

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

Ул. Светозара Марковића бр. 37

34000 Крагујевац

Дирекција, РЈ Београд

Ул. Краља Милутина бр.8

11000 Београд

www.nsz.gov.rs

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

(ИЗМЕЊЕНА И ДОПУЊЕНА ВЕРЗИЈА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ)*

**ЈАВНА НАБАВКА
БРОЈ 18/20**

**ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: РЕШЕЊЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА СА
ДИГИТАЛНИМ АРХИВИРАЊЕМ**

**Напомена: Измене и допуне у односу на претходну верзију конкурсне документације која је објављена на Порталу јавних набавки и интернет сајту наручиоца дана 19.03.2020. године, означене су на тај начин што је текст који се брише обележен црвеном бојом и прецртан, а садржај који се додаје је обележен зеленом бојом. Измене су начињене и на стр. 3. и 4. у тач. 1.9. и 1.10. конкурсне документације, у погледу продужења рока за подношење и отварање понуда. Остали делови конкурсне документације нису мењани нити допуњавани.*

Београд, април 2020. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
ул. Краља Милутина бр. 8
Београд
Број: 0094-40494-93/2020
Датум: 13.04.2020. године

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр.124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије" бр.86/15 и 41/19) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број одлуке 0094-40494-89/2020 од 19.03.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 0094-90/2020 од 19.03.2020. године у отвореном поступку бр. 18/20, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку решења за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, у отвореном поступку бр. 18/20

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
1	Општи подаци о јавној набавци и о предмету јавне набавке	3 – 4
2	Упутство понуђачима како да сачине понуду	5 – 11
3	Услови из чл. 75. и 76. ЗЈН у поступку јавне набавке број 18/20 и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12 – 18
4	Кадровски капацитет (Образац 1)	19
5	Техничка спецификација предмета јавне набавке (Образац 2)	20 – 33
6	Образац понуде (Образац 3)	34 – 38
7	Образац структуре цене (Образац 4)	39
8	Образац изјаве о независној понуди (Образац 5)	40
9	Образац изјаве понуђача/подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН (Образац 6а)	41
10	Образац изјаве понуђача/подизвођача да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 6б)	42
11	Образац трошкова припреме понуде (Образац 7)	43
12	Модел уговора	44 – 50

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

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

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

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Отворени поступак јавне набавке.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Набавка добара - решење за унапређење пословања са дигиталним архивирањем.

1.4. ЦИЉ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА

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

1.5. КОНТАКТ (ЛИЦЕ ИЛИ СЛУЖБА)

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

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

1.6. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Набавка решења за унапређење пословања са дигиталним архивирањем.

Назив и назив из Општег речника набавки: 48000000 - Програмски пакети и информациони системи.

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

1.7. ОПИС ПАРТИЈА

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

1.8. УВИД И ПРЕУЗИМАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

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

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

1.9. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и интернет страници Националне службе за запошљавање дана **19.03.2020. године**.

Рок за подношење понуда је најкасније до **29.04.2020. године до 10:00 часова** у писарници Националне службе за запошљавање.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

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

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

Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште, на адресу Наручиоца – Национална служба за запошљавање, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. **НА ПОНУДИ МОРА БИТИ НАВЕДЕН НАЗИВ, БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (са знаком: "ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. 18/20 – НАБАВКА РЕШЕЊА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА СА ДИГИТАЛНИМ АРХИВИРАЊЕМ, НЕ ОТВАРАТИ"), НАЗИВ И АДРЕСА НАРУЧИОЦА (КРАЉА МИЛУТИНА 8, 11000 БЕОГРАД), КАО И НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА.**

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

1.10. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда обавиће Комисија **29.04.2020. године, у 10:15 часова** у просторијама Наручиоца на адреси, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд.

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

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

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

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

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

2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ

Понуђач мора да достави понуду у писаном облику.

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

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

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

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

На понуди мора бити наведен назив, број јавне набавке (са знаком: "Понуда за јавну набавку број 18/20, набавка решења за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, не отварати"), назив и адреса наручиоца (Краља Милутина 8, 11000 Београд) и назив и адреса понуђача.

Приликом сачињавања понуде, употреба печата није обавезна.

2.3. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ЗА ВИШЕ ПАРТИЈА

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

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

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

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

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

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

Измене и допуне понуде достављају се на исти начин као и понуда, што је ближе дефинисано у тачки 2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА

ПОНУДЕ, из конкурсне документације, с тим што на коверти мора бити стављена јасна назнака да је реч о изменама и/или допунама понуде за предметну јавну набавку и да се коверта не отвара.

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

2.6.1. Заједничка понуда групе понуђача

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;
- овим споразумом уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом, и то у вези: понуђача који ће у име групе понуђача потписати уговор, понуђача који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун, рачуна на који ће бити извршено плаћање.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 18/20 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА) и у оквиру тога под тачком 3.2. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

2.6.2. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач ангажује подизвођача, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача (подаци се наводе у Обрасцу понуде, који је саставни део конкурсне документације).

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

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

У случају да се доспела потраживања по закљученом уговору о јавној набавци преносе директно подизвођачу, са понуђачем (добављачем) ће бити закључен анекс уговора којим ће то бити регулисано.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 18/20 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА) и у оквиру тога под тачком 3.3. Услови које мора да испуни сваки подизвођач у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама.

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

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

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

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

Понуђач може понудити одложено плаћање у целости по завршетку реализације пројекта, или фазно плаћање, у складу са динамиком реализације појединачних фаза пројекта (тј. плаћање у деловима, по окончању појединачних фаза) ~~Плаћање се врши одложено, у целости по завршетку реализације пројекта.~~

Рок плаћања понуђач уписује на одговарајућем месту у Обрасцу понуде и исти ће се користити као "резервни елемент критеријума" за доделу уговора, у случају када два или више понуђача понуде исту цену.

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

Рок имплементације, односно рок реализације пројекта **биће дефинисан укупним временом трајања свих појединачних фаза, исти** понуђач наводи у Обрасцу понуде а не може бити дужи од 12 месеци од дана закључења уговора.

Гарантни рок и услови су дефинисани у Техничкој спецификацији предмета јавне набавке.

2.8. ЦЕНЕ, ВАЛУТА И РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Цена у понуди мора бити изражена у динарима у укупном износу (без и са ПДВ-ом) и мора бити фиксна током читавог периода важења уговора.

У цену исказану у понуди мора бити укључена цена софтверских и осталих пратећих компоненти предметног система (са припадајућим лиценцама), одржавање и подршка у гарантном року, као и сви остали трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке.

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

Рок важења понуде је најмање 90 дана од дана отварања понуда. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

2.9. СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА И НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Као средство обезбеђења испуњења обавеза понуђача у поступку јавне набавке, понуђач мора у својој понуди доставити оригиналну гаранцију банке за озбиљност понуде, у висини од 5% од вредности понуде без ПДВ-а. Оригинална гаранција банке за озбиљност понуде траје најмање до истека рока важења понуде, мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора. Иста не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Као средство обезбеђења испуњења уговорних обавеза изабраног понуђача, наручилац ће, по закључењу уговора, захтевати од изабраног понуђача да преда оригиналну гаранцију банке за добро извршење посла, у висини од 5% од укупне уговорне вредности (тј. од вредности понуде) без ПДВ-а, у року од 7 дана од закључења уговора. Оригинална гаранција банке за добро извршење посла треба да обухвати рок трајања извршења посла (тј. трајања уговора) и да траје најмање тридесет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла (трајања уговора), мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора. Иста не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Сходно томе, понуђач у својој понуди мора доставити писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла. Писмо о намерама банке не сме бити ограничено роком трајања (датумом), не сме имати садржину која се односи на политику банке и не сме имати одредницу да писмо не представља даљу обавезу за банку, као гаранта.

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

2.10. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Питања треба упутити на адресу: Национална служба за запошљавање – Одељење за јавне набавке, ул. Краља Милутина бр. 8, Београд, на e-mail: Dragana.Joksimovic@nsz.gov.rs, уз напомену: "Додатна објашњења за јавну набавку број 18/20". Особа за контакт: Драгана Јоксимовић.

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

Тражење додатних информација или појашњења телефонским путем није дозвољено.

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

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

Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда може захтевати комисија наручиоца за предметну јавну набавку у писаном облику. Контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача после отварања понуда може вршити комисија наручиоца за предметну јавну набавку, уз претходну најаву понуђачу односно његовом подизвођачу и усаглашавање термина са њима, на начин да вршење контроле (увида) не ремети редован процес рада код понуђача односно његовог подизвођача.

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

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

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

2.12. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена без ПДВ-а.

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

У случају да два или више понуђача понуде идентичне укупне цене без ПДВ-а, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди дужи рок плаћања, сходно Закону о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/12, 68/15, 113/17 и 91/2019).

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

Понуђач/подизвођач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је поштовао све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

То се врши попуњавањем и потписивањем изјаве – Обрасца изјаве понуђача/подизвођача о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН и Обрасца изјаве да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, које су саставни део конкурсне документације.

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

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

2.15. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

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

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

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

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уговор на основу предметног поступка јавне набавке ће бити достављен изабраном понуђачуу року од осам дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН, осим у случају примене члана 112. став 2. тачка 5) ЗЈН (у случају када је поднета само једна понуда, када уговор може бити закључен и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права).

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

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

Предвиђени датум закључења уговора је током маја месеца 2020. године.

2.17. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

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

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

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

**3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 18/20 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

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

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

3	<p>Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији</p>	<p>Потврде надлежног пореског органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Потврда (уверење) Пореске управе Министарства финансија Републике Србије - Потврда (уверење) надлежне јединице локалне самоуправе о измереним обавезама по основу локалних јавних прихода. Уколико понуђач има обавезу измирења локалних јавних прихода на више различитих општина и/или градова, у обавези је да достави наведену потврду за сваку од тих општина и/или градова <p><u>Ове доказе достављају сви понуђачи – правна лица, предузетници и физичка лица</u></p>
ДОДАТНИ УСЛОВИ		
4	<p>Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом, тј. са најмање осам запослених или радно ангажованих лица (у складу са Законом о раду), и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - једним руководиоцем пројекта који мора да има: <ul style="list-style-type: none"> • минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката, и искуство на имплементацији и вођењу бар 2 (два) WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом; • одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 или PMP. - једним пословним аналитичарем са мин. 5 (пет) година искуства са важећим сертификатом за пословног аналитичара; - четири лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично; - два лица на позицији техничке подршке 	<p>Кадровски капацитет - списак запослених или радно ангажованих лица на извршењу уговорних обавеза по основу ове јавне набавке (Образац 1) попуњен и потписан, са доказима:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV, односно радна биографија за свако лице наведено у Обрасцу 1 из кога се виде релевантни подаци о радном искуству, потписана од стране тог лица (запосленог или ангажованог радника) и потписана од стране Понуђача, праћена изјавом Понуђача којом гарантује да су све биографије за наведена лица истините и тачне - фотокопија важећег (Project Manager) PRINCE2 или PMP сертификата (за руководиоца пројекта); - фотокопија сертификата за пословног аналитичара. <p>Уколико је документ који се доставља као доказ на страном језику, понуђач је поред изворног документа обавезан да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p> <p>Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулативно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају).</p> <p>Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.</p>

5	<p>Да понуђач задовољава неопходан пословни капацитет, тј. да:</p> <p>а) вредност без ПДВ-а, најважнијих испоручених и уграђених добара која су предмет ове јавне набавке, у периоду од претходне три календарске године (2017., 2018. и 2019.) мора да буде најмање једнака или већа од 200.000.000,00 дин. без ПДВ-а;</p> <p>б) има најмање два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности 10.000.000,00 динара без ПДВ-а по пројекту, започета и реализована у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда;</p> <p>в) има најмање један пројекат имплементације система за управљање документацијом (укључујући софтвер и услугу имплементације софтвера) са минимум 500 корисника, минималне вредности уговора 50.000.000,00 динара без ПДВ-а, у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда.</p> <p>Напомена: у случају да су референце исказане у страниј валути, за обрачун у динарима ће се користити званичан средњи курс Народне банке Србије на дан закључења уговора</p>	<p>Као доказ, понуђач може доставити следеће:</p> <ul style="list-style-type: none">- фотокопије уговора,- фотокопије записника или извештаја о реализованим уговорним обавезама,- фотокопије фактура, или- потврде референтних наручилаца, у слободној форми. <p>Напомена: наведени докази морају садржати све релевантне податке из којих се може утврдити испуњеност прописаних услова.</p> <p>Уколико су достављени документи на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p> <p>Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулативно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.</p>
---	---	---

6	<p>Да је понуђач овлашћен од стране сваког произвођача или овлашћеног представништва сваког произвођача чије производе и решења нуди у оквиру предметне набавке, да продаје производе и сервисе произвођача.</p> <p>Решење које понуђач нуди у оквиру предметне јавне набавке, мора имати могућност интеграције са системом за двофактрску аутентикацију који је већ инсталиран код Наручиоца (Квалификовани електронски сертификат на смарт картици)</p>	<p>Потврда, ауторизација или овлашћење, издата од стране сваког произвођача или овлашћеног представништва сваког произвођача чије производе и решења нуди у оквиру предметне набавке, којим доказује да има право продаје производа и сервиса произвођача.</p> <p>Ауторизације (овлашћења или потврде) које понуђач доставља, морају да гласе на понуђача који подноси понуду и да су издате након дана објављивања позива за подношење понуда за ову јавну набавку.</p> <p>Потврда произвођача или овлашћеног представништва произвођача чије производе и решења нуди у оквиру предметне набавке да је могућа интеграција са системом за двофактрску аутентикацију који је већ инсталиран код Наручиоца.</p> <p>Уколико је достављени документ на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p> <p>Уколико понуду поднесе група понуђача, овај услов се може заједнички (кумулативно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.</p>
7	<p>Понуђач мора да поседује важеће (на дан отварања понуда) акредитоване стандарде квалитета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO 9001 – за Систем менаџмента квалитетом, - ISO 20000 - за Систем управљања сервисима - ISO/IEC 27001 – за Систем управљања безбедношћу информација, из области која је предмет јавне набавке 	<p>Копије важећих сертификата, издатих од акредитованих сертификационих тела, о испуњености захтеваних стандарда.</p> <p>Уколико су наведени документи на страном језику, понуђач је поред изворног документа обавезан да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.</p> <p>Уколико понуду подноси група понуђача, овај услов могу испуњавати заједнички, тј. кумулативно.</p> <p>Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем/има, понуђач мора самостално испуњавати овај услов.</p>
ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ		
8	<p>Техничка спецификација предмета јавне набавке, потписана (Образац 2). Уз Техничку спецификацију предмета јавне набавке, понуђач доставља и осталу документацију, и то: Методологију имплементације решења, Методологију управљања пројектом, План обуке кључних корисника система и Термински план са гантограмом активности</p> <ul style="list-style-type: none"> - у случају подношења заједничке понуде, образце истовремено (тј. у једном примерку) потписују сви чланови групе понуђача или понуђач који је као носилац посла конзорционим уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију 	

9	<p>Образац понуде (Образац 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понуђач је обавезан да унесе и све захтеване податке (на бланко линијама и пољима) и потпише образац на крају - у случају подношења заједничке понуде, у образац се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују, или га потписује понуђач који је као носилац посла конзорционим уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
10	<p>Образац структуре цене (Образац 4)</p> <ul style="list-style-type: none"> - понуђач је обавезан да попуни захтеване податке и да потпише образац на крају. Поред понуђене цене, понуђач уноси процентуално исказане податке (у %), о учешћу наведених категорија трошкова и добити у понуђеној цени без ПДВ-а - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују сви чланови групе понуђача или га потписује понуђач који је као носилац посла конзорционим уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
11	<p>Образац изјаве о независној понуди (Образац 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
12	<p>Образац изјаве понуђача/подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 6а и 6б)</p> <ul style="list-style-type: none"> - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
13	<p>Модел уговора</p> <ul style="list-style-type: none"> - модел уговора понуђач мора да попуни (на свим местима означеним са "попуњава Понуђач") и потпише последњу страну модела уговора, чиме се потврђује да се слаже са моделом уговора - у случају подношења заједничке понуде, у модел уговора се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују на последњој страни или то чини понуђач који је као носилац посла конзорционим уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
14	<p>Оригинална банкарска гаранција за озбиљност понуде, у висини од 5% од вредности понуде без ПДВ-а. У случају подношења заједничке понуде, банкарску гаранцију подноси члан групе понуђача за кога је ова обавеза предвиђена конзорционим уговором</p> <p>Писмо о намерама банке за издавање банкарске гаранције за добро извршење посла, на износ од 5% од укупне уговорне вредности (тј. вредности понуде) без ПДВ-а.</p> <p>У случају подношења заједничке понуде, писмо о намерама банке подноси члан групе понуђача за кога је конзорционим уговором предвиђена обавеза давања банкарске гаранције за добро извршење посла</p>
15	<p>У случају подношења заједничке понуде, понуђачи морају доставити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, сходно одредбама члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и тачке 2.6.1. Конкурсне документације</p>

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

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

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

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

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

У супротном понуда ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Предност за домаће понуђаче и добра

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

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

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

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

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

Образац 1

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

Редни број	Име и презиме	Радно место по уговору о раду или ангажовању, или по систематизацији послова	Позиција/послови на којима може бити распоређен за извршење предметне јавне набавке	Сертификат
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Изјава понуђача: Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да су сва лица наведена у табели изнад запослена или радно ангажована од стране _____ (понуђава Понуђач - назив Понуђача), у складу са Законом о раду.

Напомена: Понуђач уз овај образац доставља и доказе, у складу са тачком 4 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 18/20 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.
У случају потребе, образац фотокопирати.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. ТЕХНОЛОШКА ПЛАТФОРМА ЗА СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ

Технолошка платформа за понуђено софтверско решење треба да буде реализована као централизован систем који пружа услуге чувања и дефиницијама докумената и пословних процеса.

Понуђено софтверско решење треба да се инсталира на постојећу хардверску и софтверску инфраструктуру Националне службе за запошљавање, поред тога је неопходно укључити хардверски систем за архивирање који је ниже описан, које ће пружати могућност интеграције са осталим подсистемима информационог система Националне службе за запошљавање.

По питању архитектуре, понуђено решење мора да испуни следеће захтеве:

Архитектура система мора да буде модуларна, да омогућава надоградњу система. Решење мора бити WEB базирано и чини га систем за управљање документма (DMS) и пословним процесима (BPM) уз интеграцију са интерном апликацијом Писарница као и са интерним системом за двофакторску аутентикацију. Решење мора да обезбеди софтверско/хардверску архиву за све електронске документе.

Софтверско решење треба да користи јединствени систем за управљање корисницима, групама корисника и треба да користи хијерархијску организациону структуру група корисника, која одговара организационој структури, а која омогућава једноставне измене организационог модела без измене кода апликације.

Серверски део апликације треба да буде независан од оперативног система и извршавање серверског дела софтверског система мора бити подржано и на Windows и/или Linux базираним оперативним системима.

Понуђено решење мора да подржава рад са најмање следећим базама података: MSSQL, Oracle и PostgreSQL.

Решење треба да је засновано на микросервисној архитектури и да има могућност паралелног рада на више сервера.

Имплементација корисничког интерфејса (менији и све поруке у систему) за делове софтверског решења намењеног крајњим корисницима мора бити на српском језику (ћирилица и латиница).

Решење мора имати интегрисану функционалност за управљање процесима. Корисник апликације мора имати јасну информацију о својим задацима и роковима. Листа задатака која настаје на основу додељених задатака и активности из процеса који се извршавају у постојећем систему за управљање процесима мора бити приказана кориснику у оквиру решења. Надређени корисник треба да има могућност да види све задатке подређених корисника.

Решење треба да има све потребне лиценце за софтверске производе, модуле и алате које су потребне да би понуђено решење задовољило све захтеве изнете у конкурсној спецификацији осим лиценци базе података, серверских оперативних система,

оперативних система на радним станицама и лиценци за виртуелизацију. Понуђено решење мора да се лиценцира према броју корисника апликације и броју скенираних страница годишње. Понуђене лиценце морају да укључују лиценце за 1000 корисника, а за модул за скенирање треба да обухвате минимално 5.000.000 скенираних страница годишње.

2. АПЛИКАЦИЈА ЗА ДИГИТАЛНО АРХИВИРАЊЕ

Апликација за архивирање мора да буде реализована на понуђеној платформи, тако да се може интегрисати са интерним системима користећи веб сервисе.

ПРИЈЕМ ДОКУМЕНАТА

- Омогућити брзо, једноставно и ефикасно прихватање у систем свих типова, врста и облика докумената.
- Омогућити увоз интерне и екстерне електронске поште са прилозима у систем и дефинисати поступање са истом, начин евидентирања, начин придруживања предмету, архивирање, начин преузимања из електронске архиве ради претраживања, коришћења, излучивања и сл.

ОБАВЕШТАВАЊЕ И АЛАРМИРАЊЕ

- Омогућити нотификацију за пристигли радни задатак путем е-маил.
- Омогућити систем алармирања о радњама којима је прошао предвиђени рок обраде као и некоректности самих докумената (пропуштени рокови, недостатак потребних прилога, некомплетност предмета и сл.).

АРХИВИРАЊЕ

Потребно је омогућити јединствени процес архивирања докумената као и функционалност универзалне архиве за све типове докумената, све типове структурних података и њихову комбинацију, за неограничен број апликација и клијената.

Програмска имплементација процеса АРХ треба бити развијена на отвореном стандарду ОАИС, као и да подржава отворене технологије (хмл). Програмска имплементација процеса АРХ треба да има могућност интеграције са ЛДАП-ом за права приступа као и могућност дефинисања периода за који се документ чува и после колико времена се брише.

Апликација треба да буде имплементирана као web. Неопходно је обезбедити специјализовану компоненту за скенирање папирне документације (аутоматско брисање празних страна, ротирање, спајање више слика у један документ, ручно брисање, итд.). Апликација треба да буде реализована на понуђеној DMS и BPM платформи уз коришћење репозиторијума докумената за чување свих докумената и коришћење радних токова (workflow) за обраду предмета. Писарница треба да користи јединствен клијентски кориснички интерфес, тј. за крајњег корисника то треба да буде јединствен систем.

Неопходно је обезбедити пуну функционалност решења Апликације у смислу:

- Додатних функционалних проширења која требају обезбедити:

- Могућност извршавања свих функционалности предвиђених релевантном законском регулативом Републике Србије (Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању и др.)
- Могућност ауторизованог прегледа свих активности над предметима, пратећим документима и корелирајућим процесима
- Додатних технолошких проширења која морају обезбедити
 - Повезивање са постојећим системом за управљање документима и пословним процесима
 - Интеграцију пословних процедура за рад на обради предмета реализованих кроз понуђену DMS и BPM платформу

Основне функционалне целине апликације за дигитално архивирање су:

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

Апликација мора да подржава:

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

Апликација за дигитално архивирање мора бити у потпуности интегрисана са системом за управљање документима и пословним процесима (DMS и BPM платформа).

ПРЕТРАГА ПРЕДМЕТА

Претрагу предмета треба направити што флексибилнијом, омогућавајући кориснику да сам уврсти или не неке од података заједничких 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 цео број предмета или било који његов део
- подаци о подносиоцу захтева
- врста предмета (избором из шифарника)
- 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
- по обрађивачу предмета
- По одговорним организационим јединицама, учесницима и на „знање“ на предметима
- По типу, врсти и материји предмета

Потребно је омогућити крајњим корисницима да могу да сачувају сопствене шаблоне претраге, како би их изнова користили у раду.

УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Најважнија пратећа документација свих активности/процеса мора бити регистрована у оквиру система.

Генерисање и праћење све потребне документације за обављање пословних активности описаних процедурама може се реализовати на следеће начине:

- Креирањем одговарајућег ентитета у систему за који се даље везују сви потребни подаци и врше акције над њим.
- Дигитализацијом документације (формулари и записници попуњени на терену, издати/послати кориснику, докази – фотографије, видео записи) и уносом у систем са везом на одговарајући ентитет.
- Физичким архивирањем документације.

Документација везана за ентитет који се прати треба да буде једнозначно шифрирана системским шифрама (систем треба да регулише и обезбеди јединственост шифрирања сваког документа).

Потребно је предвидети/омогућити:

- слање е-маилом за документе/информације који се прослеђују;
- једноставан преглед и претрагу свих документа у систему по дефинисаним параметрима;
- систем за електронско архивирање докумената.

Систем за управљање документацијом мора да обезбеди подршку у смислу репозиторијума шаблона докумената.

Систем за управљање документацијом мора сервисно обезбедити доступност документације и свим другим пословним апликацијама.

Систем за управљање документацијом мора да обезбеди све механизме потребне за управљање и одржавање пословне документације која улази и настаје као производ рада повезаног са неовлашћеном потрошњом.

Систем за управљање документацијом мора испунити следеће функционалне и техничке захтеве:

- Систем за управљање документацијом мора обезбедити релациону базу података за дефиниције пословних објеката и складиштење метаподатака.
- Документи морају бити ускладиштени изван релационе базе података.
- Понуђено решење мора бити интегрисано са системом за размену е-маил порука преко SMTP протокола.

Карактеристике које Платформа за управљање документима мора задовољити су:

- Универзално складиште садржаја: Подржава све врсте садржаја, укључујући документе, слике, техничке цртеже, е-маил, аудио и видео садржај.
- Репозиторијум мора да се лако конфигурише да прихвати нове формате садржаја када се појаве.
- Отворена и стандардизована платформа: Подржава све водеће стандарде. Ово обезбеђује да се већина система и апликација лако интегриса са платформом за управљање документима.

- Проширивост: платформа се може проширити да опслужи друге стандардне апликације, како би се подржало постојеће пословно окружење.
- Скалабилност: Подржана вертикална и хоризонтална проширивост, у циљу задовољавања захтева за перформансама других специфичних решења као што су Web базиране апликације.
- Поузданост: Подршка софистицираном процесу креирања сигурносних копија (backup).
- Безбедност: Подршка контроли приступа на нивоу објекта, која је неопходна за приступ осетљивим информацијама.
- Флексибилност: платформа мора бити компатибилна са свим главним оперативним системима, базама података и апликацијивним серверима.
- Глобалност: Уникоде подршка за вишејезична окружења, укључујући и корисничка окружења на најчешћим језицима

ОРГАНИЗАЦИЈА САДРЖАЈА

Понуђено решење за управљање документацијом мора да обезбеди унифицирани репозиторијум за складиштење објеката. Апликације за управљање садржајем се ослањају на скуп сервиса и програмских интерфејса за приступ садржају, без обзира на то одакле и како је сам садржај складиштен. Репозиторијум активира сигурносне мере да обезбеди да само ауторизовани корисници и апликације могу приступити садржају и метаподацима објеката.

Флексибилност репозиторијума је посебно важна када су у питању велике организације чије се пословне активности извршавају на различитим локацијама и захтевају дистрибуиране репозиторијуме за складиштење, проналажење и ажурирање садржаја.

Метаподаци објеката се складиште у релациону базу података, да би се над њима могли извршити сложени упити. Сами документи (или било који други садржај) се складиште у директоријуме.

ПОДРЖАНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА

Платформа за управљање документацијом мора да подржава рад са MSSQL, Oracle и PostgreSQL базама података.

ПОДРЖАНИ ТИПОВИ ДОКУМЕНАТА И ФОРМАТИ ЗАПИСА

Понуђено решење не сме да има ограничење у погледу броја типова докумената који се могу креирати у систему. Типове документа корисник са одговарајућим правима мора да може да креира кроз корисничке апликације. Платформа мора да нуди више начина да се вредности атрибута фасцикле пренесу на документ који је у фасциклу убачен.

Понуђена платформа не сме да има ограничења у погледу формата записа који се може придружити једној врсти документа. Свака врста докумената може имати неограничен број формата записа који јој се може придружити.

Понуђено решење не сме да има ограничења у погледу типова и броја подржаних формата фајлова. Платформа мора да може да ускладишти било који формат записа.

СИГУРНОСТ

Систем мора да нуди велики број сигурносних механизма:

- Корисничка аутентификација – да би приступили подацима смештеним на репозиторијуму документације корисници се морају аутентификовати, тј. доказати систему да су они заправо ти за које се представљају. Основна корисничка аутентификација је базирана на концепту уноса корисничког имена/лозинке, али се може проширити и на концепте употребе електронских идентификационих средстава. Проширујући основне функционалности аутентификације које пружа оперативни систем на ком је платформа за управљање документацијом инсталирана, платформа:
 - Омогућава закључавање корисника да би спречила „бруталне нападе на систем“ - „брутални напад на систем“ је софтверска варијанта напада у којој улез покушава да генерисањем свих могућих комбинација лозинки провали у систем. Број неисправних покушаја логовања може бити ограничен, тако да после одређеног броја неисправних уноса лозинки кориснички налог постаје закључан;
 - Форсира концепт истека корисничке сесије – администратори могу подесити време после ког се, уколико нема активности од стране корисника, сесија завршава. Платформа мора да подржава време истека сесије које се мери од последње активности корисника;
 - Понуђено решење мора да омогућава интеграцију са постојећим решењем за двофакторску аутентификацију (ASEBA SxS).
- Логовање (аудитинг) – Понуђено решење за управљање документацијом мора да понуди опширне механизме логовања корисничких акција, које могу да послуже за праћење свих, како критичних, тако и обичних акција у систему.

Систем мора увек да бележи следеће системске догађаје:

- Сваку поставку Аудит методе
- Неуспешно логовање корисника
- Свако извршавање Signoff или Addsignature

Такође је могуће конфигурисати бележење и других операција, као што су:

- Сваки догађај који се дешава на неком објекту или типу објекта (преглед, читање, check-out, check-in, брисање...)
- Свако појављивање одређеног догађаја, без обзира на тип објекта на коме се дешава
- Све догађаје везане за радне процесе
- Свако појављивање одређеног догађаја у радном процесу

Претрага и преглед Audit-а морају бити могући кориштењем претраге кроз администраторску компоненту.

НАДОГРАДИВОСТ И СКАЛАБИЛНОСТ СИСТЕМА

Понуђено решење за управљање документацијом мора у потпуности да подржава надоградњу система без застоја у раду система.

Понуђено решење мора да подржава допуну новим функционалностима које се врло лако могу укључити у постојеће решење. Архитектура понуђеног решења мора бити вишеслојна, а то даје могућност грануларне надоградње система. На тај начин се јасно може утврдити компонента система коју је потребно надоградити. Самим тим се надоградња ограничава само на ту компоненту, па поставка нове верзије решења не мора са собом повлачити поновну инсталацију читавог система, већ се може ограничити на уграде само једног његовог дела.

Сама платформа и решења имплементирана на њој морају да омогуће скалабилну имплементацију. Поједини организациони делови компаније се могу поступно укључивати у коришћење апликације. Наравно неопходан услов за ово је да имплементирани пословни процеси могу да се успешно извршавају за укључене организационе делове. Укључивање додатних делова компаније не сме да захтева додатну инсталацију софтвера.

Поред робусне могућности надоградње и напредне могућности у скалабилности су кључни услов за инфраструктуру управљања корпоративним садржајем. Скалабилна инфраструктура може управљати великим количинама садржаја и испунити високе захтеве за перформансама. Захтеви за скалабилношћу се према томе примењују на све компоненте инфраструктуре, укључујући репозиторијум садржаја, сервисе за управљање садржајем, апликације које користе садржај. Тиме је омогућен је вертикални (мулти-процесорски систем) и хоризонтални (кластеровани сервери) раст, као и испуњавање захтева за перформансама за било која специфична решења као што су Web-базиране апликације које ће користити пословне процесе моделоване користећи понуђену платформу и садржај унутар репозиторијума платформе.

ИНТЕГРАЦИЈА СА ОКРУЖЕЊЕМ

Систем за управљање документацијом мора да обезбеди за потребе повезивања и API и WEB сервисе.

Понуђач мора да укључи услугу интеграције са постојећим решењем за двофакторску аутентикацију.

Систем повезивања мора да омогућава размену података без потребе људског ангажмана, односно поновног уноса (преписивања) података из једног апликацијског система у други.

Следеће функционалности приликом размене података између система морају бити подржане:

- Групни увоз (импорт) података из другог Система
- Пријем електронских докумената

МИНИМАЛНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

- Систем за управљање документацијом мора да подржава следеће оперативне системе:
 - Windows
 - Red Hat Enterprise Linux
 - SUSE Linux Enterprise
- Систем за управљање документацијом мора да подржава следеће базе података:
 - MS SQL Server

- Oracle
- POSTgre

- Систем за управљање документацијом мора да подржава интеграцију са Microsoft Active Directory.
- Систем за управљање документацијом мора да подржава VMware платформу за виртуализацију.
- Све услуге/сервиси осим базе података и платформе за управљање садржајем морају бити испоручене као решење засновано на контејнерима. Осима у приватном окружењу, понуђено решење мора бити компатибилно са водећим провајдерима јавних облака (барем Microsoft Azure, Amazon Web Services и Google Cloud)
- Систем мора да обезбеди и могућност лаког развоја мобилне апликације и могућност проширења аутентикације са мобилних уређаја (Android и iOS)
- Систем за управљање документацијом мора да подржава механизам кеширања.
- Систем за управљање документацијом мора да подржава вертикалну и хоризонталну скалабилност.
- Систем за управљање документацијом мора да подржава “load balancing” када се користи у кластеризованом окружењу.
- Понуђено решење мора да обезбеди јединствени репозиторијум садржаја, који омогућава управљање свим типовима садржаја: документи, колаборација, мултимедија, слике, записи итд.
- Понуђено решење мора да има јединствени сигурносни модел, јединствени административни модел, јединствени workflow систем
- Понуђено решење мора да омогући складиштење метаподатака докумената у релациону базу података, а садржај докумената на одвојени систем ван табела базе података.
- Понуђено решење не сме да има ограничење у погледу броја типова докумената који се могу креирати у систему
- Понуђено решење не сме да има ограничења у погледу типова и броја подржаних формата фајлова
- Понуђено решење мора да омогући верзионирање докумената.
- Понуђено решење мора бити компатибилно са водећим програмима за формирање, измене и преглед докумената.
- Архитектура понуђене платформе мора да буде базирана на објектно-оријентисаном моделу и концептима. Описати основне функционалности објектно-оријентисаног модела на коме се заснива архитектура понуђене платформе.
- Понуђено решење мора да подржава рад у моду високе доступности.
- Понуђено решење мора да обезбеди верзионирање докумената тј. да се документ може састојати из различитих верзија различитих докумената.
- Понуђено решење мора да има могућност рутирања докумената кроз пословне процесе, исто као и било који други стандардни документ
- Због потреба стандардизације и увођења једнообразности у начинима рада, битно је омогућити да се уз дефиницију врсте документа осигура конфигурирање

- пословних правила, формата документа, улога и сигурности и пословних процеса..
- Понуђено решење мора да осигура јасно дефинисане поступке за размену документације са извођачима са сврхом провере и одобравања.
 - Понуђено решење мора да укључује шифарнике
 - Интерфејс решења и начин рада мора да осигурају поједностављење сложених процеса управљања документацијом.
 - Документи треба да буду аутоматски нумерисани према постављеним правилима на нивоу врсте документа. Потребно је омогућити постављање сложених правила нумерисања.
 - Решењем је потребно смањити време и напор потребан за стварање, чување и доступност пословних информација (и докумената) и тиме аутоматски утицати на смањење административних трошкова.
 - Уз сваки документ је потребно да се омогући чување прилога и додатака који се на њега односе.
 - Потребно је омогућити аутоматску дистрибуцију докумената базираној на постављеној матрици дистрибуције.
 - Потребно је стандардизовати процес претраживања и доступности критичног садржаја према постављеним правима приступа.
 - На нивоу врсте документа неопходно је одредити процену важности коју има спровођење одређене активности над документом, као након процене важности увек бити у могућности да се визуално посматра у којој фази је комплетни поступак обраде појединог документа.
 - Дефиниција сигурности треба да буду базиране на улогама (роле) и хијерархији
 - Потребно је осигурати контролу приступа документу и контролу спровођења одређених активности над документом. Путем 'могућих активности' потребно је кориснику омогућити да дефинише које активности могу бити спровођене над којим документима и процесима.
 - У зависности од фаза процеса, потребно је омогућити динамичко дељење права приступа документима.
 - Модул за прихват докумената мора да омогући унос докумената у систем тако да обезбеди ефективан метод за управљање различитим типовима улазних докумената.
 - Модул за прихват докумената мора да омогући унос структурираних, неструктурираних и делимично структурираних докуманата било да се документа уносе са скенера, мулти-функционалних периферних уређаја, факс сервера, е-маила или са фајл система.
 - Модул за прихват докумената мора да омогући аутоматско препознавање података са папирних докумената, примљених факсова, е-маил и XML фајлова
 - Модул за прихват докумената мора да омогући валидирање препознатих података.
 - Модул за прихват докумената мора да омогући аутоматски процес побољшања слике.
 - Модул за прихват докумената мора да омогући класификацију докумената за идентификовање типова докумената.
 - Модул за прихват докумената мора да омогући рутирање докумената засновано на предефинисаним правилима.

3. Наменски систем за архивирање

Систем за архивирање мора да подржи минимално:

- Систем мора имати четири нода
- 192GB рам меморије по ноду
- 6 x 4TB NL SAS дискова по ноду
- 2x1,9TB SSD дискова по ноду
- „Front End“ конекција мора имати 2 x 10gbps по ноду
- Уз систем потребно је испоручити сву пратећу опрему за умрежавање И каблирање уређаја
- Систем за архивирање („object storage“) на којем подаци не могу бити промењени
- Систем са „WORM“ технологијом (write once, read many) за гаранцију интегритете података
- Систем мора подржавати снимање прилагођених метаподатака за сваки „file/object“
- Систем мора бити скалабилан и флексибилан („Scale-out“)
- Систем мора подржавати различите облике складиштења података:
 - o SAN („FC Storage“)
 - o NAS
 - o Физички екстерни капацитет са „high density“ полицама за дискове
 - o „Cloud“ капацитет (MS Azure, Amazon S3, Google Cloud Platform или било који „cloud“ са подрзаним „S3“ протоколом)
- Платформа мора подржавати „tiering“ између различитих облика складиштења података и имати могућност миграције података и метаподатака (нпр. Екстерни физички капацитет -> Amazon S3)
- Капацитет дискова 96ТБ RAW
- Лиценца за 26ТБ корисног простора
- Лиценца за 10ТБ „cloud“ корисног простора
- Протоколи за приступ платформи за архивирање:
 - o NFS/IFS
 - o Amazon S3
 - o WebDav
 - o SMTP
 - o RESTful/http/https/ API
 - o Hswift API
- Платформа мора да подржава „multitenancy“ (минимално 1000 тенанта).
- Сваки тенант мора да подржава израду више различитих полиса за чување података („retention“ период, versioning, shredding, права приступа....) односно мора подржавати 10000 „namespace“- ова са различитим полисама.
- Систем мора подржавати задржавање података на два начина:

- o Објекту се може скинути ретенција иако није истекла
 - o Објекту се ретенција не може скинути док не истекне
 - o Начин ретенције се бира само при креирању намеспаца и није промењив
-
- Систем мора подржавати „Access Control“ (ACL) на нивоу групе или усера.
 - Одвојене ACL листе за приступ до тенанта и „namespace“ - ова.
 - Систем мора подржавати „versioning“ (промена објекта/филеа ствара нову верзију истог)
 - Платформа мора имати укључен претраживач по метаподацима, обрисаним подацима и претраживач верзија објекта/филеа
 - Платформа мора подржавати интеграцију са:
 - Commvault
 - Documentum
 - IBM Filenet
 - Splunk
 - Veritas
 - Платформа мора да подржи могућност замене „tape library“, VTL, block диск система који се користе за потребе „backup“ –а
 - Платформа мора подржавати дедупликацију на нивоу објекта/филеа
 - Платформа мора подржавати компресију података
 - Платформа мора подржавати Shredding података који нису под ретенцијом или им је ретенција истекла. „Shredding“ мора бити извршен по DoD 5520-M Спец стандарду. „Shredding“ односно брисање објекта/филеа мора бити аутоматизовано или ручно. У случају аутоматизације објект се брише по истеку ретенције
 - Платформа мора подржавати енкрипцију података за читав капацитет и за све врсте података (File/object, metadata i search index)
 - Платформа мора подржавати репликацију између минимално два архивска Система
 - Репликација мора подржавати топологије one to many или many to one.
 - Репликација мора радити на нивоу тенанта/“namespace“-а.
 - Мора подржавати репликацију података, метаподатака и лог порука
 - Систем мора подржавати верификацију репликације, која проверава стање објекта
 - Систем мора подржавати „auditing“
 - Мора подржавати копирање објекта/филеова и директоријума између различитих namespaces
 - Брисање једнога или више објекта истовремено. Објекта који нису под ретенцијом
 - Додавање, замена или брисање метаподатака који нису под ретенцијом
 - Замена метаподатака за више објекта/филеова истовремено
 - Могућност заштите података на нивоу већег броја копија податка на физички различитим дисковима/нодовима. Подршка до 4 копије унутар једног Система

- Сваки алгоритам мора имати израчунат хаџ по једном од следећих алгоритама:
 - o MD5
 - o SHA-1
 - o SHA-256
 - o SHA-384
 - o SHA-512
- Приступање података мора бити могуће са “active directory” корисничком аутентикацијом или са корисничким налогом дефинисаним на платформи
- Мора подржавати “technology refresh”, online промену хардверске платформе са свим полисама, заштитом и гаранцијом непромењености података
- Платформа мора подржавати географско дистрибуиран “erasure coding”
- Платформа мора подржавати „multipart upload“ (могућност наставка „upload“-а филеа/објекта у случају прекида)
- Self-repair објекта/филе, метаподатака
- 24/7 „health monitoring“ читавог Система и пријава грешака вендору
- Гаранција од годину дана

План развоја и имплементације

Развој и имплементација овог софтверског решења треба да се одвија кроз следеће фазе:

1. Испорука лиценци и система за архивирање
2. Детаљна функционална анализа система
3. Развој софтвера
4. Тестирање
5. Корисничка обука
6. Пуштање система у продукцију

Понуђач треба да достави детаљан план који би обавезно укључивао и ове фазе уз прецизно навођење датума почетка и краја за сваку фазу. План треба да буде у форми гантограма. Гантограм треба да садржи све фазе, задатке и кључне догађаје (milestones) за успешно увођење система.

1. Испорука лиценци и наменског система за архивирање

Испорука неопходних лиценци за DMS софтверски систем и софтверску компоненту за скенирање докумената.

Неопходно је понудити 500 корисничких лиценци и неопходне лиценце за 2.000.000 скенираних страница годишње.

Све понуђене лиценце морају бити временски неограничене.

2. Детаљна функционална анализа система

У току фазе детаљне функционалне анализе система заједнички тим састављен од представника Националне службе за запошљавање и Понуђача ће радити на детаљном сагледавању свих потреба Наручиоца из домена овог система. Полазна тачка за то ће бити опис функционалних захтева из овог документа. Активности у оквиру ове фазе

подразумевају телефонске позиве, маил комуникацију и састанке што као резултат треба да да комплетну, детаљну функционалну спецификацију система уз сагледавање свих пословних потреба. Документ *Детаљна функционална спецификација* која ће настати као резултат ове фазе ће се користити као улаз за следећу фазу - фазу развоја софтвера.

3. Развој софтвера

На основу Детаљне функционалне спецификације која настаје као резултат претходне фазе Понуђач креће у развој и прилагођавање система. Резултат фазе развој софтвера је Бета верзија софтвера. На крају ове фазе Понуђач испоручује *Бета верзију софтвера* која је спремна за детаљно интегрално тестирање. Понуђач и Национална служба за запошљавање при томе потписују *Записник о извршеној испоруци бета верзије софтверског система*.

4. Тестирање

Фаза - тестирање - би се вршила у просторијама Националне службе за запошљавање која је дужна да обезбеди сву потребну хардверску инфраструктуру. У овој фази би се вршило финално, свеобухватно тестирање како самог система, тако и свих интеграција неопходних за његов исправан рад. Тестирање би вршили представници Националне службе за запошљавање уз пуну подршку Понуђача чији је задатак да осмисли план тестирања и пружи сву захтевану помоћ и објашњења током ове активности. По успешном окончању тестирања потписује се Финални прихватни тест као потврда да испоручени систем испуњава све испостављене захтеве. Од датума потписивања финалног прихватног теста тече гарантни период. На крају ове фазе Понуђач испоручује Финалну верзију софтвера која је спремна за пуштање на продукционо окружење. Понуђач и Националне службе за запошљавање при томе потписују *Записник о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система*.

5. Корисничка обука

Фаза корисничка креће непосредно након успешног завршетка фазе тестирања. Понуђач треба да достави корисничко упутство за све модуле и функционалности испорученог система. Упутство мора бити на српском језику, адекватне форме (слике и пратећи текст), прилагођено нивоу знања крајњих корисника. Упутство се доставља у електронској форми у PDF формату.

Понуђач треба да достави и план обуке напредних корисника и администратора система те у договору са Националне службе за запошљавање организује обуку свих његових запослених који ће бити корисници или администратори система. Обука ће се вршити у просторијама Националне службе за запошљавање који је обавезан да обезбеди сву потребну логистику. Неопходно је организовати обуку администратора система за 3 корисника у трајању од минимум 3 дана, као и обуку напредних корисника у трајању од 3 дана. Обука се врши по принципу тренирај тренера. На крају ове фазе се потписује *Записник о извршеној корисничкој обуци*.

6. Пуштање система у продукцију

Фаза - пуштање система у продукцију - креће непосредно након завршене корисничке обуке. Обавеза Националне службе за запошљавање је да обезбеди продукциону хардверску платформу и на њој инсталира сав неопходан системски софтвер. Обавеза Понуђача је да након тога инсталира све компоненте овог система и уради сва

неопходна подешавања и интеграције. На завршетку ове фазе Понуђач и Националне службе за запошљавање потписују *Записник о успешном пуштању система у рад.*

Окружења

Понуђач и Националне службе за запошљавање кроз заједничку сарадњу треба у просторијама Националне службе за запошљавање да подигну следеће два окружења:

1. Продукционо окружење - ово окружење ће бити формирано најкасније пре пете фазе, а на основу спецификације Понуђача која је део ове понуде. Окружење ће се користити за свакодневне продукционе активности корисника те стога мора бити константно доступно и оперативно, осим у периодима када се поставља нова верзија или врши нека друга активност везано за његово одржавање. Све активности које Понуђач планира да обавља на продукционом окружењу морају бити благовремено најављене и договорене са Националне службе за запошљавање. На продукционо окружење ће се преносити искључиво верификоване верзије са тестног окружења.

2. Тестно окружење - ово окружење ће бити формирано на самом почетку фазе развоја система, а на основу спецификације Понуђача која је део ове понуде. Окружење ће се користити током фаза развоја и тестирања система, као и након пуштања система у продукцију. Обавеза Понуђача је да у договору са Националном службом за запошљавање поставља нове и исправљене верзије система на ово окружење и чини их доступним представницима Понуђача за сва неопходна тестирања. Свака верзија система пре спуштања на продукционо окружење мора проћи процес верификације од стране корисника на тестном окружењу. Обавеза Националне службе за запошљавање је да тестно окружење учини мрежно доступним Понуђачу (VPN приступ).

За оба окружења Националне службе за запошљавање треба да на предлог Понуђача обезбеди сву потребну хардверску инфраструктуру и инсталира сав неопходни системски софтвер (оперативни систем, софтвер за виртуелизацију итд). Обавеза Понуђача је да на таквој хардверској инфраструктури инсталира све потребне компоненте (системе за управљање базама података, апликативне сервере, софтвер који је предмет ове набавке и остале апликативне компоненте) овог система.

Гарантни период

Гарантни рок за софтвер

Понуђач се обавезује на гарантни рок од 12 (дванаест) месеци, почевши од датума потписивања Записника о успешном пуштању система у рад. У оквиру њега ће о свом трошку радити следеће:

- Исправка уочених грешака у испорученом систему
- Превентивни надзор над перформансама испорученог система

Гарантни рок за хардвер

Понуђач се обавезује на гарантни рок од 12 (дванаест) месеци, почевши од датума потписивања Записника о успешној примопредаји лиценци и система за архивирање.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног лица
понуђача:**

Образац 3

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

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

Начин подношења понуде (заокружити понуђену опцију):	А) самостално Б) заједничка понуда В) са подизвођачем
2) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ (попуњава понуђач)	
Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса учесника у заједничкој понуди (улица, број и град):	
Матични број учесника у заједничкој понуди:	
Порески идентификациони број учесника у заједничкој понуди:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса учесника у заједничкој понуди:	
Број телефона:	
Факс:	
Број рачуна учесника у заједничкој понуди и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
Напомена: Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди, потребно је да се наведена табела копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди	

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

Опис	Укупна понуђена цена (у дин. без ПДВ-а)	ПДВ	Укупна понуђена цена (у дин. са ПДВ-ом)
	I	II	III = I + II
Решење за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке (Образац 1)			
<p>Цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора. У цену исказану у понуди мора бити укључена цена софтверских и осталих пратећих компоненти предметног система (са припадајућим лиценцама), одржавање и подршка у гарантном року, као и сви остали трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке.</p> <p>Важење понуде (понуђава Понуђач - минимум 90 дана од дана отварања понуда): _____ дана од дана отварања понуда</p> <p><u>Динамика реализације пројекта и плаћања (понуђава Понуђач):</u></p> <p>- I фаза: у року од _____ дана од дана закључења уговора, плаћање се врши у износу од _____% од укупне уговорене вредности, тј. _____ дин. без ПДВ-а, односно _____ дин. са ПДВ-ом;</p> <p>- II фаза: у року од _____ дана од дана завршетка I фазе, плаћање се врши у износу од _____% од укупне уговорене вредности, тј. _____ дин. без ПДВ-а, односно _____ дин. са ПДВ-ом;</p> <p>- III фаза: у року од _____ дана од дана завршетка II фазе, плаћање се врши у износу од _____% од укупне уговорене вредности, тј. _____ дин. без ПДВ-а, односно _____ дин. са ПДВ-ом;</p> <p>- IV фаза: у року од _____ дана од дана завршетка III фазе, плаћање се врши у износу од _____% од укупне уговорене вредности, тј. _____ дин. без ПДВ-а, односно _____ дин. са ПДВ-ом;</p>			

Напомена: Исказана динамика реализације пројекта и плаћања мора бити усаглашена са Терминским планом са гантограмом активности, који се доставља у склопу понуде.

Понуђач може понудити одложено плаћање у целости по завршетку реализације пројекта, или фазно плаћање, у складу са динамиком реализације појединачних фаза пројекта (тј. плаћање у деловима, по окончању појединачних фаза).

Финансијским планом Наручиоца за 2020. годину, обезбеђено је 50% од укупне процењене вредности предметне јавне набавке, док ће 50% бити обезбеђено Финансијским планом за 2021. годину.

Рок плаћања (понуђава Понуђач): у року од _____ дана по пријему исправно сачињене фактуре и отпремнице, записника о примопредаји и/или неког другог документа којим се доказује да је пројекат у целости / предметна фаза пројекта окончан/а на одговарајући начин

Рок имплементације, односно рок реализације пројекта (понуђава Понуђач – максимално 12 месеци од дана закључења уговора): _____ дана, односно _____ месеци/а од закључења уговора

Гарантни рок и услови: дефинисано Техничком спецификацијом предмета јавне набавке

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Редни број	Опис добара	Укупна понуђена цена (у дин. без ПДВ-а)	ПДВ	Укупна понуђена цена (у дин. са ПДВ-ом)	Учешће трошкова и добити у цени (у % од цене из колоне I)				
					Трошкови ангажовања стручних лица	Трошкови набавке или развоја и имплементације софтверских компоненти система	Трошкови набавке и инсталације осталих компоненти система	Фиксни (режијски) трошкови	Добит
		I	II	III = I + II	IV	V	VI	VII	VIII
	Решење за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке (Образац 1)								

Упутство за попуњавање образаца структуре цене:

у свако од одговарајућих поља табеле, уписати тражени податак. Последњих пет колона горње табеле, односе се на процентуално учешће (исказати у %) наведених категорија трошкова и добити у понуђеној цени без ПДВ-а (цена из колоне I).

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуда за јавну набавку решења за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, у отвореном поступку бр. 18/20, поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног
лица понуђача:**

Образац ба

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

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

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да смо при састављању понуде за јавну набавку решења за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, у отвореном поступку бр. 18/20, поштовали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног
лица понуђача/подизвођача:**

Образац бб

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

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

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да немамо
забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну
набавку решења за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, у отвореном
поступку бр. 18/20.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача/подизвођача:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Понуђач _____ (навести назив Понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку решења за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, у отвореном поступку бр. 18/20, како следи у табели:

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

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

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

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

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

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача:

МОДЕЛ УГОВОРА

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

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

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

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

(Наручилац прилаже свој модел уговора)

УГОВОР О НАБАВЦИ РЕШЕЊА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА СА ДИГИТАЛНИМ АРХИВИРАЊЕМ

Закључен у Београду између уговарача:

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

И

_____, са седиштем у

_____, ул. _____ бр. _____,

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

матични број: _____, порески идентификациони број: _____,

број текућег рачуна: _____, код _____ банке

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

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ:

Уговорне стране претходно констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 32. и 52. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН) и на основу позива за подношење понуда за набавку решења за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 19.03.2020. године, спровео отворени поступак јавне набавке бр. 18/20;

- да је Добављач доставио понуду број (*попуњава Наручилац*), која у потпуности одговара Техничкој спецификацији предмета јавне набавке из конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора, и испуњава све услове из ЗЈН и конкурсне документације;

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

- да ће Добављач предметно добро и пратеће услуге испоручивати/пружати без подизвођача / са подизвођачем _____ са седиштем у

_____, ул. _____, бр. _____, матични

број: _____, порески идентификациони број: _____

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

Члан 1.

Предмет уговора је имплементација и испорука решења за унапређење пословања са дигиталним архивирањем, за потребе Наручиоца, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке и Обрасцу понуде, као и Методологији имплементације решења, Методологији управљања пројектом, Плану обуке кључних корисника система и Терминском плану са гантограмом активности, који су у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

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

У цену исказану у понуди мора бити укључена цена софтверских и осталих пратећих компоненти предметног система (са припадајућим лиценцама), одржавање и подршка у гарантном року, као и сви остали трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке.

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

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

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

Члан 3.

Добављач је дужан да у року од _____ (*попуњава Наручилац на основу података из прихваћене понуде*) дана, односно _____ (*попуњава Наручилац на основу података из прихваћене понуде*) месеци од дана закључења уговора, испоручи добро које је предмет уговора, односно да изврши имплементацију и испоруку у потпуности функционалног и прилагођеног софтверског решења са свим осталим пратећим компонентама, у свему према Методологији имплементације решења, Методологији управљања пројектом, Плану обуке кључних корисника система и Терминском плану са гантограмом активности.

Појединачни рокови, односно време почетка и завршетка сваке појединачне фазе, дефинисани су Терминским планом са гантограмом активности, као и у Обрасцу понуде.

Члан 4.

Уколико Добављач својом кривицом не испуни своју обавезу из члана 3. овог уговора, односно у уговореном року не испоручи предметно добро, односно не имплементира предметни систем, тј. уколико у дефинисаним роковима не отпочне или не оконча сваку појединачну фазу, обавезан је да за сваки дан закашњења по писаном позиву Наручиоца плати износ од 0,01% укупне уговорне вредности без ПДВ-а, на име пенала

за прекорачење рока испоруке, у року од 8 дана од дана пријема позива, с тим да укупан износ наплаћених пенала не може прећи 5% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, у ком случају Наручилац задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.

У случају да Добављач не поступи у складу са обавезом из претходног става овог члана, Наручилац задржава право да наплати максимални износ уговорне казне који је предвиђен овим уговором (5% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а), активирањем примљеног средства обезбеђења и да раскине уговор једностраном изјавом воље.

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

Уколико кашњење у испоруци добара / пружању услуга проузрокује ремећење целог система и угрози редовно функционисање Наручиоца, исти задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.

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

Члан 5.

Добављач је одговоран за квалитет испорученог предмета набавке, сагласно прописима и стандардима за ту врсту добара.

Имплементацију и испоруку предметног софтвера и харверских компоненти је потребно извршити тако да се обезбеди пуна функционалност и максималне перформансе истог, а сва комуникација и документација у оквиру имплементације мора бити на српском језику.

Обуку је потребно извршити за све нивое и функционалности Наручиоца, у складу са предложеном и усвојеном методологијом и стандардима произвођача како би се обезбедила пуна функционалност и максималне перформансе предмета набавке.

Члан 6.

Добављач се обавезује да по закључењу уговора одреди тим стручних лица према Терминском плану са гантограмом активности, који ће испред истог бити задужен за управљање пројектом и контролу имплементације и обуке.

Наручилац се обавезује да по закључењу уговора одреди тим стручних лица који ће бити задужен за сарадњу са Добављачем у вези са имплементацијом и испоруком и који ће вршити контролу квантитета и квалитета, као и рокове извршења.

Уколико тим стручних лица Наручиоца, приликом имплементације и испоруке, уочи неке недостатке или неправилности, сачиниће о томе извештај и обавестиће тим стручних лица Добављача, на основу којег је исти обавезан да отклони недостатке и неправилности у најкраћем могућем року о сопственом трошку.

По завршетку сваке активности, односно фазе, уговорне стране ће потписати записник, којим се констатује да је предметна фаза у целости реализована.

Члан 7.

Наручилац је дужан да обезбеди потребне информационе ресурсе потребне за поставку и рад софтверског решења и осталих пратећих компоненти.

Наручилац је дужан да запосленим лицима Добављача обезбеди приступ својим просторијама у сврху извршења посла, на основу сопствених безбедносних процедура и на основу, благовремено, достављених спискова наведених лица.

У циљу ефикасне реализације овог уговора, Наручилац се обавезује да Добављачу обезбеди даљински приступ свом систему у току имплементације и испоруке предметног софтвера и осталих пратећих компоненти, као и у периоду пружања услуге постподршке и одржавања.

Члан 8.

Добављач се обавезује да предметно софтверско решење и остале пратеће компоненте имплементира и испоручи у свему према условима из конкурсне документације и прихваћене понуде, а према динамици утврђеној у Терминском плану са гантограмом активности.

Наручилац (тј. овлашћено лице Наручиоца) је обавезан да приликом испоруке, **односно након сваке извршене појединачне фазе имплементације**, изврши квалитативни, квантитативни и функционални пријем, и то:

- провером да ли су испоручена добра и сви њихови делови оригиналног порекла
- провером да ли су испоручена добра исправно инсталирана
- провером да ли испоручена и инсталирана добра и све компоненте исправно функционишу
- провером да ли све карактеристике испоручених добара одговарају захтеваним карактеристикама (наведеним у Техничкој спецификацији предмета јавне набавке)
- провером да ли се бројно стање испоручених добара слаже са бројним стањем исказаним на отпремници и осталим пратећим документима
- провером да ли имплементирани систем има све захтеване функционалности и да ли је технички – функционално исправан
- провером да ли су на одговарајући начин извршене све пратеће услуге

Уколико овлашћено лице Наручиоца приликом квалитативног, квантитативног и функционалног пријема добара/услуга утврди да испоручена и инсталирана добра и пружене услуге, односно имплементирани систем задовољава све услове из претходног става уговора, обавезно је да потпише отпремницу, записник о извештај или неки други документ, чиме констатује да је извршен квалитативни, квантитативни и функционални пријем, односно да је имплементација на одговарајући начин извршена.

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

Члан 9.

Ако се након испоруке, или током употребе предметног добра утврди да добро које је Добављач испоручио, односно систем који је имплементирао и испоручио (као и пратеће услуге) не задовољава неки од услова из члана 8. став 2. овог уговора, Добављач мора о свом трошку, у најкраћем року од дана сачињавања записника о рекламацији од стране овлашћеног лица Наручиоца, уочене недостатке отклонити, или

заменити предметно добро новим одговарајућим добром, која горенаведене услове у потпуности задовољава.

Члан 10.

Добављач, одговара Наручиоцу за квалитет, функционалност и исправност предметног добра и осталих пратећих компоненти, у складу са роком и условима гаранције који су наведени у Техничкој спецификацији предмета јавне набавке, независно од правоснажности уговора и дужан је да пружи бесплатну подршку, личним доласком и интервенцијом стручних лица на локацији Наручиоца, заменом неисправних хардверских компоненти, даљинском подршком и интервенцијом, телефоном, електронском поштом и директан приступ интернет сајту произвођача.

Члан 11.

Уколико Добављач не испуни своје обавезе предвиђене било којом одредбом овог уговора, Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор, без претходне опомене или остављеног отказног рока, и да наплати уговорну казну у износу од 5% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, путем активирања примљеног средства обезбеђења уговорних обавеза.

Члан 12.

Добављач је обавезан да при закључењу овог уговора, а најкасније до почетка реализације пројекта, преда Наручиоцу оригиналну гаранцију банке за добро извршење посла, у висини од минимално 5% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, из члана 2. став 1. овог уговора.

Оригинална гаранција банке за добро извршење посла треба да обухвати рок трајања извршења посла (тј. трајања уговора) и да траје најмање тридесет дана дуже од дана истека рока за коначно извршење посла (трајања уговора), мора бити безусловна и платива на први позив. Иста не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Члан 13.

Наручилац се обавезује да у року од _____ (попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде) дана од дана пријема исправно сачињене фактуре, записника о примопредаји и/или неког другог документа којим се доказује да је пројекат (односно имплементација и испорука предметног решења са пратећим компонентама и пружене услуге) у целости / предметна фаза пројекта окончана на одговарајући начин, изврши плаћање и то на рачун Добављача бр. _____, код _____ банке (попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде).

Члан 14.

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

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

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

Члан 15.

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

Овај Уговор се закључује на одређено време од 12 месеци, до окончања имплементације и испоруке предметног решења и до извршења плаћања по том основу, чиме исти престаје да важи.

Уговор се може изменити само писаним анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна (подаци о идентификацији).

Члан 16.

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

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

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ