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

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА
БРОЈ 31/17

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: МИКРОФИЛМОВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Београд, април 2017. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
ул. Краља Милутина бр. 8
Б е о г р а д
Број: 0094-40492-83/2017
Датум: 28.04.2017.

На основу члана 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), Одлуке о покретању отвореног поступка јавне набавке бр. 31/17, број одлуке 0094-0094-40492-83/2017 од 28.04.2017. године и Решења о образовању комисије бр. 0094-40492-80/2017 од 28.04.2017. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуге микрофилмовања и архивирања документације, у отвореном поступку бр. 31/17

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 – 12
3	Услови из чл. 75. и 76. ЗЈН у поступку јавне набавке број 31/17 и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13 – 20
4	Референтна листа – пословни капацитет (Образац 1) и потврда референтног наручиоца (Образац ОП 1)	21 – 23
5	Списак запослених – кадровски капацитет (Образац 2)	24
6	Технички капацитет (Образац 3)	25
7	Техничка спецификација предмета јавне набавке (Образац 4.1. и 4.2.)	26 – 35
8	Образац понуде и структуре цене (Образац 5)	36 – 41
9	Дистрибутивна листа (Образац 6)	42 – 43
10	Образац изјаве о независној понуди (Образац 7)	44
11	Образац изјаве понуђача / подизвођача о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН и Образац изјаве понуђача / подизвођача да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 8а и Образац 8б)	45 – 46
12	Образац трошкова припреме понуде (Образац 9)	47
13	Модел уговора	48 – 53
14	Менично писмо - овлашћење (Прилог 1, 2 и 3)	54 – 56

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

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац: Национална служба за запошљавање, ул. Светозара Марковића бр. 37, 34000 Крагујевац, www.nsz.gov.rs, матични број: 17539957, ПИБ: 103277483.
Врста наручиоца: организација за обавезно социјално осигурање.

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Отворени поступак јавне набавке.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Набавка услуга - микрофилмовање и архивирање документације, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке.

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 Љиљана Лепојевић, Одељење за јавне набавке, е-маил: Ljiljana.Lepojevic@nsz.gov.rs, факс: 011/2929-980.
Радно време наручиоца је радним данима (од понедељка до петка, од 07:30 – 15:30 часова). Пријем аката (личном предајом и редовном, брзом или електронском поштом) врши се у назначено радно време, а акта која на било који наведени начин стигну по истеку назначеног радног времена биће сматрана примљеним наредног радног дана наручиоца.

1.6. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Набавка услуге микрофилмовања и архивирања докуемнтације, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке.
Шифра и назив из Општег речника набавки:
79961330 - Услуге снимања на микрофилм;
79995100 – Услуге архивирања.
Са изабраним понуђачем планира се закључење уговора за период до 12 месеци.
У Техничкој спецификацији предмета јавне набавке дат је детаљнији опис захтеваних услуга.

1.7. ОПИС ПАРТИЈА

Јавна набавка је обликована по партијама, тако да се свака партија може уговарати засебно, и то:

- Партија 1. Микрофилмовање документације;
- Партија 2. Архивирање документације.

Понуђач може поднети понуду за једну партију или за више партија.

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 2017.), линк:
http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti/javne_nabavke_2017..cid34216
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 28.04.2017. године**.

Рок за подношење понуда је најкасније до **29.05.2017. године до 13:00 часова** у писарници Националне службе за запошљавање.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

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

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

Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште, на адресу Наручиоца – Национална служба за запошљавање, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. **НА ПОНУДИ МОРА БИТИ НАВЕДЕН НАЗИВ, БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (**са назнаком: **''ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. 31/17 – МИКРОФИЛМОВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, 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 назнаком да су поднете неблаговремено.

1.10. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда обавиће Комисија **29.05.2017. године, у 13:15 часова** у просторијама Наручиоца на адреси, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, сала бр.400.

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

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

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити састављена на српском језику.

Уколико је неки од докумената на страном језику, понуђач поред тог документа, мора да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача, уколико у конкурсној документацији није другачије назначено.

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

2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ

Понуђач мора да достави понуду у писаном облику.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и уз то доставља доказе о испуњености услова дефинисаних Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом. **Обрасци који су саставни део конкурсне документације се могу користити искључиво за попуњавање и унос захтеваних података, А ЊИХОВА САДРЖИНА 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 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 назнаком: "Понуда за јавну набавку број 31/17, Микрофилмовање и архивирање документације, не отварати"), назив и адреса наручиоца (Краља Милутина 8, 11000 Београд) и назив и адреса понуђача.**

2.3. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ЗА ВИШЕ ПАРТИЈА

Понуђач може поднети понуду за једну партију или за више партија.

Уколико понуду подноси више партија, није обавезан да доставља доказе о испуњености услова и остале захтеване обрасце за сваку партију посебно, већ може доставити само један комплет документације, који се односи на све партије за које подноси понуду.

Обрасце који се односе на више партија (нпр. Образац понуде и структуре цене, Дистрибутивна листа и Модел уговора) понуђач попуњава у једном примерку и попуњава податке за све партије за које подноси понуду.

У случају подношења понуде за више партија, понуда се доставља као једна целина за све партије (упакована у један регистратор, фасциклу, коверту или сл.).

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

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

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

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

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

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

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

Један подизвођач може наступати у том својству са више различитих понуђача.

2.6.1. Заједничка понуда групе понуђача

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) 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 31/17 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 31/17 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА), и у оквиру тога под тачком 3.3. Услови које мора да испуни сваки подизвођач у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама.
Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.
Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

2.7. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, МЕСТО И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Понуђене услове плаћања понуђач уписује на одговарајућем месту у Обрасцу понуде и структуре цене.
Понуђени услови плаћања које је изабрани понуђач навео у Обрасцу понуде и структуре цене, постају саставни део уговора. Понуђени рок плаћања мора бити у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/12 и 68/15), тј. не сме бити дужи од 45 дана.
Место пружања услуга је на локацијама наручиоца у Републици Србији, наведеним у Дистрибутивној листи (прузимање документације), односно на локацији Понуђача (микрофилмовање, односно архивирање).
Добављач је у обавези да у року од 30 дана (за услугу микрофилмовања), односно 120 дана (за услугу архивирања) од издавања налога од стране Наручиоца транспортује комплетну документацију Наручиоца, са локација из Дистрибутивне листе до објекта Добављача у коме ће вршити микрофилмовање, односно архивирање документације (са свим пратећим услугама, према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке).
У склопу услуге микрофилмовања, Добављач је у обавези да преузме и обради (припреми, скенира, микрофилмује, индексира и учита скенирана докумената и индексне податаке у постојећи систем за управљање документима (DMS систем) Наручиоца) укупну количину документације коју захтева Наручилац и резултате обраде испоручи Наручиоцу у року од највише 12 месеци од дана поптисивања уговора.
Плаћање за услугу микрофилмовања документације се може вршити по фазама, сразмерно вредности извршених услуга, односно количини скенираних докумената, по окончању сваке појединачне фазе, а према динамици коју понуђач наведе у Обрасцу понуде.

У склопу услуге архивирања, Добављач је у обавези да преузме, попише, класификује према категоријама регистратурског материјала (у оквиру већ класификоване

документације по организационијм јединицама), смести у архивски простор и евидентира у одговарајућем софтверу укупну количину документације коју захтева

Наручилац, те да током читавог периода важења уговора (12 месеци) доставља документацију (скенирано, путем електронске поште или физичком доставом на захтевану локацију) по захтеву Наручиоца.
У склопу услуге архивирања, од укупно преузете и архивиране документације, Добављач је у обавези да изврши скенирање, индексирање и учитавање у DMS (Document Management System) количине од 3.000.000 докумената (документација која се односи на финансије и јавне набавке).
Плаћање за услугу архивирања документације ће се вршити сваког месеца за услуге пружене у току претходног месеца.

Детаљнији опис захтеваних услуга дат је у Техничкој спецификацији предмета јавне набавке.

2.8. ЦЕНЕ, ВАЛУТА И РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Цене у понуди морају бити изражене у динарима, по јединици мере и у укупном износу (без и са ПДВ-ом) и морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.
У цене исказане у понуди морају бити укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке, односно пружања предметних услуга, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке.
Ако је у понуди исказана неуобичајено 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 уговорних обавеза изабраног понуђача - добављача (добро извршење посла), наручилац ће захтевати од изабраног понуђача - добављача да приликом потписивања уговора (а најкасније у року од 7 дана од закључења уговора), достави менично писмо са овлашћењем за попуњавање (У ДВА ПРИМЕРКА, конкурсна документација - Прилог 1 за правна лица, Прилог 2 и Прилог 3 за предузетнике), две оригиналне соло менице, односно две трасиране менице, уколико је понуђач физичко лице или СЗР и фотокопију картона депонованих потписа овлашћених лица понуђача важећих у моменту пријема средства обезбеђења и меничног овлашћења и фотокопије личних карата. У случају трасиране менице доставља се и попуњен образац за оверу података за сваког од два жиранта од стране послодавца код кога је жирант запослен (Прилог 3). Наведене менице могу бити употребљене као средство обезбеђења реализације уговором утврђених обавеза изабраног понуђача - добављача у поступку јавне набавке и могу бити активиране у случају да добављач не испуњава своје уговором дефинисане обавезе, и то највише до укупног износа од 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а.
Уколико се са истим понуђачем закључују уговори за више партија, понуђач мора доставити по 2 менице за добро извршење посла за сваки уговор који се закључује.

За све време трајања уговора наручилац је у поседу менице све до испуњења уговорних обавеза, а након испуњења уговорних обавеза, менице се враћају добављачу. Достављене менице морају бити регистроване у Регистру меница НБС, у складу са Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Службени гласник РС" бр. "Службени гласник РС" бр. 56/11, 80/15 и 76/16).
Уколико наручилац поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односиле на исти предмет набавке, за период од претходне три године, сагласно члану 82. став 2. ЗЈН, наручилац ће понуду таквог понуђача одбити.
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: Ljiljana.Lepojevic@nsz.gov.rs, факс: 011/2929-980, уз напомену "Додатна објашњења за јавну набавку број 31/17". Особа за контакт: Љиљана Лепојевић.
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, у оквиру сваке партије.
Приликом рангирања понуда у оквиру сваке партије, посматраће се укупна понуђена цена без ПДВ-а за захтевану услугу из Обрасца понуде, а у складу са Техничком спецификацијом предмета јавне набавке.
У случају да два или више понуђача понуде идентичне укупне цене у оквиру одређене партије, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди дужи рок

плаћања, који мора бити у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/12 и 68/15).

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

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

То се врши попуњавањем, потписивањем и печатирањем изјаве – Обрасца 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, која је саставни део конкурсне документације.

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

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

2.15. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.
Сходно члану 151. став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН, захтев за заштиту права садржи: 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; 2) назив и адресу наручиоца; 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују; 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона; 7) потпис подносиоца.
Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 (по налогу за пренос) или 253 (по налогу за уплату), сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке, корисник: Буџет републике Србије, позив на број: број или ознака јавне набавке). Детљније упутство дато је на интернет сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html).

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

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 25 дана од дана отварања понуда.
Рок из претходног става, у Законом 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 понуђачу у року од осам дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН, осим у случају примене члана 112. став 2. 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 јуна месеца 2016. 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 31/17 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 утабели 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	**Извод из регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре**или **Потврда (Решење) Привредног суда**. **Уколико је понуђач предузетник** доставља извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра **Уколико је понуђач физичко лице** за испуњеност овог услова није обавезан да достави доказ
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	**За сваког законског заступника понуђача (правног лица), као и за понуђача који има статус предузетника или физичког лица:** - **Извод из казнене евиденције** коју издаје надлежна ПУ МУП-а **За понуђача - правно лице (уколико понуђач има статус предузетника или физичког лица, ове доказе не доставља):** - 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 казназатвора преко 10 година) - За дела организованог криминала: **ц) Уверење Вишег суда, Посебно одељење у Београду** **Напомена:** уколико се уверење једног судаодноси 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)

3	Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и другејавне дацбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији	Потврде надлежног пореског органа: - 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 **<u>Ове доказе достављају сви понуђачи</u> – правна лица, предузетници и физичка лица**
ДОДАТНИ УСЛОВИ		
4	Да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом, и то да вредност пружених услуга без ПДВ-а, које су предмет ове јавне набавке (услуге скенирања и/или микрофилмовања и индексирања (Партија 1.), односно услуге архивирања документације (Партија 2.)), током 2015. и 2016. године, износи најмање 50% више од вредности понуде за партију/е за коју/е понуђач подноси понуду, и да је током периода од најмање три године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 28.04.2014. до 28.04.2017.) био ликвидан, тј. да није имао евидентирану блокаду – неликвидност	**Пословни капацитет - референтна листа (Образац 1) – попуњена, потписана и печатирана, са потврдама референтних наручилаца(Об. ОП 1)**. Потврде купаца (референтних наручилаца), садрже податке о купцу (референтном наручиоцу), врсти и укупној вредности пружених услуга без ПДВ-а, бројеве и датуме уговора или фактура на основу којих су услуге пружане. Потврде морају бити на обрасцу који се налази у прилогу конкурсне документације и њен је саставни део (образац ОП 1),осим уколико купац (референтни наручилац) потврде ове врсте издаје на свом обрасцу (при том садржина тог обрасца мора одговарати садржини обрасца ОП 1). Достављени образац ОП 1 не мора бити оригинал, тј. може бити копија, примерак достављен факсом или електронски. Уколико понуђач подноси понуду за више партија, образац ОП 1 се мора попуњавати за сваку партију (тј. за услуге из сваке партије) посебно, тј. на једном ОП 1 обрасцу не могу бити исказане услуге из две различите партије, чак ни када је у питању један исти клијент (референтни наручилац). Уместо обрасца ОП 1 (потврда референтног наручиоца), понуђач може понуђач може доказати испуњеност овог услова достављањем фотокопија уговора или фактура, из којих се могу видети захтевани подаци. 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 **Потврда Народне банке Србије да је понуђач у периоду од најмање предходне три године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 28.04.2014. до 28.04.2017.) био ликвидан, тј. да није имао евидентирану блокаду – неликвидност**. Уколико понуду поднесе група понуђача, овај услов испуњавају заједнички (довољно је да само један члан групе понуђача није имао евидентирану блокаду – неликвидност). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези

5	Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом, и то да има: **<u>Партија 1.:</u>** - најмање **1** запослено или радно ангажовано лице које поседује сертификат о обучености за коришћење и класификацију докумената, издат од стране произвођача (или овлашћеног представника произвођача) eDocumentus DMS система - најмање **3** запослена или радно ангажована лица која поседују сертификат о обучености за коришћење, индексирање докумената и учитавање (или миграцију) индексних података, издат од стране произвођача (или овлашћеног представника произвођача) eDocumentus DMS система **<u>Партија 2.:</u>** - најмање **2** запослена или радно ангажована лица са положеним стручним испитом за обављање послова архивара	**Кадровски капацитет (Образац 2) - попуњен, потписан и печатиран**, са доказима: - **фотокопије уговора о раду или друге врсте уговора** на основу којег је лице запослено или ангажовано код понуђача; **Напомена:** Чланом 199. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), прописано је да послодавац може са одређеним лицем да закључи уговор о делу, ради обављања послова који су ван делатности послодавца, тако да уговори о делу **неће бити прихваћени као доказ о испуњености овог услова, у случају да су закључени за обављање послова из делатности послодавца, односно понуђача**; **- фотокопије захтеваних сертификата произвођача (или овлашћеног представника произвођача) eDocumentus DMS система**; **- уверење Архива Србије о положеном стручном испиту** за запослене или радно ангажоване архиваре. 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.** 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.

6	Да понуђач располаже (као власник, закупац или корисник по другом основу) са довољним техничким капацитетом, и то: **<u>Партија 1.:</u>** а) одговарајући пословни простор за смештај и микрофилмовање документације, површине од најмање 1.000 m2 б) најмање 3 теретна возила, за транспорт документације в) најмање 2 продукциона документ скенера, са улагачем (ADF) минималне брзине од 80 листова по минути (A4, 200 dpi, црно-бело) г) најмање 2 уређаја за микрофилмовање документације на ролнама од 16mm д) најмање 1 уређај за дуплицирање микрофилмова **<u>Партија 2.:</u>** а) одговарајући пословни простор за смештај и архивирање документације, површине од најмање 500 m2, са стручним мишљењем Архива Србије б) минимум 2 теретна возила, за транспорт документације в) најмање 2 продукциона документ скенера, са улагачем (ADF) минималне брзине од 80 листова по минути (A4, 200 dpi, црно-бело) г) лиценцирани архивски софтвер, са највише 10 лиценци за претрагу архиве и упућивање захтева за доставу документације и могућношћу прилагођавања софтвера потребама наручиоца	**Технички капацитет (Образац 3) - попуњен, потписан и печатиран са доказима**: - **за пословни простор**: фотокопија власничког листа, извода из земљишних књига, купопродајног уговора (уколико је понуђач у својству власника простора) или важећих уговора о закупу или коришћењу (уколико је понуђач у својству закупца или корисника). Документ који се прилаже као доказ мора бити важећи у моменту отварања понуда. Уколико понуђач подноси понуду за Партију 2., потребно је да као доказ достави и Стручно мишљење Архива Србије да је предметни пословни простор одговарајући за архивирање документације; - **за возила**: фотокопије саобраћајних дозвола (или читача саобраћајних дозвола) и фотокопију уговора о лизингу (уколико је возило купљено на лизинг) уговора о купопродаји, закупу, коришћењу возила или пословно – техничкој сарадњи. Документ који се прилаже као доказ мора бити важећи у моменту отварања понуда; - **за скенере, уређаје за микрофилмовање и дуплицирање микрофилмова**: фотокопија купопродајних уговора (или уговора о закупу, пословно-техничкој сарадњи и сл.), набавних фактура, картица основних средства или пописних листа - **за архивски софтвер**: фотокопије уговора, фактура или потврда произвођача (или заступника произвођача) софтвера, којима се доказује да понуђач поседује легалне и важеће лиценце у моменту отварања понуда за софтвер који ће користити за пружање предметне услуге. 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, а Образац 3 – Технички капацитет се фотокопира и сваки члан групе понуђача га одвојено попуњава, печатира, потписује и доставља у склопу заједничке понуде). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези

7	Да је процес рада (пословања) понуђача усаглашен са стандардима: - ISO 9001 - ISO 27001 или са другим одговарајућим стандардима	Као доказ, понуђач доставља **фотокопију наведених или одговарајућих сертификата**, издатих од домаћих или иностраних сертификационих тела. Достављени сертификати морају да буду важећи на дан отварања понуда. **Уколико је сертификат у целости на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача**. Уколико понуду подноси група понуђача, овај услов могу испуњавати заједнички, тј.кумулативно. Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем/има, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.
ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ		
8	**Техничка спецификација предмета јавне набавке, потписана и оверена (Образац 4.1., за Партију 1. и 4.2., За Партију 2.)** - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатирају сви чланови групе понуђача или понуђач који је као носилац посла конзорционим уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију	
9	**Образац понуде и структуре цене (Образац 5)** - Понуђач је обавезан да унесе и све захтеване податке (на бланко линијама и пољима), и потпише и печатира образац на крају - у случају подношења заједничке понуде, у образац се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатирају, или га потписује и печатира понуђач који је као носилац посла конзорционим уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију	
10	**Дистрибутивна листа (Образац 6)** - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатирају сви чланови групе понуђача или понуђач који је као носилац посла конзорционим уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију	
11	**Образац изјаве о независној понуди (Образац 7)** - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује и печатира, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде	

12	**Образац изјаве понуђача / подизвођача о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН и Образац изјаве понуђача / подизвођача да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 8а и Образац 8б) – попуњен, потписан и печатиран** - у случају подношења заједничке понуде, обрасци се штампају или фотокопирају у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача их одвојено потписује и печатира, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
13	**Модел уговора** - модел уговора понуђач мора да попуни (на свим местима означеним са "попуњава Понуђач"), , овери печатом 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 и печатирају на последњој страни или то чини понуђач који је као носилац посла конзорционим уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
14	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

Докази који су у горњој табели наведени под тачкама 2 и 3, не могу бити старији оддва месеца пре отварања понуда.
Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених 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) 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. није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова (услови од тачке 1 до тачке 3 из горње табеле), тј. да доставља доказе о испуњености истих.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.
Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.
Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.
Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.
Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

3.2. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.
Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, тј.**услове који су у горњој табели наведени под тачкама 1 до 3**, и да достави доказе о испуњености истихдок додатне услове (пословни, кадровски и технички капацитет и поседовање захтеваних ISO сертификата) испуњавају заједно (кумулативно) у ком случају се докази о испуњености услова које испуњавају заједнички, достављају за све чланове групе понуђачакоји одређени услов/е испуњавају заједнички.
Што се тиче образаца из одељка "ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ", **Техничку спецификацију предмета јавне набавке, Образац понуде и структуре цене, Дистрибутивна листа и модел уговора се достављају у једном примерку са збирним подацима свих чланова конзорцијума, потписују их и оверавају сви чланови групе понуђача <u>ЗАЈЕДНО</u> (или понуђач који је као носилац посла конзорционим уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију), док остале обрасце и изјаве, сваки члан групе понуђача <u>ОДВОЈЕНО</u> потписује и печатира, и доставља у оквиру заједничке понуде**. **Обрасци пословног, кадровског и техничког капацитета**, не морају се подносити за све чланове групе понуђача, већ само за оне који одређени услов испуњавају заједнички (кумулативно) - сваки члан групе понуђача који учествује у кумулативном испуњавању одређеног услова, **ОДВОЈЕНО** фотокопира или штампа, попуњава, потписује, печатира и доставља наведене обрасце у оквиру заједничке понуде.
Понуда се у случају подношења заједничке понуде подноси **<u>КАО ЈЕДНА ЦЕЛИНА</u>** (упакована у један регистратор, коверат или слично).
Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а што је детаљније дефинисано под тачком 2.6.1. Заједничка понуда групе понуђача, из конкурсне документације.

3.3. Услови које мора да испуни сваки подизвођач у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама

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

Остале додатне услове (пословни, кадровски и технички капацитет и поседовање тражених ISO сертификата), понуђач мора испуњавати самостално (без подизвођача), док подизвођачи то нису у обавези.

3.4. Предност за домаће понуђаче и добра

У случају примене критеријума економски најповољније понуде, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге, наручилац мора изабрати понуду најповољнијег домаћег понуђача под условом да разлика у коначном збиру пондера између најповољније понуде страног понуђача и најповољније понуде домаћег понуђача није већа од 5 у корист понуде страног понуђача.

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

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

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

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

Образац 1

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА – ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

Ред. бр.	Назив купца (референтног наручиоца)	Врста (назив) услуга	Број и датум уговора или фактура на основу којих су услуге пружане	Вредност пружених услуга (дин. без ПДВ-а)

УКУПНО:				

Напомена: *Горњу табелу попунити, и приложити доказе у складу са упутствомиз тачке 4 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 31/17 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, где је наведен и минимални пословни капацитет који понуђач мора да испуњава.*

Датум: **Печат:** **Потпис одговорног лица понуђача:**

_____ _____

Образац ОП 1

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Телефон:	
Матични број:	
ПИБ:	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (1) Закона о јавним набавкама, достављамо вам

П О Т В Р Д У

којом потврђујемо да је Добављач _____ *(назив Добављача)*, из _____ *(седиште Добављача)*, у периоду од _____. _____. _____. до _____. _____. _____. године *(период током којег су предметне услуге пружане)* пружио услуге скенирања и/или микрофилмовања и индексирања документације / архивирања документације ***(заокружује, подвлачи или на други начин означава референтни наручилац, у зависности од тога за коју партију издаје референтну потврду)***, у укупној вредности од __________ динара без ПДВ-а, а по основу уговора / фактура бр. __________, од _____ *(број и датум уговора/фактура на основу којих су предметне услуге пружане)*.

Потврда се издаје на захтев __________*(назив Добављача)*, ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуге микрофилмовања и архивирања документације, за потребе Националне службе за запошљавање, број 31/17, и у друге сврхе се не може користити.

Место:_____

Датум:_____

Да су подаци тачни својим потписом и печатом потврђује,

Наручилац – Купац

_____

(потпис и печат овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе.

Образац 2

КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Списак и квалификациона структура радника

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

Напомена: *Понуђач уз овај образац доставља и доказе, у складу са тачком 5 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 31/17 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, где је наведен и минимални кадровски капацитет којим понуђач мора да располаже.*
У случају потребе, образац фотокопирати.

Датум: **Печат:** **Потпис одговорног лица понуђача:**

_____ _____

Образац 3

ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ

Спецификација пословног простора, возила и софтвера који ће бити коришћени за извршење уговорних обавеза насталих по основу ове јавне набавке

Р.бр.	**Назив / опис**	**Површина пословног простора / количина возила / уређаја**	**Адреса (за пословни простор), марка и тип возила / уређаја, произвођач и назив софтвера**	**Приложени доказ (навести доказ који се прилаже)**

Напомена: *Понуђач уз овај образац доставља и доказе, у складу са упутством из тачке 6 Табеле из одељка 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 31/17 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, из конкурсне документације, где је такође наведен и минимални технички капацитет који Наручилац захтева, и којим понуђач мора да располаже (као власник, закупац или корисник).*

У случају потребе, табелу фотокопирати.

Датум: **Печат:** **Потпис одговорног лица понуђача:**

_____ _____

Образац 4.1.

ПАРТИЈА 1. МИРКОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

- Архивистичка и физичка припрема документације;
- Скенирање и микрофилмовање документације;
- Индексирање обрађене документације;
- Учитавање скенираних докумената и индексних података у постојећи систем за управљање документима (DMS систем) Наручиоца;
- Чување документације до окончања поступка излучивања.

ОПШТИ ПОДАЦИ

Потребно је извршити архивистичку и физичку припрему, дигитализацију и микрофилмовање оригиналне документације у папирном облику која се налази у архивама Дирекције и филијала Националне службе за запошљавање, на локацијама наведеним у Дистрибутивној листи која је саставни део Конкурсне документације (у даљем тексту: Дистрибутивна листа). Укупна количина документације је процењена на око 5.919.186 докумената (количине по локацијама су дате у Дистрибутивној листи). Сва документација која ће бити скенирана и микрофилмована подлеже излучивању.

Са становишта обраде, у питању је документација средњег квалитета, чувана у адекватним архивским условима, а због важности исте неопходно је обезбедити висок ниво квалитета обраде. Документација је формата од А6 до А3, једнострана и двострана. Сваки предмет се налази у омоту списа или фасцикли, а више предмета је повезано у картонске фасцикле са кепер траком.

У оквиру документације која треба да се обради налазе се следеће категорије докумената: Картотека и Досијеи корисника новчане накнаде.

Због важности документације, у току обраде, неопходно је обезбедити висок ниво безбедности и заштите исте у складу са постојећим законима и стандардима.

САДРЖАЈ И ОПИС ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ОБРАДУ

- **Картотека**
  - Граматура папира: 110-150 g/m^2;
  - Формат папира: мешани А5, А4 (савијен на пола), 210 x 240 mm, савијен на формат А5 (двоструко савијен);
  - Текстура папира: сви типови од сјајног гланца до мат папира;
  - Боја: доминантно бела, врло мала количина у разним нијансама розе и зелене боје;
  - Испис текста: графитна оловка, хемијска оловка. мастило, фломастери.

- **Досијеи корисника новчане накнаде**
  - Граматура папира: 40-80 g/m^2;
  - Формат папира: мешани, од А6 до А3;
  - Текстура папира: стандардна текстура, део докумената са NCR подлогом (плавом или црном);
  - Боја папира:доминантно бела, мања количина у плавој боји;
  - Испис текста: све врсге механографских средстава за штампу, хемијска оловка, фломастери.

ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ

Од добављача се очекује да приликом припреме, обраде и чувања документације у потпуности одговори на следеће техничке захтеве:

1. Архивистичка н физичка припрема документацнје

1.1. Физичка припрема докумената за скенирање и микрофилмовање

У оквиру физичке припреме, потребно је уклонити све металне предмете (спајалице, кламарице), равнање искразалих ивица одсецањем, лепљење зацепљених докумената.

Ако су документа оштећена: од воде, ватре, глодара. инсеката, или насељена колонијом микроорганизама, добављач неће имати обавезу њиховог пруземања и обраде, већ ће у том случају саставити записник о врсти и количини овакве документације, који потписују овлашћени представници добављача и наручиоца, што значи да никакве додатне, скривене трошкове добављач неће морати да сноси.*****

Није дозвољено документа формата А-3, сећи на пола, да би се добила два документа формата А-4.

Није дозвољено стављање било каквих графичких симбола, за раздвајање појединих докумената или појединачних досијеа, односно предмета.

1.2. Припрема картотека

Картотеке се слажу посебно у оквиру сваке врсте картона;

Картотеке се слажу по азбучном редоследу, до петог слова презимена, и првог слова имена, у оквиру логичке целине. Ако неко презиме у слову има мање од пет слова, у том случају се слагање врши по пуном презимену и првом слову имена (нпр.: Нађ М.).

Из картотека се излучују сва документа осим допунског картона лица односно картона инвалида, ако постоји у ЛКР-у. Овај став се не односи на: Оригиналне дипломе о завршеној школи и оргиналне радне књижице. Ова документа се враћају НСЗ.

У случају да су у картотеци ЛКР-а, подаци сувише бледи, и да се не би видели добро на снимку, тада се појачавају слабо видљиви подаци и то: презиме, име, датум рођења, датум пријављивања на евиденцију и датум брисања са евиденције.Ову врсту интервенције врши оператер Добављача, уз надзор и дозволу представника Наручиоца(том приликом се не сме вршити преправка постојећих података, већ само појачавање слабо видљивих података)*****.

1.3. Припрема досијеа новчане накнаде

Сложени досијеи корисника новчане накнаде се сравњују са постојећим списком. Ако се досије не налази на месту. где би требало, ставља се на одговарајуће место;

Испред сваког досијеа. ставља се документ за најаву досијеа, лист папира формата А-5, на коме се налазе следећи подаци:

- број досијеа,
- презиме и име лица,
- ЈМБГ (јединствени матични број грађана).

Ако недостаје неки досије. на његово место се ставља лист формата А-5, на коме се уписује:

- реч: "НЕДОСТАЈЕ",
- број досијеа из списка,
- презиме и име лица из списка.

Унутар досијеа. ако има више предмета, они се слажу од најмлађег ка најстаријем. Унутар предмета, после омота прво се ставља захтев, затим решење, и на крају пратећа документација

2. Скенирање и микрофилмовање документације

2.1. Скенирање документације

Скенирање документације врши се у резолуцији 300 dpi, црно-бело, у компримованом TIFF формату, компатибилно са стандарднимуређајима за исписивање докумената на микрофилм (Archive writer), спремно за пренос намикрофилмске ролне од 16 mm. Скенирање се врши обострано, са избацивањем празних страна.

- Предмети новчане накнаде скенирају се у форми посебног batch фајла за сваки предмет;
- Скенирање картотеке се врши тако што је сваки картон посебан фајл.

Бекап треба урадити на оптичким медијима (ДВД), у две копије, тако да буде компатибилан са DMS платформом која је имплементирана у НСЗ, а која ће се користити за претрагу и преглед скенираних докумената.

2.2. Микрофилмовање документације

Микрофилмовање је потребно извршити на дигиталном писачу микрофилма (Archiwe writer), на ролни 16mm x 30m, у дуплекс формату, са умањењем 50 пута за документацију до А3 формата, у два примерка: оригинал + копија. Документа на филму се обележавају блиповима у једном нивоу. Свака регистратурска јединица мора бити одвојена интерним обрасцем за почетак и крај те целине. Интерни обрасци за почетак и крај морају садржати податке о садржају регистратурске јединице.

На почетку сваког филма, пре микрофилмовања документације НСЗ, треба да се сниме следећа документа:

- Документ за мерење густине,

- Назив понуђача. који врши услугу, датум микрофилмовања, име и презиме оператера, назив организационе јединице, врста документа, временски период настанка и редни број филма.

На крају филма се снима документ са клаузулом "крај филма", ако се ради о последњем филму за дату целину, или "наставак на филму број: ____", ако се целина наставља на следећем филму. Иза овог документа, снима се документ за мерење густине.

Конфекционирање и обележавање кутија
Микрофилмови треба да буду спаковани у пластичне кутије димензија: 98 x 98 x 25 mm.Филмови се не смеју настављати лепљењем.

На широј страни кутије са оригиналним филмом уписују се следећи подаци:

- Организациона јединица
- Скраћена ознака за врсту докумената
- Временски период настанка документације;
- Садржај првог документа на филму;
- Садржај последњег докуменга на филму;
- Укупан број докумената на филму, укључујући и сва документа за најаву;
- Датум развијања.

На поклопцу кутије копије, уписују се следећи подаци:

- Апсолутни број микрофилмске ролне, овај број извршилац добија од НСЗ;
- Релативни број ролне у оквиру целине;
- Скраћену ознаку докумената;
- Организациона јединица.

Ако извршилац има потребу уписа још неког податка, може га уписати графитном оловком. На поклопцу копије, уписује се апсолутни и релативни број микрофилмске ролне.

3. Индексирање скениране и микрофилмоване документације и учитавање скенираних докумената и индексних података у постојећи систем за управљање документима (DMS систем) Наручиоца
Добављач је у обавези да скенирану документацију и микрофилмове индексира у складу са датим описом категорија докумената. Понуђач је такође у обавези да електронска документа са пратећим индексним подацима и информације о позицији докумената на микрофилму учита у постојећи систем за управљање документима НСЗ - *eDocumentus DMS*, као обједињену платформу намењену за централизовано чување електронских докумената у информационом систему НСЗ.

Учитавање скенираног материјала у *eDocumentus DMS* систем аутоматски подразумева задовољење основних функционалних захтева наручиоца, а то су пре свега:

- Могућност претраге по индексним пољима,
- Могућност штампе и слања путем емаил-а,

- Могућност удаљеног приступа документима преко мреже наручиоца,
- Организацију докумената унутар система и дефинисање одговарајућих права приступа.

Добављач је такође у обавези да у *eDocumentus DMS* систем изврши и миграцију старе базе микрофилма (могуће је извршити извоз садржаја старе базе у фајл типа TextDocument (.TXTEncoding ANSI). Под старом базом микрофилма се подразумева постојећи садржај индексних података који се односе на раније направљене микрофилмове, а који ће бити доступан у јасно дефинисаном формату.Стари микрофилмови су индексирани на исти начин као што ће бити индексирани нови микрофилмови (за миграцију старих података може се користити исти механизам који ће се користити и за учитавање нових индексних података у eDocumentus DMS, и може се извршити једнократно, независно од количине старих података)*****.

Наручилац обезбеђује неопходну хардверску и софтверску подршку за индексирање скениране и микрофилмоване документације.

Индексирање се врши по категорији документа (шифарник организационих јединица доставља наручилац).
У наставку су описани индексни подаци за категорије докумената **Картотека** и **Досијеи корисника новчане накнаде**:

Картотека

1. Организациона јединица (шифра) - фиксно за групу документа (број)
2. Презиме (слова)
3. Име (слова)
4. ЈМБГ (број)
5. Апсолутни број филма (број) - фиксно за филм
6. Микрофилмска адреса (број)
7. База (број) - фиксно за целу групу предатих докумената
8. Релативни број филма (број) - фиксно за филм
9. Период од (број) - фиксно за групу докумената
10. Период до (број) - фиксно за групу докумената

Досијеи корисника новчане накнаде

1. Организациона јединица (шифра) - фиксно за групу документа (број)
2. Презиме (слова)
3. Име (слова)
4. Број досијеа (слова)
5. ЈМБГ (број)
6. Апсолутни број филма (број) - фиксно за филм
7. Микрофилмска адреса (број)
8. База (број) - фиксно за целу групу предатих докумената
9. Релативни број филма (број) - фиксно за филм
10. Период од (број) - фиксно за групу докумената
11. Период до (број) - фиксно за групу докумената

4. Чување документације до окончања поступка излучивања

По извршеном квалитативном пријему микрофилмова добављач је у обавези да чува снимљену документацију до окончања поступка излучивања. Поступак излучивања

спроводи Наручилац у сарадњи са Добављачем, у складу са Листом категорија регистратурског материјала и роковима чувања, најдуже до једне године, у сарадњи са Архивом Србије. Добављач је дужан да омогући представнику Архива Србије да изврши увид у документацију предвиђену за излучивање.

ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ

Преузимање документације за скенирање и микрофилмовање

Документацију добављач преузима, организује превоз и утовар и сноси трошкове превоза и остале манипулативне трошкове. Документација се преузима на адресама организационих јединица НСЗ које су наведене у Дистрибутивној листи.

Трошкове обезбеђивања опреме и материјала неопходних за преузимање, утовар, обезбеђивање и истовар документације (теретна возила, транспортне палете, стреч фолија и остало), сноси Добављач.

Добављач је у обавези да, након потписивања уговора, у сарадњи са надлежним представницима Националне службе, направи детаљну евиденцију и план транспорта документације до објекта у коме ће вршити обрада и касније чување до окончања поступка излучивања.

Добављач је у обавези да у року од 30 дана од издавања налога од стране Наручиоца преузме и транспортује комплетну документацију НСЗ, са локација наведених у Дистрибутивној листи, до објекта у коме ће вршити обрада и касније чување документације до окончања поступка излучивања.

Документација се преузима уз Записник о примопредаји.

Записник се ради у 4 (четири) примерка, од којих се доставља:

- Наручиоцу,
- Лицу на месту преузимања комплетне документације и
- Добављачу (два).

Обавезан садржај Записника о примопредаји:

- Заглавље, где се обавезно наводи: која организациона јединица предаје документацију и назив извршиоца који прима документацију
- Редни број записника
- Назив – врста документације
- Период настанка документације
- Количина изражена у пакетима или повезима
- За документацију уз који се прилаже списак или преглед, то се наводи у записнику
- Датум и место примопредаје
- Потпис лица које предаје и потпис лица које преузима документацију

У прилогу Записника налази се списак односно преглед докумената који наручилац предаје. Преглед докумената доставља се добављачу и у електронској форми.

Документација се разврстава и пакује у једну регистратурску јединицу - логичку јединицу (једна организациона јединица; једна врста докумената; исти период настанка документа). Сређена документација мора да се повеже дебљим канапом у пакете, погодне за транспорт.

Преглед докуметације која је пристигла код добављача
По допремању документације на локацију, где се врши снимање, наручилац у сарадњи са добављачем, треба да утврди у каквом је стању пристигла докуметација, физичка очуваност, сређеност. О свим запажањима и евентуалним договорима, као и редоследу снимања по филијалама саставља се заједнички документ - записник.

Доступност документације након преузимања
Добављач је у обавези да у свакој фази процеса скенирања и микрофилмовања, све до предаје снимљене документације, обезбеди лице за контакт које ће омогућити приступ документима или подацима са документа. Захтеви за овим документима или подацима се подносе из Дирекције Националне службеелектронском поштом. Одговори се достављају елекгронском поштом.

Контрола микрофилмова
Добављач је дужан да се држи фабричких спецификација, за хемијску обраду филмова.
Добављач врши контролу исправности филма.
Врши се визуелна контрола квалитета хемијске обраде филма, да ли постоје физичка оштећења на филму, да ли постоје преклопљена или оштећена документа на филму, итд.
У целинама где се пронађу грешке, документа која су погрешно снимљена. се снимају на посебној ролни, као што је већ описано.

Предаја скениране, микрофилмоване и индексиране документације
Предаја скенираног, микрофилмованог и индексираног материјала врши се испоруком микрофилмова и учитавањем скенираних докумената и индексних података у постојећи систем за управљање документима (DMS систем) НСЗ, у просторијама Наручиоца, где ће овлашћена лица од стране Наручиоца комисијски извршити квалитативну и квантитативну контролу скениране и микрофилмоване документације.
Добављач предаје Наручиоцу отпремницу и записник у 5 примерака. Записникпотписују овлашћеналица Добављача и Наручиоца.

Записник треба да садржи:

1. организациону јединицу,
2. врсту документације,
3. укупан број скенираник докумената,
4. број филма са бројем снимака,
5. укупан број филмова,
6. укупан број снимака,
7. број базе,
8. укупан број индекса.

Ако се утврди да део филмова, снимака или комплетан материјал, није исправан, Наручилац писменим путем улаже рекламацију у року од 8 дана од преузимања уз

образложење, а неисправне филмове враћа Добављачу, са захтевом да у најкраћем могућем року изврши испоруку исправних филмова, снимака или материјала.

Извештавање
Добављач је обавезан да доставља Наручиоцу редовне, фазне извештаје, који ће садржати све релевантне информације о извршеним услугама по окончању одређене фазе, као и ванредне извештаје, по захтеву Наручиоца, у случају потребе.

Рок пружања услуга
Добављач је у обавези да у року од 30 дана од издавања налога од стране Наручиоца транспортује комплетну документацију Наручиоца, са локација из Дистрибутивне листе до објекта Добављача у коме ће вршити обрада, односно чување документације до окончања поступка микрофилмовања и излучивања.
Добављач је у обавези да обради (припреми, скенира, микрофилмује, индексира и учита скенирана докумената и индексне податке у постојећи систем за управљање документима (DMS систем) укупну захтевану количину документације и резултате обраде испоручи Наручиоцу у року од највише годину дана од дана потписивања уговора.

Датум:	**Печат:**	**Потпис одговорног лица понуђача:**
_____		_____

Образац 4.2.

ПАРТИЈА 2. АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Преузимање, транспорт и слагање кутија на архивске полице

- Иницијално преузимање комплетне спаковане архиве са локација Наручиоца, које се налазе на адресама наведеним у Дистрибутивној листи
- Преглед, класификација и слагање документације према категоријама регистратурског материјала (у оквиру већ класификоване документације по организационим јединицама Наручиоца) и паковање у стандардне, обележене архивске кутије
- Транспорт од локација Наручиоца из Дистрибутивне листе до архивских просторија Добављача
- Слагање документације у архивске просторије Добављача на јединствена места на полицама
- Протоколи и стандарди за слагање и узимање докумената у архиву
- Трошкове обезбеђивања опреме и материјала неопходних за преузимање, утовар, обезбеђивање и истовар документације (теретна возила, транспортне палете, стреч фолија и остало), сноси Добављач.

Пријем, попис и категоризација архиве

- Пријем у архиву
- Попис иницијалне документације и унос података у одговарајући архивски софтвер од стране архивара према категоријама регистратурског материјала и захтевима Наручиоца
- Израда бар-код налепница према захтевима Наручиоца са јединственим местом на архивским полицама, што обезбеђује евидентирање и претрагу документације
- Документација се чува у архивским кутијама у које стаје 5 стандардних А4 регистратора са по 500 листова

Архивирање

- Архивирање у стандардним архивским кутијама
- Полице у архивским просторијама морају да задовољавају одговарајуће стандарде и да омогућују адекватно слагање архивских кутија на јединствено архивско место
- Архивске просторије морају бити опремљене и прилагођене одговарајућим стандардима, тј. мора имати:
  - контролу приступа (access controll), видео надзор, детекторе покрета
  - физичко обезбеђење, 24 часа, свим данима
  - противпожарни систем, противпожарне детекторе, детекторе дима
  - систем заштите од штеточина
  - специјално осветљење
  - ауторизационе протоколе за запослене, дневне провере и контроле
  - одговарајућу канцеларију за преглед документације

Евиденција архивиране документације

Сву предметну документацију је потребно евидентирати у одговарајућем софтверу за архивирање и евиденцију архивираног материјала – онлине верзија са највише 10 корисничких лиценци за претрагу архиве и упућивање захтева за доставу документације, који ће имати могућност прилагођавања захтевима Наручиоца и одржавања система, током периода важења уговора.

Достава документације по захтеву Наручиоца

- Одговор на захтев Наручиоца за доставом документа (оригинали, достава, фах копије, скениране слике документа, слање на е-маил или кроз апликативни софтвер)
- Протоколи ауторизације корисника (сваки корисник који захтева документ мора проћи кроз процес ауторизације)

Скенирање, индексирање и учитавање у DMS (Document Management System)

У склопу услуге архивирања, од укупно преузете и архиване документације (8.327 архивских кутија, односно 20.817.500 докумената), Добављач је у обавези да изврши скенирање, индексирање и учитавање у DMS (Document Management System) количине од 3.000.000 докумената (документација која се односи на финансије и јавне набавке).

Излучивање (уништавање) документације са истеклим роком чувања

Добављач је обавезан да по истеку рока чувања документације, а у складу са Листом категорија регистратурског материјала и законским прописима, у сарадњи са Наручиоцем и са Архивом Србије, организује и изврши поверљиво уништавање истекле документације, претходно архиване минимум 12 месеци.

Извештавање

Добављач је обавезан да доставља Наручиоцу редовне месечне извештаје, који ће садржати све релевантне информације о извршеним услугама у току претходног месеца, као и ванредне извештаје, по захтеву Наручиоца, у случају потребе.

Рок пружања услуга

Добављач је у обавези да у року од 120 дана од издавања налога од стране Наручиоца преузме, транспортује до објекта Добављача у коме ће вршити архивирање и чување документације, попише, класификује према категоријама регистратурског материјала (у оквиру већ класификоване документације по организационим јединицама), смести у архивски простор и евидентира у одговарајућем софтверу комплетну документацију Наручиоца у захтеваним количинама и са локација из Дистрибутивне листе.

Добављач је у обавези да укупну количину документације коју захтева Наручилац архивира и чува током читавог периода важења уговора, доставља документацију (скенирано, путем електронске поште или физичком доставом на захтевану локацију) по захтеву Наручиоца у уговореним роковима.

Датум:	**Печат:**	**Потпис одговорног лица понуђача:**
_____		_____

Образац 5

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

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

2) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ (*попуњава понуђач*)

Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса учесника у заједничкој понуди (улица, број и град):	
Матични број учесника у заједничкој понуди:	
Порески идентификациони број учесника у заједничкој понуди:	
Врста правног лица (***заокружити понуђену опцију***):	А) микро Б) мало В) средње Г) велико Д) физичко лице
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:	
Врста правног лица (***заокружити понуђену опцију***):	А) микро Б) мало В) средње Г) велико Д) физичко лице
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса подизвођача:	
Број телефона:	
Факс:	
Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
Напомена: Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико 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	

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ЗА ПАРТИЈУ 1. МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Р.бр.	**Опис услуге**	**Јед. мере**	**Укупна количина докумената која ће бити обрађена**	**Цена по јед. мере (у дин. без ПДВ-а)**	**Понуђена цена за укупну кол. (у дин. без ПДВ-а)**	**Понуђена цена за укупну кол. (у дин. са ПДВ-ом)**
			I	**II**	**III = I x II**	**IV = III + ПДВ**
1.	Микрофилмовање документације, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке	1 документ	5.919.186			

Цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.

У цене исказане у понуди морају бити укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке (укључујући и путне трошкове и трошкове преузимања и транспорта документације са локација Наручиоца из Дистрибутивне листе, до локације/а Понуђача где ће се пружати предметна услуга (обрада документације), трошкове испоруке резултата обраде Наручиоцу, као и трошкове складиштења преузете документације и све остале трошкове).

Важење понуде (***попуњава Понуђач*** *- минимум 90 дана од дана отварања понуда*):_____ дана од дана отварања понуда

Начин и рок плаћања (***попуњава Понуђач***): у року од _____ дана од дана пријема исправно сачињене фактуре и извештаја о извршеним услугама, којим се доказује да су предметне услуге на одговарајући начин пружене, по следећој динамици *(динамика плаћања мора бити сразмерна вредности извршених услуга, односно количини скенираних докумената)*:

- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању I фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената
- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању II фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената
- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању III фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената
- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању IV фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената
- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању V фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената

Датум: **Печат:** **Потпис одговорног лица понуђача:**

_____ _____

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ И СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ ЗА ПАРТИЈУ 2. АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

1. Архивирање документације, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке

Р.бр.	Опис услуге	Јед. мере	Укупна количина архивских кутија која ће бити архивирана	Цена услуге, по јед. мере на месечном нивоу (у дин. без ПДВ-а)	Цена услуге на месечном нивоу, за укупну количину (у дин. без ПДВ-а)	Укупна цена услуге за период од 12 месеци (у дин. без ПДВ-а)	ПДВ (укупно)	Укупна цена услуге за период од 12 месеци (у дин. са ПДВ-ом)
			I	II	III = I x II	IV = III x 12	V = IV x 0,2	VI = IV + V
1.1.	Архивирање документације са роком чувања од 10 до 70 година и трајним роком чувања (која се не микрофилмује), по Листи категорија регистратурског материјала, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке	1 архивска кутија	8.327					
УКУПНО 1. = 1.1.								

2. Скенирање и индексирање архивиране документације, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке

Р.бр.	Опис услуге	Јед. мере	Укупна количина докумената која ће бити обрађена	Цена по јед. мере (у дин. без ПДВ-а)	Понуђена цена за укупну кол. (у дин. без ПДВ-а)	Понуђена цена за укупну кол. (у дин. са ПДВ-ом)
			I	II	III = I x II	IV = III + ПДВ
2.1.	Скенирање и индексирање архивиране документације * Напомена: количина од 3.000.000 докумената која је предвиђена за скенирање, индексирање и учитавање у DMS систем, представља део документације од 8.327 архивских кутија (наведено у одељку 1.), која ће бити архивирана	1 документ	3.000.000*			
УКУПНО 2. = 2.1.						

3. Додатне услуге, које нису обухваћене ценом архивирања документације и које се додатно наплаћују							
Р.бр.	**Опис услуге**	**Јед. мере**	**Процењена количина на годишњем нивоу**	**Цена услуге по јед. мере (у дин. без ПДВ-а)**	**Цена услуге на годишњем нивоу (у дин. без ПДВ-а)**	**ПДВ (укупно)**	**Цена услуге на годишњем нивоу (у дин. са ПДВ-ом)**
			I	**II**	**III = I x II**	**IV = III x 0,2**	**V = III + IV**
3.1.	Стандардна достава на територији Београда (захтеви Наручиоца до 12 сати, достава следећег дана)	1 документ	3.100				
3.2.	Експресна достава на територији Београда (захтеви Наручиоца од 09.00 до 17.00 часова, достава у року од 2 сата)	1 документ	100				
3.3.	Достава докумената ван територије Београда	1 пређени километар	2.500				
3.4.	Ангажовање архивара за попис и паковање документације	1 радни час	100				
3.5.	Претрага кутија, регистратора, вађење документа и враћање на првобитно место	1 претрага	10.700				
3.6.	Скенирање (расхефтавање, припрема, индексирање до 2 индекса, скенирање и враћање)	1 лист обострано	7.000				
УКУПНО 3. = 3.1. + 3.2. + 3.3. + 3.4. + 3.5. + 3.6.							
УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА УСЛУГЕ = УКУПНО 1. + УКУПНО 2. + УКУПНО 3.							

Цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.
У цене исказане у понуди морају бити укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке (укључујући и путне трошкове и трошкове преузимања и транспорта документације са локација Наручиоца из Дистрибутивне листе, до локације/а Понуђача где ће се пружати предметна услуга.

Важење понуде (***попуњава Понуђач*** *- минимум 90 дана од дана отварања понуда*):_____ дана од дана отварања понуда

Начин и рок плаћања (***попуњава Понуђач***): плаћање се врши сваког месеца за услуге пружене у току претходног месеца у року од _____ дана од дана пријема исправно сачињене фактуре и извештаја о извршеним услугама, којим се доказује да су предметне услуге на одговарајући начин пружене.

Датум: **Печат:** **Потпис одговорног лица понуђача:**

_____ _____

Образац 6

ДИСТРИБУТИВНА ЛИСТА

	Партија 1. Микрофилмовање документације						**Партија 2. Архивирање документације**		
	Старост документације								
Локација НСЗ са које се документација преузима	**2012.**	**2013.**	**2014.**	**Пре 2012.**	**Укупно предмета**	**Укупно докумената**	**Број архивских кутија**	**Број захтева за доставом путем електронске поште, скенирано, на годишњем нивоу (исказано у броју докумената)**	**Број захтева за физичком доставом, на годишњем нивоу (исказано у броју докумената)**
ДИРЕКЦИЈА, ЛОМИНА 22, БЕОГРАД							912	300	600
ДИРЕКЦИЈА, ПОРЕЧКА 13, БЕОГРАД							1.234	0	0
ДИРЕКЦИЈА, КРАЉА МИЛУТИНА 8, БЕОГРАД							145	0	0
САВСКИ НАСИП 7, БЕОГРАД	0	0	0	107.143	107.143	1.500.000	0	0	0
ПОЖАРЕВАЦ	1.686	1.809	1.636	50	5.181	72.534	0	0	0
ПРИЈЕПОЉЕ	2.607	3.063	2.619	2.330	10.619	148.652	134	50	50
ЛОЗНИЦА	1.650	1.550	1.100	1.500	5.800	81.200	0	0	0
БОР	1.634	1.600	1.599	0	4.833	67.662	0	0	0
ВАЉЕВО	2.200	1.700	1.900	1.200	7.000	98.000	267	10	10
СМЕДЕРЕВО	2.337	1.750	1.550	1.000	6.637	92.918	64	0	0
ГЊИЛАНЕ	43	64	41	311	459	6.426	0	0	0
СУБОТИЦА	3.000	2.100	1.600	500	7.200	100.800	89	5	0
КРАЉЕВО	2.850	2.669	2.620	30	8.169	114.366	0	0	0
ЈАГОДИНА	3.172	3.323	2.621	30	9.146	128.044	0	0	0
НОВИ ПАЗАР	1.500	1.580	1.520	425	5.025	70.350	63	10	0
КРАГУЈЕВАЦ	7.054	6.479	6.833	50	20.416	285.824	290	0	25

ЗАЈЕЧАР	1.655	1.820	1.641	5	5.121	71.694	80	25	5
БЕОГРАД	19.252	17.461	0	0	36.713	513.982	2.925	6.120	3.045
ЧАЧАК	2.780	2.744	2.343	499	8.366	117.124	0	0	0
КИКИНДА	1.723	2.106	2.107	2.550	8.486	118.804	112	10	10
НИШ	8.430	7.683	6.711	139	22.963	321.482	0	0	0
ШАБАЦ	3.245	2.972	2.765	50	9.032	126.448	156	10	10
С. МИТРОВИЦА	4.200	3.600	3.560	0	11.360	159.040	0	0	0
ВРШАЦ	1.451	1.159	1.202	200	4.012	56.168	0	0	0
ВРАЊЕ	3.388	2.796	3.130	77	9.391	131.474	0	0	0
КРУШЕВАЦ	3.677	3.601	3.535	418	11.231	157.234	33	0	0
ЛЕСКОВАЦ	6.845	6.405	3.248	38	16.536	231.504	667	0	0
ПИРОТ	2.358	2.685	1.470	2	6.515	91.210	0	0	0
СОМБОР	2.000	1.560	600	7.960	12.120	169.680	267	50	10
НОВИ САД	8.450	7.425	6.375	7.800	30.050	420.700	889	200	130
УЖИЦЕ	4.195	3.753	3.557	390	11.895	166.530	0	0	0
ПРОКУПЉЕ	2.875	3.593	2.906	1.000	10.374	145.236	0	0	0
ПАНЧЕВО	0	0	2.457	100	2.557	35.798	0	0	0
ЗРЕЊАНИН	2.391	2.166	2.129	0	6.686	93.604	0	0	0
К. МИТРОВИЦА	219	300	283	962	1.764	24.696	0	0	0
УКУПНО:	108.867	101.516	75.658	136.759	422.799	5.919.186	8.327	6.790	3.895

Датум: **М.П.** **Потпис одговорног лица понуђача:**

_____ _____

Образац 7

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуда за јавну набавку услуге микрофилмовања и архивирања документације, у отвореном поступку бр. 31/17, **поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.**

Датум:	**Печат:**	**Потпис одговорног лица понуђача:**
_____		_____

Образац 8а

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

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Понуђач / Подизвођач _____ (*навести назив Понуђача / Подизвођача*), даје:

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да смо при састављању понуде за јавну набавку услуге микрофилмовања и архивирања документације, у отвореном поступку бр. 31/17, поштовали све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине.

Датум:	**Печат:**	**Потпис одговорног лица понуђача / подизвођача:**
_____		_____

Образац 8б

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), Понуђач / Подизвођач _____ (*навести назив Понуђача / Подизвођача*), даје следећу:

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну набавку услуге микрофилмовања и архивирања документације, у отвореном поступку бр. 31/17.

Датум:	**Печат:**	**Потпис одговорног лица понуђача / подизвођача:**
_____		_____

Образац 9

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Понуђач _____ (*навести назив Понуђача*), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за јавну набавку услуге микрофилмовања и архивирања документације, у отвореном поступку бр. 31/17, 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

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

Уколико понуду подноси група понуђача (конзорцијум)*, на предвиђеном месту треба унети податке свих чланова групе понуђача (нази, седиште, директор, ПИБ и матични број и број текућег рачуна код банке), једне испод других, на за то предвиђеним слободним линијама.*
Уколико нема довољно места за унос података свих чланова групе понуђача, дозвољено је ту страницу у коју се уносе податци фотокопирати или одштампати бланко у више примерака, па унети податке за све чланове групе понуђача.
Сви чланови групе понуђача оверавају печатом и потписују на последњој страници модела уговора (или то чини понуђач који је као носилац посла, конзорционим споразумом овлашћен да потписује документацију).

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

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

Модел угоора је јединствен за обе партије. По доношењу Одлуке о додели уговора, Наручилац ће припремити уговор за сваку партију засебно и закључити га са изабраним понуђачем.

(Наручилац прилаже свој модел уговора)

УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГЕ МИКРОФИЛМОВАЊА / АРХИВИРАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Закључен у Београду између уговарача:
НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, са седиштем у Крагујевцу, ул. Светозара Марковића бр.37, когазаступа директор Зоран Мартиновић (у даљем тексту: **Наручилац**), матични број: 17539957, порески идентификациони број: 103277483

И

_____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, кога заступа директор _____ (у даљем тексту: **Добављач**), матични број: _____, порески идентификациони број: _____, број текућег рачуна: _____, код _____ банке
(попуњава Понуђач. Уколико понуду подноси група понуђача, податке унети у складу са упутством са претходне странице конкурсне документације)

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ:
Уговорне стране претходно констатују:
- да је Наручилац, на основу чл. 32. и 52. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН) и на основу позива за подношење понуда за набавку услуге микрофилмовања и архивирања документације, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 28.04.2017. године, спровео отворени поступак јавне набавке бр. 31/17;
- 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 предметне услуге пружати без подизвођача / са подизвођачем

_____ са седиштем у _____,

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

порески идентификациони број: _____

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

Члан 1.

Предмет уговора је преузимање, припрема, скенирање, микрофилмовање и индексирање документације *(Партија 1.)* / архивирање документације *(Партија 2.)* за потребе Наручиоца, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке и Обрасцу понуде, који су у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Укупну уговорну вредност чине:
- јединичне цене предметних услуга из прихваћене понуде Добављача, тј. Обрасца понуде и структуре цене;
- укупан обим предметних услуга, из Обрасца понуде и структуре цене;
- у цене су укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке (укључујући и путне трошкове и трошкове преузимања и транспорта документације са локација Наручиоца из Дистрибутивне листе, до локације/а Понуђача где ће се пружати предметна услуга, трошкове складиштења преузете документације и све остале трошкове);

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).*
Наручилац није обавезан да утроши целокупан износ средстава из претходног става овог члана Уговора.
Цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.
Плаћање ће се вршити у складу са расположивим средствима Наручиоца, односно плаћања у 2017. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2017. годину за ове намене.
За обавезе плаћања које доспевају по овом уговору у 2018. години, Наручилац ће вршити плаћање Добављачу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана за 2018. 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.

Место пружања услуга је на локацијама наручиоца у Републици Србији, наведеним у Дистрибутивној листи (прузимање документације), односно на локацији Добављача (микрофилмовање, односно архивирање).
Добављач је у обавези да у року од 30 дана (за услугу микрофилмовања), односно 120 дана (за услугу архивирања) од издавања налога од стране Наручиоца транспортује комплетну документацију Наручиоца, са локација из Дистрибутивне листе до објекта Добављача у коме ће вршити микрофилмовање, односно архивирање документације (са свим пратећим услугама, према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке).
У склопу услуге микрофилмовања, Добављач је у обавези да преузме и обради (припреми, скенира, микрофилмује, индексира и учита скенирана докумената и индексне податаке у постојећи систем за управљање документима (DMS систем) Наручиоца) укупну количину документације коју захтева Наручилац и резултате обраде

испоручи Наручиоцу у року од највише 12 месеци од дана поптисивања уговора *(Партија 1.)*.
У склопу услуге архивирања, Добављач је у обавези да преузме, попише, класификује према категоријама регистратурског материјала (у оквиру већ класификоване документације по организационим јединицама), смести у архивски простор и евидентира у одговарајућем софтверу укупну количину документације коју захтева Наручилац, те да током читавог периода важења уговора (12 месеци) доставља документацију (скенирано, путем електронске поште или физичком доставом на захтевану локацију) по захтеву Наручиоца. Од укупно преузете и архивиране документације, Добављач је у обавези да изврши скенирање, индексирање и учитавање у постојећи систем за управљање документима (DMS систем) количине од највише 3.000.000 докумената (документација која се односи на финансије и јавне набавке). *(Партија 2.)*.
Добављач је у обавези да чува документацију у складу са свим прописима и стандардима који уређују ову област, а у супротном сноси законске последице.

Члан 4.

Уколико Добављач не изврши услугу у роковима из члана 3. овог Уговора, обавезан је да за сваки дан закашњења по писаном позиву Наручиоцаплати износ од 0,01% укупне уговорне вредности без ПДВ-а, на име пенала за прекорачење рока пружања услуге, у року од 8 дана од дана пријема позива, с тим да укупан износ наплаћених пенала не може прећи 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, у ком случају Наручилац задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.
У случају да 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 (10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а), активирањем примљених средстава обезбеђења и да раскине уговор једностраном изјавом воље.
Уколико кашњење у пружању услуга проузрокује ремећење целог система и угрози редовно функционисање Наручиоца, Наручилац задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.
Одредбе из претходних ставова овог члана се не примењују уколико је закашњење у пружању услуга настало услед објективних околности, као и у случају немогућности испуњења уговора према Закону о облигационим односима.

Члан 5.

Уколико Добављач не испуни своје обавезе предвиђене било којом одредбом овог уговора, Наручилац задржава право да једнострано раскине уговор, без претходне опомене или остављеног отказног рока, и да наплати уговорну казну у износу од 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, путем активирања примљених средстава обезбеђења уговорних обавеза из члана 6. уговора.

Члан 6.

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

Истовремено са предајом меница из претходног става овог члана Уговора, Добављач се обавезује да ће Наручиоцу предати пратећу документацију: доказ о регистрацији менице, копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Добављача важећих у моменту пријема средства обезбеђења и меничног овлашћења, као и менично писмо - овлашћење да Наручилац може попунити менице у складу са овим Уговором (у два примерка, Прилог 1 из конкурсне документације, односно Прилог 2 и Прилог 3 из конкурсне документације и фотокопије личних карата.
Наведене менице могу бити употребљене као средство обезбеђења реализације Уговором утврђених обавеза и могу бити активиране у случају да Добављач не испуњава своје уговорне обавезе, и то највише до износа од 10% од укупне увогорне вредности без ПДВ-а.
Достављене менице морају бити регистроване у Регистру меница НБС, у складу са Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Службени гласник РС" бр. "Службени гласник РС" бр. 56/11, 80/15 и 76/16).
За све време трајања Уговора Наручилац је у поседу меница све до испуњења уговорних обавеза, а након испуњења уговорних обавеза, менице се враћају Добављачу.

Члан 7.

(Партија 1.)
Наручилац се обавезује да у року од _____ *(попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде)* дана од дана пријема исправно сачињене фактуре и извештаја о извршеним услугама, којим се доказује да су предметне услуге на одговарајући начин пружене, изврши плаћање и то на рачун Добављача бр. _____, код _____ банке, и то по следећој динамици:
- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању I фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената
- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању II фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената
- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању III фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената
- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању IV фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената
- _____% од укупне уговорне вредности, по окончању V фазе, током које ће бити обрађено _____% од укупне уговорене количине докумената
(попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде)

(Партија 2.)
Наручилац се обавезује да у року од _____ *(попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде)* дана од дана пријема исправно сачињене фактуре и извештаја о извршеним услугама, којим се доказује да су предметне услуге на одговарајући начин пружене, изврши плаћање и то на рачун Добављача бр. _____, код _____ банке, и то сваког месеца за услуге пружене у току претходног месеца.

Члан 8.

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 9.

Уговор се сматра закљученим на дан када су га потписали овлашћени заступници обе уговорне стране, а ако га овлашћени заступници нису потписали на исти дан, Уговор се сматра закљученим на дан другог потписа по временском редоследу.
Овај Уговор се закључује на период од 12 месеци од дана закључења, односно на краћи период од наведеног, уколико вредност пружених услуга по овом Уговору достигне износ укупне уговорне вредности из члана 2. став 2., чиме исти престаје да важи.
Овај уговор се може изменити само писаним анексом, потписаним од стране овашћених лица уговорних страна, у делу техничких података (идентификациони подаци).
Наручилац има право да услед објективних околности, а без накнаде евентуалне штете која може настати за Добављача, откаже овај уговор у свако доба са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Члан 10.

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**

Прилог 1

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

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ

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

За обезбеђење реализације уговорних обавеза на основу спроведеног поступка јавне набавке број 31/17 - набавка услуге микрофилмовања и архивирања документације, за потребе Националне службе за запошљавање

достављамо Вам у прилогу 2 бланко сопствене (соло) менице, серијски број:

I _____

II _____

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

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

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

Датум издавања Овлашћења: **ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ**

_____ _____

М.П.

Прилог 2

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

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, ТРАСИРАНЕ МЕНИЦЕ

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

За обезбеђење реализације уговорних обавеза на основу спроведеног поступка јавне набавке број 31/17 - набавка услуге микрофилмовања и архивирања документације, за потребе Националне службе за запошљавање

достављамо вам у прилогу 2 бланко трасиране менице, серијски број:

I _____

II _____

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

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

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

Датум издавања Овлашћења: **ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ**

_____ _____

М.П.

Прилог 3

Печат послодавца код ког је жирант запослен
Излазни штамбиљ

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

Презиме, очево име и име	
Место, општина и година рођења	
Матични број, број личне карте и место издавања личне карте	
Адреса становања	
Број телефона	

Својеручни потпис жиранта _____

Запослени-а _____ по занимању _____

у радном односу на неодређено време код _____
(послодавац)
место_____ адреса _____,

Република Србија.

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

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

У _____ 2017. године.

Шеф рачуноводства Оверава овлашћено лице послодавца

_____ М.П. _____