКА</b>
VI1	У оквиру имплементације система потребно је извршити обуку кључних корисника система (до 20 корисника) за коришћење платформе у трајању од најмање 8 часова по групи полазника (група броји до 5 полазника)
VI2	У оквиру имплементације система потребно је извршити интензивну обуку радника писарнице за коришћење система у трајању од најмање 12 часова
V3	У оквиру имплементације система потребно је извршити обуку администратора система за администрацију у трајању од најмање од 16 часова
VII	<b>ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ</b>
VII1	Понуђач је дужан да у склопу гарантног рока дефинисаног овом тендерском документацијом (12 месеци од примопредаје система) обезбеди одржавање и подршку понуђене платформе за управљање документима и пословним процесима. Одржавање и подршка морају минимално да обухвате право на пријаву и решавање проблема, право на коришћење свих нових верзија платформе, законске измене, телефонску и email подршку.
VII2	Понуђач у склопу гарантног рока треба да обезбеди техничку подршку и праћење законских измена за имплементирану електронску писарницу и имплементиране процедуре обраде предмета
VII I	<b>ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА</b>
VIII1	Понуђач је дужан да испоручи све лиценце и изврши иницијалну инсталацију софтверских производа у року од 15 дана од дана потписивања уговора
VIII2	Укупан рок за имплементацију система што укључује и имплементацију процедура, обуке и инсталацију у продукцији је 60 дана од дана потписивања уговора

Гарантни рок: минимум 12 месеци од примопредаје система. Понуђач у склопу гарантног рока треба да обезбеди техничку подршку и праћење законских измена за имплементирану електронску писарницу и имплементиране процедуре обраде предмета.

**МОДЕЛ УГОВОРА**  
о пружању услуге успостављања ДМС система

Закључен између:

1. ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД, Београд улица Македонска број 42, коју на основу закључка већа број 020-3-\_\_\_\_/20 од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020. године, заступа председник Марко Бастаћ (у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ)

и

2. Понуђач „\_\_\_\_\_“, из \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_ директор (у даљем тексту: ИЗВРШИЛАЦ)

- да је НАРУЧИЛАЦ у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке за набавку услуге успостављања ДМС система, ЈН број II, 404-1-У-15/20;

- да је понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ .2020. године, која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације и саставни је део овог уговора;

- да је НАРУЧИЛАЦ у складу са Законом о јавним набавкама, на основу понуде понуђача и одлуке о додели уговора број 020-3-\_\_\_\_/20 од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2020. године, изабрао понуђача „\_\_\_\_\_“, за набавку услуге успостављања ДМС система.

Уговорне стране су се споразумеле о следећем:

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је пружање услуге израде софтверског решења за управљање електронским документима, са услугама имплементације и једногодишњег одржавања система.

Предметне услуге које пружа Извршилац морају бити пружене у складу са техничком спецификацијом за јавну набавку означену као ЈН II, 404-1-У-15/20;

**Члан 2.**

Цена предметних услуга износи:

1. За креирање и пуштање у рад софтвера са свим потребним апликацијама уговара се износ од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.
2. Измене функционалности апликација које су пуштене у рад а које нису изложене у пројектном задатку или их је због измена прописа потребно прилагођавати уговара се износ од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.
3. За одржавање система уговара се износ од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а што је укупно одржавање, \_\_\_\_\_ месеци.
4. За потребе додатних обука - радионице запослених наручиоца након извршене основне обуке уговоара се износ од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.
5. Наручилац уговара куповину \_\_\_\_\_ лиценци за коришћење апликативног софтвера, што укупно износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а

Укупна уговорена вредност износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а (*процењене вредности јавне набавке - попуњава наручилац*).

**Члан 3.**

Плаћање ће се вршити на основу издатих рачуна, и то :



За набавку лиценци у року од 15 дана по потписивању уговора и уредно достављеној фактури са записником о примопредаји.

Плаћање креирања и пуштања у рад софтвера у року од 15 дана од пуштања у рад и уредно достављеној фактури са записником о примопредаји.

За остале уговорене услуге у року од 15 дана, од дана извршене услуге и достављања уредног рачуна.

#### Члан 4.

Наручилац се обавезује да одреди овлашћеног/е представника/е који ће:

-Вршити комуникацију са овлашћеним представницима Извршиоца у поступку реализације уговора;

-Проверавати усаглашеност пружене предметне услуге са Техничком спецификацијом, која чини саставни део Уговора;

- У случају евентуалних недостатака и примедби у вези са квалитетом рада и понашањем извршилаца сачинити писани Извештај по којем је Извршилац дужан одмах да поступи.

Наручилац се обавезује да редовно врши плаћање услуга у складу са чланом 5. Уговора

#### Члан 5.

Извршилац доставља као средство финансијског обезбеђења Наручиоцу:

**Банкарску гаранцију за добро извршење посла** у износу од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од дана истека уговорне обавезе, која се предаје наручиоцу у тренутку закључења уговора.

**Банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року** у износу од 5% од вредности уговора без ПДВ-а, која мора имати клаузулу да је неопозива, безусловна и на први позив наплатива без приговора, са роком важности 30 дана дуже од дана истека гарантног рока, која се предаје наручиоцу у прилом примопредаје софтверског решења- завршетка уговорене услуге.

#### Члан 6.

Извршилац се обавезује да:

- пружа услуге из члана 1. овог Уговора у свему према Техничкој спецификацији и Понуди које представљају саставни део Уговора;
- услуге обавља ажурно, стручно и квалитетно, у складу са добрим пословним обичајима, правилима
- поступа по упутствима која му је Наручилац благовремено дао у складу са пажњом доброг привредника, те савесно обавља услугу, а у случају примедби Наручиоца, одмах поступи у складу са истим;
- достави средства финансијског обезбеђења из члана 5. Уговора.

#### Члан 7.

Гарантни рок износи \_\_\_\_\_ од примопредаје система.

Извршилац је дужан да у склопу гарантног рока обезбеди техничку подршку и праћење законских измена за имплементирану електронску писарницу и имплементиране процедуре обраде предмета, као и да у складу са тим пружи наручиоцу предлог надоградње система сервисним пакетима и побољшањима.

#### Члан 8.

Извршилац који је ангажован за пружање услуге мора се придржавати радне дисциплине, процедура и упутстава наручиоца.

У случају евентуалних недостатака и примедбе у вези са радом и понашањем ангажованих извршиоца овлашћени представник/представници Наручиоца ће сачинити писани Извештај који ће доставити Извршиоцу услуге, а по којем је од дужан одмах да поступи.

Уколико Извршилац не поступа у складу са уговорним обавезама, Наручилац може активирати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла у складу са чланом 5. Уговора.

#### **Члан 9.**

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних оквирним споразумом, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у оквирном споразуму и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом.

Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

Страна у уговру погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

#### **Члан 10.**

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивних прописа у овој области.

#### **Члан 11.**

Све спорове који проистекну у реализацији овог уговором, уговорне стране у ће решавати споразумно, у супротном настали спор ће решити пред надлежним судом.

#### **Члан 12.**

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих су 3 (три) за Наручиоца, а 3 (три) за Извршиоца.

за НАРУЧИОЦА

за ИЗВРШИОЦА

---

---