



**Градске
пијаце**

Башће Вашег Поверења!

Јавно комунално предузеће
„ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ“
Београд, Живка Карабибровића 3
Тел: 011 7806 450, 7806 451
Факс: 011 6401 928, 6403 989
Е-пошта: info@bgpijace.rs
www.bgpijace.rs
Жиро рачун: 160-6816-95
ПИБ: 101721046

Зав. број : 4200/5

17.12.2020.

Конкурсна документација

ЗА НАБАВКУ УСЛУГЕ ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПОСЛОВНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ -у отвореном поступку јавне набавке-

(објављено на порталу јавних набавки и
интернет страници ЈКП „Градске пијаце“ Београд дана 17.12.2020.године.)

Јавна набавка број: ОП - 06/20
Рок предаје понуда: 18.01.2021. године до 12,00 часова
Број страна документације: 49

Београд, децембар 2020. године



На основу чл. 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013, 85/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 4200/1 од 30.06.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 4200/2 од 30.06.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у јавној набавци у отвореном поступку за набавку услуге - „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“
бр. ОП - 06/20

Конкурсна документација садржи:

I	ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	4
	1. Назив, адреса и интернет страница Наручиоца	4
	2. Врста поступка који се спроводи	4
	3. Предмет јавне набавке	4
	4. Лице за контакт	4
	5. Преузимање конкурсне документације	4
	6. Назнаке и напомене о спровођењу поступка	4
	7. Начин подношења понуда и рок	4
	8. Време, место и начин отварања понуда	4
II	ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	5
III	ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГЕ И ОСТАЛИ УСЛОВИ	5
IV	РОК, МЕСТО ИСПОРУКЕ И РОК ПЛАЋАЊА УСЛУГЕ ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УГОВОРА	11
V	УСЛОВИ ПРОПИСАНИ ЧЛАНОМ 75. и 76. ЗЈН КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОРА ДА ИСПУНИ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	12
	1) Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН	12
	2) Упутство како се доказује испуњености обавезних услова из члана 75. ЗЈН у смислу члана 77. ЗЈН	12
	3) Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако испуњава додатне услове из члана 76. ЗЈН	13
	4) Упутство како се доказује испуњености додатних услова из члана 76. ЗЈН у смислу члана 77. ЗЈН	14
	5) Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН	15
	6) Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. ЗЈН	15
	7) Допунске напомене	15
VI	СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА	15
	1. Финансијско обезбеђење за озбиљност понуде	15
	2. Финансијско обезбеђење за добро извршење посла	16
VII	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	16
	1) Језик на којем понуда мора бити састављена	16
	2) Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена и начина попуњавања образаца датих у конкурсној документацији	16
	3) Обавезна садржина понуде	17
	4) Подаци о називу, адреси и интернет адреси државног органа или организације где се могу благовремено добити исправни подаци	17
	5) Самостално подношење понуде	18
	6) Понуда са подизвођачем	18
	7) Група понуђача	18
	8) Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди	18
	9) Додатне информације и појашњења	19
	10) Измена и допуна конкурсне документације	19

	11) Измена и повлачење понуде	19
	12) Трошкови припремања понуде	19
	13) Важност понуде	20
	14) Стручна оцена понуда	20
	15) Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа заштите на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине	20
	16) Заштита података	20
	17) Додатна објашњења и исправке после отварања понуда	20
	18) Негативне референце	21
	19) Одлука о додели уговора	21
	20) Елементи критеријума за доделу уговора	21
	21) Рок за приступање закључењу уговора	21
	22) Разлог због којег се може одустати од доделе уговора	21
	23) Измене током трајања уговора	22
	24) Захтев за заштиту права понуђача	22
VIII	ОБРАСЦИ	24
	ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ - Образац 1.	24
	ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ - Образац 2	27
	ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ – Образац 3	28
	ИЗЈАВА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА – Образац 4	29
	ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ - Образац 5.	30
	ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДНОСЕ ПОНУДУ – Образац 6.	31
	Списак најважнијих пружених услуга понуђача са унетим износима и називом наручилаца – Образац 7.	32
	ПОТВРДА НАРУЧИОЦА УЗ ОБРАЗАЦ 7.	34
	ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ ОПРЕМЉЕНОСТИ ПОНУЂАЧА - Образац 8.	35
	ОБРАЗАЦ КАДРОВСКЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ ПОНУЂАЧА - Образац 9.	37
	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПРИХВАТАЊУ ТЕХНИЧКИХ КАРАКТЕРИСТИКА И СПЕЦИФИКАЦИЈЕ - Образац 10	38
	ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ ПОЗИВА ЗА ДОСТАВУ ПОНУДА И КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ – Образац 11	39
	ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА – Образац 12	40
IX	МОДЕЛ УГОВОРА	41
	МОДЕЛ УГОВОРА - Образац 13.	41
X	X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ - Образац 14.	47
XI	ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ - Образац 15	48
XII	ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗ. ИЗ ВАЖ. ПРОПИСА - Образац 16.	49

1. Назив, адреса и интернет страница Наручиоца

Јавно комунално предузеће „Градске пијаце“ Београд, Живка Карабиберић 3, Београд, интернет страница: www.bgpijace.rs.

2. Врста поступка који се спроводи

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/2015) у даљем тексту: ЗЈН и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број ОП - 06/20 су услуге: „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“, ближе објашњени у делу III - **Техничке карактеристике (спецификација), количина, опис Услуге и остали услови.**

4. Лице за контакт

Лазар Цвијовић, Службеник за јавне набавке, е-mail: nabavka@bgpijace.rs, факс: 011/6401-928

5. Преузимање конкурсне документације

Конкурсна документација се може преузети на интернет страници Наручиоца www.bgpijace.rs и на Порталу јавних набавки, интернет адреса www.portal.ujn.gov.rs

6. Назнаке и напомене о спровођењу поступка:

Отворени поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Јавна набавка није резервисана.

7. Начин подношења понуда и рок

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца, без обзира на начин на који је послата, до 18.01.2021. године до 12,00 сати на адресу: **ЈКП „Градске пијаце“ Београд, Живка Карабиберић бр.3, Београд.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, назначити датум и сат њеног пријема и понуђачу ће на његов захтев, издати потврду о пријему. У потврди о пријему Наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју Наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се понуде могу подносити, сматраће се неблаговременом. По окончању поступка отварања понуда, комисија за јавне набавке Наручиоца, вратиће све неблаговремено поднете понуде понуђачима, неотворене и са назнаком да су поднете неблаговремено

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду путем поште, без обзира да ли је послао понуду обичном, препорученом пошиљком или путем брзе поште, релевантан је искључиво тренутак пријема понуде од стране Наручиоца односно да ли је Наручилац примио понуду пре истека рока за подношење понуда што понуду чини благовременом. Није релевантан моменат када је понуђач послао понуду.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, овереној печатом понуђача, лично или путем поште на наведену адресу. Коверат са понудом мора имати ознаку „Понуда за јавну набавку услуга: „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“, ОП - 06/20 – НЕ ОТВАРАТИ“. На полеђини коверте назначити назив понуђача, адресу, телефон и особу за контакт.

8. Време, место и начин отварања понуда

Отварање понуда ће се обавити јавно, по истеку рока за подношење понуда, дана 18.01.2021. године са почетком у 12,30 часова, у просторијама ЈКП „Градске пијаце“ Београд, Живка Карабиберић бр.3, Београд.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Представници понуђача који желе да поред присуства на отварању понуда имају право активног учешћа у истом, дужни су да својство представника понуђача докажу на основу овереног и потписаног пуномоћја од стране

овлашћеног лица понуђача, на меморандуму понуђача, са прецизним навођењем обима овлашћења пуномоћника за предузимање одређених правних послова или правних радњи. Наведена пуномоћ се предаје Комисији за јавну набавку пре почетка отварања понуда. Уколико представник понуђача не достави наведено пуномоћје/овлашћење, представник ће бити третиран као општа јавност и неће моћи да активно учествује у поступку отварања. Уколико отварању понуда присуствује законски заступник понуђача, неопходно је да се као такав легитимише путем извода из АПР-а и личног документа (лична карта, пасош, возачка дозвола и др.). Уколико понуђач не достави наведени извод из АПР-а, Комисија ће пре почетка отварања понуда, извршити проверу податка на сајту Агенције за привредне регистре.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке: Услуге – „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“ ближе описани у делу „Техничке карактеристике (спецификација), количина, опис услуга и остали услови“, ознака из општег речника набавке: - ОРН 79995100, 79999100, 79961330

III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), КОЛИЧИНА, ОПИС УСЛУГЕ И ОСТАЛИ УСЛОВИ

У складу са одредбама Закона о културним добрима (Сл.гласник РС бр. 71/94), Закон о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС 6/2020 од 24.01.2020.), Упутству о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл.гласник РС бр. 10/93, 14/93 – испр., 67/2016 и 3/2017) и Правилнику о канцеларијском и архивском пословању ЈКП „Градске пијаце“ Београд број 8205 од 04.12.2018.године, Предузеће је у обавези да врши архивирање (скенирање и микрофилмовање) пословне документације (архивска грађа).

ВРСТА И ОБИМ УСЛУГА

Предмет јавне набавке је услуга обраде архивске грађе процесима микрофилмовања и дигитализације (скенирања) за потребе ЈКП Градске пијаце Београд, и иста обухвата:

- Скенирање (дигитализација) листова документације и
- Микрофилмовање листова докумената

Овом набавком је потребно омогућити пребацивање листова папирне документације у електронску форму и креирање базе података ради лакшег складиштења и претраге документације.

ПРЕДМЕТНА НАБАВКА ТРЕБА ДА ОБЕЗБЕДИ:

- да сва документација (микрофилмска, папирна, електронска) дигитализацијом буде на једном месту, односно да се изврши интеграција скенираних страна докумената у постојећу базу података архивистичког софтвера Наручиоца;
- лако и брзо проналажење докумената;
- управљање свим информацијама;
- смањење трошкова архивирања;
- безбедно складиштење;
- једноставан, брз, транспарентан, безбедан, ефикасан и економичан рад са документима
- доступност (приступ путем интранета/интернета)

ОБИМ АКТИВНОСТИ

Врста документације која је предмет микрофилмовања, скенирања и индексирања је дефинисана у **Табели: Листа локација архивских депоа.**

Предвиђено је да се дигитализација (скенирање, унос у базу података и микрофилмовање) уради за архивску документацију која се налази у архивским депоима у Табели: Листа локација архивских депоа односно приликом реализације уговора у депоима наведеним у Записнику о преузимању документације од Наручиоца.

Преузете документације, које се скенирају, записују се у базу података уз неопходан сет мета података и микрофилмује, и све се врши у просторијама Извршиоца.

Документација се дигитализује, записује у базу података уз неопходан сет мета података и микрофилмује по хронологији настанка и редоследу унутар регистратора, осим ако не постоје друге писане инструкције Наручиоца.

„Записник о преузимању документације од Наручиоца“ за дигитализацију мора да садржи обавезне податке: врста документације, назив категорија документације, рок чувања документације, атрибути архивске категорије документације и обим документације. Документацију чине стандардни типови пословне документације.

Предмет набавке услуга електронског архивирања пословне документације подразумева следеће:

1. ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ УЗ УТВРЂИВАЊЕ ОБИМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
2. ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРОЦЕС СКЕНИРАЊА И МИКРОФИЛМОВАЊА
3. СКЕНИРАЊЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
4. ИЗРАДА БАЗЕ МЕТАПОДАТАКА ЗА ПОСТОЈЕЋИ СОФТВЕР КОД НАРУЧИОЦА
5. ПОВРАЋАЈ ПРЕУЗЕТЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
6. ИСПОРУКА СКЕНИРАНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ФОРМИ БАЗЕ ПОДАТАКА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА СА УНОСОМ У ПОСТОЈЕЋИ СОФТВЕР
7. ИСПОРУКА МИКРОФИЛМОВА ПОСЛОВНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

1. ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Примопредаја документације која се скенира и микрофилмује извршиће се у просторијама Наручиоца у присуству овлашћених лица Наручиоца и Извршиоца, а што ће бити констатовано Записником о преузимању документације од Наручиоца.

Преузимање, паковање и транспорт документације до архивског депоа Извршиоца ради скенирања и микрофилмовања ће обавити радници Извршиоца уз присуство овлашћеног лица Наручиоца.

Документација Наручиоца предата на обраду Извршиоцу представља својину Наручиоца и не може се неовлашћено дистрибуирати, издавати, копирати нити на било који други начин злоупотребити у поступку обраде од стране Извршиоца.

Извршилац се обавезује да са преузетом документацијом Наручиоца поступа као са пословном тајном у складу са одредбама Закона о заштити пословне тајне (Сл.гласник РС бр.72/2011), те да предузима одговарајуће мере ради очувања тајности информација.

Предвиђено је да се преузимање архивске грађе, дигитализација и микрофилмовање уради за архивске депое који се налазе на следећим адресама:

Табела: Листа локација архивских депоа

Редни број	Назив пијаце	Адреса пијаце	Телефон
1	Зелени венац	Југ Богданова бб	785-79-70, 785-79-71
2	Скадарлија	Џорџа Вашингтона бб	322-3472, 322-4331
3	Палилула	Илије Гарашанина бб	324-1574
4	Борча	Косте Манојловића бб	332-7019
5	ТЦ Крњача	Зрењанински пут 28	271-1919
6	Сењак	Косте Главинића 6	265-3656
7	Карабурма	Уралска бб	275-7744

8	Видиковац	Видиковачки венац 92	233-5937
9	Беле воде	Црвено барјаче 6	251-2009
10	Баново брдо	Пожешка 41	254-1667
11	Миљаковац	Варешка бб	358-2565
12	Ново Кијево	Јагодинска бб	233-0342
13	Кошутњак	Пере Велимировића бб	358-2565
14	Железник	Радних акција 75	257-1191
15	Вождовац	Јове Илића 72	246-3327
16	Душановац	Љубе Недића бб	249-6276, 2491-567
17	Бањица	Црнотравска 10/1	367-1727
18	Смедеревски Ћерам	Живка Карабибериовића 3	785-7956, 785-7957
19	Миријево	Матице српске 43	342-6545
20	Каленић	Максима Горког бб	245-0350, 243-0957
21	Звездара	Бул. краља Александра 293	380-9823
22	Браће Јерковић	Браће Јерковић бб	397-4981
23	Коњарник	Устаничка 205	288-7640, 355-5835
24	Мали мокри луг	Булевар краља Александра 536	355-5835, 288-7640
25	Земун	Масариков трг 17	219 89 48,
26	Горња варош	Сењска бб	775-0610
27	ТЦ Нови Београд	Алексиначких рудара бб	269-2736
28	Отворени тржни центар	Пролетерске солидарности бб	301-7052, 301-7053, 216-0420, 216-3160
29	Блок 44	Јурија Гагарина бб	215-8232
30	Бежанија	Војвођанска 56	627-7287

#	Рекапитулација по свим локацијама	Оквирна количина листова архивских докумената величине од А5 до А3 формата (укључујући и А3 формат)
1	Укупно за све локације	600.000

У табели су наведене оквирне количине листова архивских докумената које су неопходне за израду и оцену понуде, док ће се стварне количине утврђивати приликом реализације, све до максималне процењене вредности која ће уједно представљати и уговорену вредност предметне јавне набавке.

ПРЕУЗИМАЊЕ, ТРАНСПОРТ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ВРЕМЕ СКЕНИРАЊА И МИКРОФИЛМОВАЊА

Преузимање, паковање и транспорт документације од и до архивског депоа Извршиоца ради скенирања, записивања базу података уз неопходан сет мета података и микрофилмовања ће обавити радници Извршиоца уз присуство овлашћеног лица Наручиоца. Приликом преузимања пословне документације од Наручиоца биће сачињен „Записник о преузимању пословне документације од Наручиоца“ потписан од обе уговорне стране.

Извршилац је у обавези да преузету документацију ради скенирања и микрофилмовања и у поступку обраде ускладишти у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС 6/2020 од 24.01.2020.).

Преузета документација мора бити ускладиштена у затвореном сувом архивском простору или просторијама за привремено складиштење документације, минималне величине 200м² (простор мора бити у склопу пословног простора где се обавља предметна набавка) са обавезним 24-часовним физичким обезбеђењем објекта у смислу чуварске службе, као и са обавезном покривеношћу камерама и против-пожарном заштитом, као и са ауторизационим протоколима за запослене уз дневне провере и контроле просторија за преглед документације. Унутар просторија не сме да буде водоводна или канализациона инсталација. Контрола приступа у архивске просторије путем видео надзора.

Захтеви које је потребно да Извршилац испуни у оквиру ставке „Преузимање, транспорт и чување документације за време скенирања и микрофилмовања“ се налазе у табели додатних услова.

2. ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРОЦЕС СКЕНИРАЊА И МИКРОФИЛМОВАЊА

Извршилац услуга у техничком смислу врши контролу преузете документације, утврђивање првобитног архивског редоследа, архивистичку припрему по упутству Наручиоца.

Припрема подразумева и физичку обраду - припрему сваког листа папирне документације за скенирање и микрофилмовање по проточном и/или равном поступку. Поступак физичке обраде - припреме папирне документације подразумева уклањање свих металних делова са листова документације, исправљање савијених листова, лепљење поцепаних листова докумената и др.

3. СКЕНИРАЊЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Документација се дигитализује по хронологији настанка и редоследу унутар регистратора, осим ако не постоје друге писане инструкције наручиоца.

Извршилац скенирање врши опремом специјализованом за ове потребе (професионалним скенерима) уз задовољење захтева из табеле у одељку: ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА

- Излазни формат скенирања је колор pdf или tiff , резолуције 300dpi
- Микрофилмовање се врши аналогном методом коришћењем аналогних проточних микрофилмских камера до А3 формата или хибридних (аналогно дигиталних) проточних микрофилмских камера такође до А3 формата
- Микрофилмски филмови се процесуирају коришћењем микрофилмских процесора са могућношћу обраде микрофилмова 16мм снимљених у режиму:
 - а) црно бело
 - б) сивих нијанси (gray scale)
- Микрофилмски филмови се дуплицирају коришћењем диазо дупликатора микрофилма за 16 mm и 35 mm филмове

Скенирану документацију и метаподатке (атрибуте) Извршилац ће месечно пребацивати из тестног у постојећи софтверски систем „ICD arhiv sistem“, што ће бити обухваћено Записником о преузимању документације од Извршиоца за месец у ком су извршене услуге.

СКЕНИРАЊЕ

Скенирање се врши обострано, са избацивањем празних страна.

Да би дигитализована документација могла да се претражује неопходно је за њу унети групу метаподатака/индекса/атрибута који представљају основ за претраживање и треба да буду у складу са постојећом номенклатуром и важећом листом категорија регистратурског материјала.

Индексирање документације (додела 5 индекса за претраживање) треба да буде одвојена од процеса скенирања због контроле квалитета.

Архивски софтвер који се користи за унос мета података/индекса/атрибута мора да омогући миграције мета података/индекса/атрибута у базу података постојећег софтверског система „ICD arhiv sistem“.

Напомена: Један лист документа подразумева обострано скенирање.

МИКРОФИЛМОВАЊЕ

Поступак микрофилмовања се мора започети тестним снимцима и процесирањем у процесору микрофилма а микрофилм мора бити у толератним границама 0,7 до 1,2 густине микрофилма.

Микрофилмовање се врши на 16мм филм у дуплекс формату са умањењем 50 пута за документацију до А3 формата.

После снимања микрофилма израђују се микрофилмске копије и то:

- за документацију која је снимљена на 16мм микрофилм прави се 1 (једна) диазо копија.

Напомена: Један лист документа подразумева обострано микрофилмовање.

ПРЕУЗИМАЊЕ И ПРИМОПРЕДАЈА СКЕНИРАНОГ МАТЕРИЈАЛА И МИКРОФИЛМОВА

Извршилац се обавезује да скенирану документацију спаковану у базу података на месечном нивоу преноси на одговарајућем медију: CD, DVD или преносни usb хард диск (одређује Наручилац са извршиоцем који буде изабран као најповољнији) као преносни медиј који ће омогућити каснију употребу скенираних докумената и базе за импорт података у постојећу базу. Извршилац се обавезује да месечно доставља микрофилмове и њихове копије за документацију коју је обрадио (скенирао) у претходном месецу.

- Услуга скенирања се сматра извршеном када се изврши примопредаја скенираних листова документације, пребаце мета подаци/индекси/атрибути у постојећи софтверски систем „ICD arhiv sistem“ уз сачињен и обострано оверен „Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ .године“ који се прилаже уз рачун и саставни је део истог.
- Услуга микрофилмовања се сматра извршеном када се изврши примопредаја микрофилмова и њихових копија уз обострано сачињен и оверен „Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ .године“ и који прати штампани регистар микрофилмских ролни од стране Извршиоца а који садржи следеће податке:
 - назив носиоца/ствараоца документарног материјала
 - назив категорије регистратурског материјала којој припадају документи снимљени на микрофилм,
 - година настанка докумената снимљених на микрофилм,
 - назив првог предмета/документа на микрофилму,
 - назив последњег предмета/документа на микрофилму,
 - датум снимања микрофилма
 - име и презиме лица која су снимала микрофилм

- име и презиме лица које је процесуирало/развијало микрофилм

4. ПОВРАЋАЈ ПРЕУЗЕТЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Повраћај преузете папирне документације подразумева повраћај у архивске депое Наручиоца што ће се констатовати Записником о преузимању документације од Извршиоца за месец у коме су извршене услуге. Извршилац се обавезује да папирну документацију враћа у архивским кутијама које обезбеђује Извршилац, са списком (листом) обрађеног материјала који се налази у свакој кутији.

Извршилац се обавезује да све податке и скениране документе који остану забележени у електронском облику након завршетка процеса обраде документације, а у складу са овом набавком, предаје Наручиоцу. Извршилац се обавезује да избрише са хард диска или другог носиоца електронских података било у интерном или екстерном облику, односно уништи све копије података и скенираних докумената добијених од стране Наручиоца уз присуство представника Наручиоца.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА

За време трајања уговора ће се сачинити „Записник о преузимању пословне документације од Наручиоца“ и „Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__године“.

Записник о преузимању документације од Наручиоца мора обавезно да садржи табелу са следећим подацима:

- врста документације,
- обим документације у метрима,
- назив категорија документације,
- одређивање индекса архивске категорије документације и
- рок чувања документације.

Модел Записника о преузимању пословне документације од Наручиоца

Назив и локација депоа				

Организациона јединица				

Врста документације	Количина преузете документације	Назив категорије документације (из Листе регистратурског материјала)	Одређивање индекса архивске категорије документације која ће се скенирати (до 5 индекса за архивски софтвер)	Рок чувања документације (из Листе регистратурског материјала)
			1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	
			1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____	
За Наручиоца:		За Извршиоца		
1. _____		1. _____		
2. _____		Рег.број возила извршиоца		
3. _____		_____		

Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ .године мора обавезно да садржи табелу са следећим подацима:

Модел Записника о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ .године

Назив и локација депоа				

Организациона јединица				

Врста документације	Број архивске кутије	Списак (Листа) обрађеног материјала у архивској кутији (има/нема)	Испорука преносног медија (ЦД/ДВД или преносни УСБ хард диск) са базом података скениране документације са имплементацијом у архивски систем „ИЦД архив систем“	Испорука микрофилмова и њихових копија за обрађену документацију
За Наручиоца:			За Извршиоца	
1. _____			1. _____	
2. _____				
3. _____				

Напомена: Модели Записника ће бити подложни променама у зависности од потреба Наручиоца.

Сачињен и обострано потписан Записник о примопредаји документације од Извршиоца за месец у коме су извршене услуге се прилаже уз фактуру за претходни месец и саставни је део истог.

Испорука скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова се сматра извршеном када се изврши примопредаја све преузете папирне документације, изврши скенирање свих листова докумената, изврши унос скенираних докумената у постојећи софтверски ситем, и изврши предају микрофилмова са копијама уз сачињен и обострано потписан коначни „Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ .године“.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Наручилац се обавезује да ће:

- Обезбедити продукциону рачунарско - комуникациону инфраструктуру неопходну за прихват мета података/индекса/атрибута у постојећи софтверски систем „ICD arhiv sistem“.
- Обезбедити приступ (физички и удаљени) овлашћеним лицима Извршиоца архивском софтверу тестном и продукционом окружењу са одговарајућим креденцијалима у складу са важећим Политикама безбедности информација Наручиоца.
- Обезбедити сарадњу својих овлашћених лица са запосленима Извршиоца при отклањању пријављених проблема у раду и прихвату испоручених података.

IV РОК, МЕСТО ИСПОРУКЕ И РОК ПЛАЋАЊА УСЛУГЕ ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

- 1) У укупну цену морају бити урачунати сви трошкови који учествују у извршењу предметне услуге.

- 2) **Рок за преузимање комплетне документације од Наручиоца:** sukcesивно преузимање документације у року од 3 дана од дана испостављања поруџбенице од стране Наручиоца.
- 3) **Место преузимања пословне документације:** дефинисаће се поруџбеницом Наручиоца у зависности од организације посла
- 4) **Рок извршења услуге:** Укупно извршење предметне јавне набавке је 12 (дванаест) месеци од дана ступања Уговора на снагу или до финансијског испуњења уговора уколико до истог дође пре истека рока. Испорука папирне и скениране документације, формиране базе података електронских докумената и микрофилмова се врши на месечном нивоу, уз обострано потписан „Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__године“.
- 5) **Место испоруке папирне и скениране документације, базе података и микрофилмова:** на објект у улици Живка Карабиберић 3, Београд, или на другу локацију са „Листе архивског депоа“ коју одреди Наручилац, што се утврђује у тренутку преузимања уз обострано потписивање „Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__године“.
- 6) **Рок плаћања:** у року до 45 дана од дана пријема фактуре за сваку месечну извршену услугу. Извршилац услуге је у обавези да, сваког 10. у месецу испостави фактуру за извршене услуге у претходном месецу. Уз сваку испостављену фактуру Извршилац прилаже потписан Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__године.
- 7) **Опција понуде:** минимално 90 дана од дана отварања понуде

У УСЛОВИ ПРОПИСАНИ ЧЛАНОМ 75. и 76. ЗЈН КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОРА ДА ИСПУНИ И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

1) Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако испуњава обавезне услове из члана 75. ЗЈН:

1. да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. да понуђач (привредно друштво) и његов законски заступник (односно законски заступници привредног друштва уколико их има више) нису осуђивани 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;
3. да је понуђач измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Наручилац напомиње да се доказ из члана 75. став 1. тачка 5) Закона о јавним набавкама не прилаже, обзиром да за обављање предметне делатности није предвиђена посебна дозвола.

4. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

2) Упутство како се доказује испуњености обавезних услова из члана 75. ЗЈН у смислу члана 77. ЗЈН

1. Доказ о испуњавању услова из чл. 75. ст. 1. тч.1) ЗЈН

Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда.

2. Доказ о испуњавању услова из чл.75. ст.1. тч.2) ЗЈН

- за правно лице:

- извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица,
- извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду,
- уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског заступника (уколико има више законских заступника, ово уверење се доставља за све), да његов законски заступник (или заступници) није осуђиван за неко од кривичних дела као

члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

- за предузетнике и физичка лица:

- извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

3. Доказ о испуњавању услова из чл.75. ст.1. тч.4) ЗЈН

Уверење пореске управе Министарства финансија да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне локалне самоуправе да је понуђач измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или Потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази наведени под тачкама 2, 3. и 4. не могу бити старији од 2 (два) месеца пре отварања понуда.

4. Доказ о испуњавању услова из чл.75. ст.2) ЗЈН:

Потписан о оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу **XI**). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Напомена:

чл.78.ст.1 гласи: „Организација надлежна за регистрацију привредних субјеката води јавни регистар понуђача – предузетника и правних лица (у даљем тексту: регистар понуђача) који испуњавају обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона“. Према наведеном а у вези са чл.78.ст.5 ЗЈН „Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова“.

3) Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако испуњава додатне услове из члана 76. ЗЈН:

1. Да располаже неопходним **финансијским капацитетом**, што подразумева:

- a) да је пословао позитивно у последњој обрачунској години (2019. година),
- b) да је у 2019. години остварио укупан послован приход од најмање 20.000.000,00 динара,
- c) да му текући рачун није у блокади у последњих 12 (дванаест) месеци до дана објављивања позива

2. Да понуђач располаже **пословним капацитетом** подразумева да:

- је понуђач у последње две године реализовао услуге скенирања документације у минималној количини од 500.000 докумената;
- је понуђач ауторизован од стране дистрибутера или произвођача софтверског производа „ICD Arhiv Sistem“ (постојећи софтвер код Наручиоца) да пружи услуге које су предмет јавне набавке.
- понуђач поседује инплементиране следеће стандарде:
 - ИСО 9001:2008 или одговарајући - Стандард за систем управљања квалитетом
 - ИСО 15489-1:2016 или одговарајући - Стандард за управљање документима,
 - ИСО 14001:2004 или одговарајући - Стандард за систем управљања заштитом животне средине
 - ИСО 27001:2013 или одговарајући - Стандард за систем управљања безбедношћу информација
 - ИСО 20000-1:2011 или одговарајући - Стандард за управљање услугама

важећи на дан отварања понуда из којих се може утврдити да су издати од стране сертификационе куће која је призната од акредитационог тела земље из које потиче

3. да понуђач располаже неопходним **техничким капацитетом** што подразумева да има:

- 2 (два) продуктивна скенера са следећим минималним карактеристикама:
 - o А3 скенер са механизмом за увлачење листова
 - o Механизам за аутоматско увлачење докумената капацитета 500 листова
 - o Двострано А3 скенирање
 - o Оптичка резолуција 600 тпи (тачака по инчу)
 - o Брзина за црно-бело скенирање од минимум 100 страница у минути(једнострано)/200 слика у минути (двострано)

- Брзина за скенирање у боји од минимум 100 страница у минути(једнострано)/200 слика у минути (двострано)
- сензор за детекцију захефтаних листова
- сензор за детектовање двоструког увлачења
- Skip Blank Page (Прескакање празне странице)
- Punch Hole Removal (Уклањање рупа од бушења)
- препоручени дневни обим рада од минимум приближно 25.000 скенираних докумената (листова папира)
- Документ равни (flatbed) скенер А3 формата у боји оптичке резолуције 300 дпи.
- 2 (две) аналогне или хибридне (аналогно дигиталне) проточне микрофилмске камере до А3 формата
- Микрофилмски процесор са могућношћу обраде микрофилмова 16мм снимљених у режиму:
 - а) црно бело
 - б) сивих нијанси (gray scale)
- Диазо дупликатаор микрофилма за 16 mm филмове
- дензитометар за контролу микрофилма
- Архивски складишни затворен простор или просторије за привремено складиштење документације, минималне величине 200м² (простор мора бити у склопу пословног простора где се обавља предметна набавка) са обавезним 24-часовним физичким обезбеђењем објекта у смислу чуварске службе, као и са обавезном покривеношћу камерама и против-пожарном заштитом, као и са ауторизационим протоколима за запослене уз дневне провере и контроле канцеларија за преглед документације. Унутар просторија не сме да буде водоводна или канализациона инсталација. Контрола приступа у архивске просторије путем видео надзора.

4. да располаже довољним **кадровским капацитетом**, што подразумева да понуђач има минимум 10 извршиоца у складу са Законом о раду на пословима припреме, скенирања и микрофилмовања папирне документације.

4) Упутство како се доказује испуњености додатних услова из члана 76. ЗЈН у смислу члана 77. ЗЈН

Испуњеност додатних услова из члана 76. ЗЈН доказује се на следећи начин:

1. Да располаже довољним **финансијским капацитетом** за тачке а) и б) понуђач доставља Биланс стања и Биланс успеха за 2019. годину, а под тачком ц) доказује потврдом НБС-а о броју дана неликвидности која мора да обухвата период од најмање 12 (дванаест) месеци од дана објављивања Позива за подношење понуда .

НАПОМЕНА: Уколико за неког понуђача нису приказани подаци за наведену годину јер понуђач није постојао (основан у међувремену), релевантни су приказани подаци за период од оснивања предузећа.

2. Да располаже неопходним **пословним капацитетом**, понуђач доказује доставом попуњеног, потписаног и овереног Обрасца „Списак најважнијих пружених услуга са унетим износима, датумима и називом наручилаца“ и Потврду купца уз Образац. За сваку пружену услугу наведене у листи, прилаже се доказ у виду потврде наручиоца **искључиво на формулару у прилогу** (у форми копије), за пружене предметне услуге.

За сертификате:

копије важећих сертификата.

За ауторизацију:

Изјава понуђача у којој је наведено да је исти овлашћен или ауторизован од стране произвођача предметног софтвера, или је носилац власничких и ауторских права (имаоци права интелектуалне својине) уз Потврду о уношењу у евиденцију и депоновању ауторских дела и предмета сродних права, издату од стране Завода за интелектуалну својину.

3. Да располаже довољним **техничким капацитетом** понуђач доказује доставом овереног и потписаног **Обрасца 11 – Техничка опремљеност понуђача** и:

Конкурсна документација за јавну набавку услуга „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“ ОП - 06/20

За складишни простор:

Доказ о поседовању (у власништву – власнички лист или купопродајни уговор, копија пописне листе оверена од понуђача, закуп или Уговор о пословној сарадњи или други релевантан доказ)

За машине:

- Пописна листа оверена на дан 31.12.2019.године или други релевантни доказ

4. Да располаже довољним **кадровским капацитетом** понуђач доказује доставом овереног и потписаног **Обрасца 12 – Кадровска оспособљеност понуђача**

5) Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. ЗЈН и испуњености обавезних услова за чл.75.ст.2. а додатне услове испуњавају заједно.

6) Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача у складу са чланом 81. ЗЈН

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. ЗЈН и обавезан услов из чл.75.ст.2, а додатне услове испуњавају заједно.

7) Допунске напомене

Докази о испуњености услова из члана 75. и 76. ЗЈН могу се достављати у **неовереним копијама**.

У складу са чланом 79. став 1. ЗЈН, Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

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.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, с тим што треба да наведе интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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.

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.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. овог закона, 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.

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 и да је документује на прописани начин.

VI СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1. Финансијско обезбеђење за озбиљност понуде

Као средство финансијског обезбеђења, понуђач подноси банкарску гаранцију за озбиљност понуде, са роком доспећа 90 дана од дана отварања понуда односно до истека опције понуде, која мора да буде са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор **(банкарску гаранцију не бушити већ ставити у одговарајућу пластичну фолију коју је могуће избушити ради повезивања са осталом документацијом, и залепити фолију да документ не би могао да се одстрани).**

Ако изабрани понуђач поднесе банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Гаранција пословне банке за озбиљност понуде доставља се у износу од 10% укупне понуђене вредности понуде без урачунаог ПДВ-а. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за озбиљност понуде дату уз понуду у следећим случајевима:

- уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду,
- уколико понуђач коме је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци,
- уколико понуђач по позиву Наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у остављеном року исте не достави.

2. Финансијско обезбеђење за добро извршење посла

Понуђач је дужан да уз понуду достави потписану и оверену изјаву, на обрасцу банке, да ће Наручиоцу, уколико понуда понуђача буде изабрана као најповољнија, у року од 20 (двадесет) дана од дана закључења уговора издати банкарску гаранцију за добро извршење посла која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини од 10% од укупне уговорене вредности без урачунаог ПДВ-а и са роком важности који је 30 дана дужи од рока датог за коначно извршење посла - **Оригинално писмо о намерама пословне банке**, да ће издати банкарску гаранцију за добро извршење посла након потписивања уговора.

Писмо/а о намерама банке не бушити већ ставити у одговарајућу пластичну фолију коју је могуће избушити ради повезивања са осталом документацијом, и залепити фолију да документ не би могао да се одстрани. Писмо о намерама банке треба да буде уложена у фасциклу тако да може бити јасно читљива, а да није потребно у ту сврху отварати фолију да би се утврдио њен садржај.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Конкурсна документација садржи потребне информације и упутства, за правилно састављање понуде, као и критеријум за избор најповољније понуде.

Понуђач је дужан да пажљиво прегледа конкурсну документацију, упутства, спецификацију, услове које мора да испуни, попуни и овери образац понуде и остале обрасце према захтевима из конкурсне документације и приложи тражене изјаве оверене на захтевани начин. Понуђачи су дужни да поднесу понуду у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), позивом за подношење понуда и захтевима из конкурсне документације.

Сва документа поднета уз понуду морају да буду повезана траком, спиралом или на други одговарајући начин 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.

1) Језик на којем понуда мора бити састављена

Наручилац је припремио конкурсну документацију и водиће поступак јавне набавке на српском језику. Понуда мора бити састављена на српском језику. Сертификати, уверења о квалитету, тражени конкурсном документацијом, могу бити достављени у фотокопији преведено на српски језик од стране судског тумача.

2) Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена и начина попуњавања образаца датих у конкурсној документацији

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику у затвореној коверти тако да се при отварању може утврдити да ли је затворена онако како је предата.

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Понуду треба поднети на обрасцима који су саставни део конкурсне документације, тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце. Тражени подаци морају бити дати јасно и недвосмислено, откуцани или читко попуњени штампаним словима.

У случају било каквих исправки (бељења или подебљавања бројева или слова), потребно је на том месту ставити печат и параф одговорног лица.

Попуњени обрасци морају бити оверени печатом и потписани од стране овлашћеног лица понуђача.

3) Обавезна садржина понуде

- **Образац 1:** Образац понуде - попуњен по свим ставкама, оверен печатом и потписан;
- **Образац 2:** Подаци о понуђачу - попуњен по свим ставкама, оверен печатом и потписан;
- **Образац 3:** Изјава понуђача да не наступа са подизвођачем – попуњен, оверен печатом и потписан (*само у случају да понуђач не наступа са подизвођачем*);
- **Образац 4:** Изјава о ангажовању подизвођача – попуњена, оверена печатом и потписана (*само у случају подношења понуде са подизвођачем*);
- **Образац 5:** Подаци о подизвођачу - попуњен, оверен печатом и потписан (*само у случају подношења понуде са подизвођачем*);
- **Образац 6:** Изјава чланова групе који заједнички подносе понуду - попуњена, оверена печатом и потписана (*у случају подношења заједничке понуде*);
- **Биланс стања и биланс успеха за 2019.годину** (уколико је документ јавно доступан навести интернет адресу са које може да се преузме)
- **Потврда о броју дана неликвидности** за последњих 12 месеци (уколико је документ јавно доступан навести интернет адресу са које може да се преузме)
- **Финансијско обезбеђење за озбиљност понуде - оригинална банкарска гаранција за озбиљност понуде** (објашњено у одељку VI–Средства финансијског обезбеђења) и **Финансијско обезбеђење за добро извршење посла - оригинално писмо о намерама пословне банке** (објашњено у одељку VI – Средства финансијског обезбеђења).
- **Образац 7:** Списак најважнијих пружених услуга понуђача са унетим износима, називом наручиоца и потврдом наручиоца - попуњен, оверен печатом и потписан;
- Потврда наручиоца уз **Образац 7**;
- **Образац 8:** Образац техничке опремљености понуђача - попуњен, оверен печатом и потписан са траженим доказима у прилогу.
- **Образац 9:** Образац кадровске оспособљености понуђача - попуњен, оверен печатом и потписан са траженим доказима у прилогу.
- **Образац 10:** Образац о прихватању техничких карактеристика и спецификације
- **Образац 11:** Изјава о прихватању услова из позива за доставу понуда и конкурсне документације
- **Образац 12:** Образац структуре цена
- **Образац 13: Модел уговора** - попуњен по свим ставкама, оверен печатом и потписан;
- **Споразум о заједничком извршењу набавке** (*само у случају подношења заједничке понуде*);
- **Образац 14:** Образац трошкова припреме понуде - попуњен, оверен печатом и потписан
- **Образац 15:** Изјава о независној понуди - попуњена по свим ставкама, оверена печатом и потписана;
- **Образац 16:** Изјава о поштовању обавеза понуђача (чл. 75.ст.2 ЗЈН) - попуњена, оверена печатом и потписана

Напомена: Образац 14 – Трошкови припреме понуде не представља обавезну садржину понуде. Уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, оверен печатом и потписан Образац 14 - Трошкови припреме понуде, сматраће се да је понуђач доставио захтев за накнаду трошкова.

4) Подаци о називу, адреси и интернет адреси државног органа или организације где се могу благовремено добити исправни подаци

Понуђачи могу благовремено добити исправне податке о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању и условима рада на следећим адресама:

- Пореске обавезе: Министарство финансија - Пореска управа, Саве Машковића 3-5, Београд; интернет адреса www.poreskauprava.gov.rs
- Заштита животне средине: Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Немањина 22-26, Београд, интернет адреса <http://www.mpsv.gov.rs>
- Заштита при запошљавању и условима рада: Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд; интернет адреса www.minrzs.gov.rs.

5) Самостално подношење понуде

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

Наручилац је дужан у складу са чланом 87. став 5. Закона о јавним набавкама да одбије све понуде које су поднете супротно наведеној забрани.

6) Понуда са подизвођачем

Понуђач је дужан да уколико ангажује подизвођача наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу (или подизвођачима) који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Подизвођач мора испуњавати обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) из члана 75. ст.2. Закона о јавним набавкама.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

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.

Наручилац је дужан да омогући добављачу да приговори на захтев подизвођача наведен у претходном ставу ако потраживање није доспело.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средства обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

7) Група понуђача

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) из члана 75. ст.2.ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно.

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

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- понуђачу који ће издати рачун;
- рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

8) Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе укупну цену без ПДВ и укупну цену са ПДВ.

У понуди је понуђач је дужан да наведе цене по свим траженим позицијама.

Цена мора бити исказана у динарима.

У понуђену цену понуђач мора укључити све зависне трошкове.

Наручилац може да одбије понуду због неубичајно ниске цене.

Неубичајно ниска цена у смислу Закона о јавним набавкама је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако Наручилац оцени да понуда садржи неубичајно ниску цену захтеваће од понуђача детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, у свему према члану 92. Закона о јавним набавкама.

Авансно плаћање није прихватљиво.

У случају повећања обима предмета јавне набавке који су неопходни за реализацију набавке, наручилац оставља могућност повећања укупне уговорене цене за највише 5% од вредности уговора без потребе за спровођењем преговарачког поступка што ће се регулисати посебним анексом уговора.

9) Додатне информације и појашњења

Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. ЗЈН. Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, доставити одговор у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки, интернет адреса: www.portal.ujn.gov.rs и на својој интернет страници www.bgpjace.rs

Питања треба послати путем факса на број: 011/6401-928 или електронском поштом на адресу nabavka@bgpjace.rs са ознаком „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“ бр. ОП - 06/20 .

Наручилац напомиње да тражење појашњења или додатних информација у вези са припремањем понуда, није дозвољено телефонским путем.

10) Измена и допуна конкурсне документације

У било ком моменту, пре крајњег рока за подношење понуда Наручилац може било на сопствену иницијативу или као одговор на питање тражен од стране заинтересованог лица – да измени или да допуни конкурсну документацију. Тако формулисане измене или допуне ће бити објављене на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Наручилац ће, уколико наступе услови из члана 63. став 5. Закона о јавним набавкама, продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца. У случају продужења рока за отварање понуда сва права и обавезе Наручиоца и понуђача које су подлегале претходном крајњем року за подношење понуда, ће подлегати том продуженом крајњем року за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда Наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

11) Измена и повлачење понуде

У складу са чланом 87. став 6. ЗЈН, понуђач може у року за подношење понуде да допуни, измени или опозове своју понуду. Измена, допуна или повлачење понуде је пуноважно ако Наручилац прими допуну понуде, измењену понуду или обавештење о опозиву понуде пре истека рока за подношење понуда.

Измена, допуна или опозив понуде се врши на начин одређен за подношење понуде.

Понуда се не може допунити, изменити или опозвати након истека рока за подношење понуда

12) Трошкови припремања понуде

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

Трошкове припремања и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова, осим у случајевима и на начин предвиђен чланом 88. став 3. ЗЈН.

13) Важност понуде

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе рок важења понуде.

Понуда мора да важи најмање 90 дана од дана отварања понуда. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, таква понуда ће бити одбијена.

Наручилац је дужан, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

14) Стручна оцена понуда

Након спроведене стручне оцене понуда, биће вредноване само понуде које су предате благовремено и које у потпуности испуњавају све захтеве из конкурсне документације, тј. понуде које су одговарајуће и прихватљиве.

Понуде које су неблаговремене, неодговарајуће, које прелазе износ процењене вредности јавне набавке одбити као неприхватљиве као и понуде које имају битне недостатке.

15) Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа заштите на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине

У складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, понуђач је дужан да приликом састављања понуде наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

16) Заштита података

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке.

Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч **"ПОВЕРЉИВО"**.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати "ОПОЗИВ", уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

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.

17) Додатна објашњења и исправке после отварања понуда

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће се у писаном облику обратити понуђачу и оставити му примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача. Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу

уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке. Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

18) Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротнo забрани из чл. 23. и 25. ЗЈН;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним Услугама који нису у складу са Услугама, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ на ангажовању у извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује горе наведене доказе, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

19) Одлука о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда. У случајевима из чл. 109. ЗЈН, Наручилац ће донети одлуку о обустави поступка

20) Елементи критеријума за доделу уговора

Критеријум за оцењивање понуда је **"најнижа понуђена цена"**, уколико су испуњени сви услови наведени у конкурсној документацији.

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, као најповољнија ће бити оцењена понуда понуђача чија је опција понуде дужа.

21) Рок за приступање закључењу уговора

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН.

У складу са чланом 112. став 2. тачка 5. ЗЈН, уколико је поднета само једна понуда, Наручилац може закључити уговор и пре истека рока за подношења захтева 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.

22) Разлог због којег се може одустати од доделе уговора

Наручилац задржава право да обустави поступак у складу са чланом 109. ЗЈН.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

23) Измене током трајања уговора

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени конкурсном документацијом, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

24) Захтев за заштиту 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 (у даљем тексту: подносилац захтева).

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 може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда (чл.149.ст.3. ЗЈН), без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63.став 2.овог Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтевом за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуде, а након рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из члана 108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка из члана 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки (чл.149.ст.6. 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 5 и 6 ове тачке, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

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

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ из Закона о јавним набавкама.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112. став 2. ЗЈН, Наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из члана 150. став 2. и 3. и ако Наручилац или Републичка комисија на предлог Наручиоца не одлучи другачије.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на Рачун буџета Републике Србије број:840-30678845-06 уплати таксу у износу од 120.000,00 динара (шифра плаћања: 153 или 253; позив на број:

Јавно комунално предузеће „Градске пијаци“, Београд, Живка Карабибировића 3, Београд

подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права; сврха: Републичка административна такса - са назнаком набавке на коју се односи; Корисник: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
број _____ од _____ године

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Овлашћено лице	
Лице за контакт	
Матични број	
ПИБ	
Телефон/телефакс	
Број рачуна	

На основу позива за достављање понуде и конкурсне документације за јавну набавку услуге – „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“ бр. ОП - 06/20 , подносимо понуду као што следи:

ПОНУДУ ПОДНОСИМ (заокружити):

а) самостално

б) као заједничку понуду (навести опште податке за све понуђаче из групе понуђача: пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра, адреса седишта, матични број, ПИБ, име особе за контакт):

1. _____
_____ ,
2. _____
_____ ,
3. _____
_____ ,

в) са подизвођачем (навести опште податке за се подизвођаче: пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра, адреса седишта, матични број, ПИБ, име особе за контакт):

1. _____
_____ који ће извршити део предмета набавке
_____, што чини _____% од укупне вредности набавке
2. _____
_____ који ће извршити део предмета набавке
_____, што чини _____% од укупне вредности набавке

ПРЕДМЕТ ПОНУДЕ И ЦЕНА:

Предмет јавне набавке је набавка услуге електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање, и подразумева следеће:

Р.бр.	Опис услуге	Укупан износ из Обрасца структуре цена
1	Скенирање и индексирање са 5 индекса и микрофилмовање, листова архивских докумената, величине од A5 до A3 формата (укључујући и A3 формат)	
	Укупан износ без ПДВ-а:	
	Износ ПДВ-а:	
	Укупан износ са ПДВ-ом:	

Укупан износ без ПДВ-а (словима):

Износ ПДВ-а на укупну цену (словима):

Укупан износ са ПДВ-ом (словима):

Напомена: Услугу електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање понудити у свему према техничким карактеристикама и спецификацији. У спецификацији су приказане оквирне количине које служе само за израду понуде, док ће се стварне количине утврђивати приликом реализације уговора до максималне уговорене односно процене вредности.

- 1) У укупну цену морају бити урачунати сви трошкови који учествују у извршењу предметне услуге.
- 2) **Рок за преузимање комплетне документације од Наручиоца:** сукцесивно преузимање документације у року од 3 дана од дана испостављања поруџбенице од стране Наручиоца.
- 3) **Место преузимања пословне документације:** дефинисаће се поруџбеницом Наручиоца у зависности од организације посла
- 4) **Рок извршења услуге:** Укупно извршење предметне јавне набавке је 12 (дванаест) месеци од дана ступања Уговора на снагу или до финансијског испуњења уговора уколико до истог дође пре истека рока. Испорука папирне и скениране документације, формиране базе података електронских докумената и микрофилмова се врши на месечном нивоу, уз обострано потписан Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ године.
- 5) **Место испоруке папирне и скениране документације, базе података и микрофилмова:** на објект у улици Живка Карабиберић 3, Београд, или на другу локацију са „Листе архивског депоа“ коју одреди Наручилац, што се утврђује у тренутку преузимања уз обострано потписивање „Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ године“.
- 6) **Рок плаћања:** у року до 45 дана од дана пријема фактуре за сваку месечну извршену услугу. Извршилац услуге је у обавези да, сваког 10. у месецу испостави фактуру за извршене услуге у претходном месецу. Уз сваку испостављену фактуру Извршилац прилаже потписан Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ године.
- 7) **Опција понуде:** _____ дана (минимално 90 дана) од дана отварања понуде

Понуђач (односно понуђачи, уколико је понуда поднета од стране више учесника, тј. подизвођачи) гарантује/у поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и гарантује/у регистрисана права интелектуалне својине која би се могла тицати предметне набавке.

У _____

Овлашћено лице понуђача

Дана _____ године

М.П.

Јавно комунално предузеће „Градске пијаце“, Београд, Живка Карабибировића 3, Београд

Напомена: Понуђач/носилац посла мора да попуни, овери печатом и потпише образац, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. У случају подношења заједничке понуде, образац потписује и оверава члан групе који је носилац посла. Образац понуде потписује власник или законски заступник понуђача/члана групе који је носилац посла, који је уписан у регистар АПР и оверава печатом

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА	
МЕСТО / ПОШТАНСКИ БРОЈ	
ОПШТИНА	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛЕФАКС	
E-MAIL	
МАТИЧНИ БРОЈ	
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	
ПИБ	
ОБВЕЗНИК ПДВ (да/не)	
ТЕКУЋИ РАЧУН	
БАНКА	
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ	

У _____

Овлашћено лице понуђача

Дана _____ године

М.П.

Овај образац попуњавају понуђачи који подносе понуду самостално, као и понуђачи који подносе заједничку понуду.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача која учествује у заједничкој понуди, овај образац је потребно копирати и попунити за сваког учесника у заједничкој понуди (као и за носиоца посла групе понуђача). Овај образац потписује и оверава печатом носилац посла групе понуђача

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
ДА НЕ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, изјављујемо да у понуди за јавну набавку услуге електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање, бр. ОП - 06/20, у свему у складу са техничким описом и спецификацијом, **НЕ НАСТУПАМО** са подизвођачем

У _____

Овлашћено лице понуђача

Дана _____ године

М.П.

Напомена: Образац потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР-а и оверава печатом

**ИЗЈАВА О АНГАЖОВАЊУ ПОДИЗВОЂАЧА
(СПИСАК ПОДИЗВОЂАЧА КОЈЕ ЈЕ ПОНУЂАЧ АНГАЖОВАО У ПОНУДИ)**

(члан 80. ЗЈН)

За реализацију јавне набавке услуга – „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“ бр. ОП - 06/20, у свему у складу са техничким описом и спецификацијом, ангажоваћемо следеће подизвођаче и наводимо њихово учешће у укупној вредности понуде:

Изјава понуђача да наступа са подизвођачем			
Р.Б.	НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА И АДРЕСА СЕДИШТА	ДЕО НАБАВКЕ У КОЈОЈ ЋЕ БИТИ АНГАЖОВАН ПОДИЗВОЂАЧ	% УЧЕШЋА У ПОНУДИ
1			
2			
3			
УКУПНО (максимално 50%)			

у _____

Овлашћено лице понуђача

Дана _____ године

М.П. _____

Напомена: Образац потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР-а и оверава печатом

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

НАЗИВ ПОДИЗВОЂАЧА	
АДРЕСА ПОДИЗВОЂАЧА	
МЕСТО / ПОШТАНСКИ БРОЈ	
ОПШТИНА	
ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛЕФАКС	
E-MAIL	
МАТИЧНИ БРОЈ	
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ	
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ	
ПИБ	
ОБВЕЗНИК ПДВ (да/не)	
ТЕКУЋИ РАЧУН	
БАНКА	
ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ	

У _____

Овлашћено лице понуђача

Дана _____ године

М.П.

У _____

Овлашћено лице подизвођача

Дана _____ године

М.П.

Овај образац попуњава онај понуђач који понуду подноси са подизвођачем.

Напомена: Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача, овај образац копирати и попунити за сваког подизвођача.

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ЗАЈЕДНИЧКИ ПОДНОСЕ ПОНУДУ (члан 81. ЗЈН)

Изјављујемо да наступамо као група понуђача у поступку јавне набавке Услуге – „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“ бр. ОП - 06/20.

Овлашћујемо члана групе _____ као носиоца посла да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред Наручиоцем.

Наведени понуђач из групе понуђача ће предметну набавку извести на следећи начин:				
Р.Б.	НАЗИВ ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	ПОЗИЦИЈЕ (ВРСТА) ИЗ ПОНУДЕ КОЈЕ ИЗВОДИ ПОНУЂАЧ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА	ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ (без ПДВ-а) % учешћа у понуди	ОВЕРА
1	Носилац посла:			Датум: _____
				Потпис одговорног лица: _____
				М.П. _____
2				Датум: _____
				Потпис одговорног лица: _____
				М.П. _____
3				Датум: _____
				Потпис одговорног лица: _____
				М.П. _____

ПРИЛОГ: Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- понуђачу који ће издати рачун;
- рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

у _____

Овлашћено лице понуђача

Дана _____ године

М.П. _____

Напомена: Образац потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР-а и оверава печатом

**Списак најважнијих пружених услуга понуђача
са унетим износима и називом наручилаца**

Р.бр.	Предмет уговора	Вредност пружених услуга (*)	Назив Наручиоца (лице за контакт и бр.телефона)	Година

(*) Као вредност пружених услуга из спецификације, која је саставни део овог списка, признају се само вредности за пружене услуге које су предмет ове јавне набавке. Понуђач је дужан да у копији спецификације сигниром, или на неки други начин, означи позиције које одговарају поменутиим услугама.

Понуђач, самостално или група понуђача која подноси заједничку понуду, да располаже **пословним капацитетом** подразумева да:

- је понуђач у последње две године реализовао услуге скенирања документације у минималној количини од 500.000 докумената;
 - је понуђач ауторизован од стране дистрибутера или произвођача софтверског производа „ICD Arhiv Sistem“ (постојећи софтвер код Наручиоца) да пружи услуге које су предмет јавне набавке.
 - понуђач поседује инплементиране следеће стандарде:
 - ИСО 9001:2008 или одговарајући - Стандард за систем управљања квалитетом
 - ИСО 15489-1:2016 или одговарајући - Стандард за управљање документима,
 - ИСО 14001:2004 или одговарајући - Стандард за систем управљања заштитом животне средине
 - ИСО 27001:2013 или одговарајући - Стандард за систем управљања безбедношћу информација
 - ИСО 20000-1:2011 или одговарајући - Стандард за управљање услугама
- важећи на дан отварања понуда из којих се може утврдити да су издати од стране сертификационе куће која је призната од акредитационог тела земље из које потиче.

Да располаже неопходним **пословним капацитетом**, понуђач доказује доставом попуњеног, потписаног и овереног Обрасца „Списак најважнијих пружених услуга са унетим износима, датумима и називом наручилаца“ и Потврду купца уз Образац. За сваку пружену услугу наведене у листи, прилаже се доказ у виду потврде наручиоца **искључиво на формулару у прилогу** (у форми копије), за пружене предметне услуге.

За сертификате:

копије важећих сертификата.

За ауторизацију:

Изјава понуђача у којој је наведено да је исти овлашћен или ауторизован од стране произвођача предметног софтвера, или је носилац власничких и ауторских права (имаоци права интелектуалне

Јавно комунално предузеће „Градске пијаци“, Београд, Живка Карабибировића 3, Београд
својине) уз Потврду о уношењу у евиденцију и депоновању ауторских дела и предмета сродних права,
издату од стране Завода за интелектуалну својину.

**Уколико понуда не садржи наведене доказе у виду потврда, уговора и спецификација
наручиоца, сматраће се да има битне недостатке и одбиће се.**

Датум_____

Потпис одговорног лица

М.П.

ПОТВРДА НАРУЧИОЦА УЗ ОБРАЗАЦ 7.

Наручилац _____ из _____, адреса _____, особа за контакт _____, функција _____, бр. телефона _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуђач из _____ успешно реализовао уговоре у оквиру којих су пружене услуге које су предмет јавне набавке ОП - 06/20, а који су окончани у току последње две године реализовао услуге скенирања документације у минималној количини од 500.000 докумената и да је све обавезе везане за реализацију наведених уговора извршио у потпуности, квалитетно и у уговореном року и то:

Р.бр.	Дан закључења и број уговора код наручиоца	Укупно докумената	Година

Потврда се издаје ради учешћа у горе наведеној јавној набавци и у друге сврхе се не може користити.

Напомена: Уколико има више наручилаца од којих треба прибавити потврду, образац фотокопирати, али потврда мора имати оригиналан печат и потпис Наручиоца.

Датум _____

Потпис одговорног лица

М.П.

ТЕХНИЧКА ОПРЕМЉЕНОСТ ПОНУЂАЧА

Р.бр.	Врста доставног возила	Број возила (ком)

Да понуђач располаже неопходним **техничким капацитетом** што подразумева:

- 2 (два) продуктивна скенера са следећим минималним карактеристикама:
 - А3 скенер са механизмом за увлачење листова
 - Механизам за аутоматско увлачење докумената капацитета 500 листова
 - Двострано А3 скенирање
 - Оптичка резолуција 600 тпи (тачака по инчу)
 - Брзина за црно-бело скенирање од минимум 100 страница у минути(једнострано)/200 слика у минути (двострано)
 - Брзина за скенирање у боји од минимум 100 страница у минути(једнострано)/200 слика у минути (двострано)
 - сензор за детекцију захефтаних листова
 - сензор за детектовање двоструког увлачења
 - Skip Blank Page (Прескакање празне странице)
 - Punch Hole Removal (Уклањање рупа од бушења)
 - препоручени дневни обим рада од минимум приближно 25.000 скенираних докумената (листова папира)
- Документ равни (flatbed) скенер А3 формата у боји оптичке резолуције 300 дпи.
- 2 (две) аналогне или хибридне (аналогно дигиталне) проточне микрофилмске камере до А3 формата
- Микрофилмски процесор са могућношћу обраде микрофилмова 16мм снимљених у режиму:
 - а) црно бело
 - б) сивих нијанси (gray scale)
- Диазо дупликатаор микрофилма за 16 mm филмове
- дензитометар за контролу микрофилма
- Архивски складишни затворен простор или просторије за привремено складиштење документације, минималне величине 200м² (простор мора бити у склопу пословног простора где се обавља предметна набавка) са обавезним 24-часовним физичким обезбеђењем објекта у смислу чуварске службе, као и са обавезном покривеношћу камерама и против-пожарном заштитом, као и са ауторизационим протоколима за запослене уз дневне провере и контроле канцеларија за преглед документације. Унутар просторија не сме да буде водоводна или канализациона инсталација. Контрола приступа у архивске просторије путем видео надзора.

Да располаже довољним **техничким капацитетом** понуђач доказује доставом овереног и потписаног
Обрасца 8 – Техничка опремљеност понуђача и:

За складишни простор:

Доказ о поседовању (у власништву – власнички лист или купопродајни уговор, копија пописне листе оверена од понуђача, закуп или Уговор о пословној сарадњи или други релевантан доказ)

За машине:

- Пописна листа оверена на дан 31.12.2019.године или други релевантни доказ

Датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

Напомена: Образац копирати у потребном броју примерака

КАДРОВСКА ОСПОСОБЉЕНОСТ ПОНУЂАЧА

Р.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	СТРУЧНА СПРЕМА

Да располаже довољним **кадровским капацитетом**, што подразумева да понуђач има минимум 10 извршилаца у складу са Законом о раду на пословима припреме, скенирања и микрофилмовања папирне документације

Понуђач доказује доставом овереног и потписаног **Обрасца 9 – Кадровска оспособљеност понуђача**

Понуђач/члан групе понуђача, доставља доказе о испуњењу кадровског капацитета.

Датум _____

Овлашћено лице понуђача

М.П.

ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ ТЕХНИЧКИХ КАРАКТЕРИСТИКА (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)

Назив и адреса понуђача

Место _____

Датум _____

ИЗЈАВА

Изјављујемо да ће, уколико нам Наручилац додели уговор у јавној набавци бр. ОП - 06/20 , као најповољнијем понуђачу за испоруку услуге „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“, пружене услуге у свему одговарати техничким карактеристикама (спецификацији) из конкурсне документације, да ће у потпуности бити усаглашена са захтеваном документацијом коју прилажемо уз достављену понуду по овој јавној набавци. Сагласни смо да наведене техничке карактеристике (спецификација) и приложена захтевана документација представљају саставни део уговора.

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

ОБРАЗАЦ 11.

ИЗЈАВА О ПРИХВАТАЊУ УСЛОВА ИЗ ПОЗИВА ЗА ДОСТАВУ ПОНУДА И КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Назив и адреса понуђача

Место _____

Датум _____

ИЗЈАВА

Изјављујемо да прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације бр. ОП - 06/20 , за избор најповољнијег понуђача за извршење услуга „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“. Сагласни смо да ти услови представљају саставни део уговора.

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА**ОБРАЗАЦ 12.****НАРУЧИЛАЦ**

ЈКП „Градске пијаце“ Београд
Живка Карабиберић 3
11000 Београд
ПИБ: 101721046

ПОНУЂАЧ

Назив предузећа _____
Адреса _____
Тел./факс _____
Текући рачун бр. _____
Матични број _____

Датум _____

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА број _____**Спецификација услуге електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање**

Рб.	Врста материјала	Јед. мере	Оквирна количина	Јединична цена	Укупан износ
1	Скенирање и индексирање са 5 индекса и микрофилмовање, листова архивских докумената, величине од А5 до А3 формата (укључујући и А3 формат)	ком	600.000		
УКУПНО БЕЗ ОБРАЧУНАТОГ ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ:					
ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ:					
УКУПНО СА ОБРАЧУНАТИМ ПОРЕЗОМ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ:					

Укупан износ без обрачунаог ПДВ-а (словима): _____

Износ ПДВ-а на укупан износ (словима): _____

Укупан износ са обрачунатим ПДВ-ом (словима): _____

Напомена: Услугу електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање понудити у свему према техничким карактеристикама и спецификацији. У спецификацији су приказане оквирне количине које служе само за израду и оцену понуде, док ће се стварне количине утврђивати приликом реализације уговора до максималне уговорене односно процењене вредности.

- 1) У укупну цену морају бити урачунати сви трошкови који учествују у извршењу предметне услуге.
- 2) **Рок за преузимање комплетне документације од Наручиоца:** sukcesивно преузимање документације у року од 3 дана од дана испостављања поруџбенице од стране Наручиоца.
- 3) **Место преузимања пословне документације:** дефинисаће се поруџбеницом Наручиоца у зависности од организације посла
- 4) **Рок извршења услуге:** Укупно извршење предметне јавне набавке је 12 (дванаест) месеци од дана ступања Уговора на снагу или до финансијског испуњења уговора уколико до истог дође пре истека рока. Испорука папирне и скениране документације, формиране базе података електронских докумената и микрофилмова се врши на месечном нивоу, уз обострано потписан Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ године.
- 5) **Место испоруке папирне и скениране документације, базе података и микрофилмова:** на објект у улици Живка Карабиберић 3, Београд, или на другу локацију са „Листе архивског депоа“ коју одреди Наручилац, што се утврђује у тренутку преузимања уз обострано потписивање „Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ године“.
- 6) **Рок плаћања:** у року до 45 дана од дана пријема фактуре за сваку месечну извршену услугу. Извршилац услуге је у обавези да, сваког 10. у месецу испостави фактуру за извршене услуге у претходном месецу. Уз сваку испостављену фактуру Извршилац прилаже потписан Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ године.
- 7) **Опција понуде:** _____ дана (минимално 90 дана) од дана отварања понуде

У _____

Овлашћено лице понуђача _____

Дана _____ године

М.П. _____

Јавно комунално предузеће „Градске пијаце“, Београд, Живка Карабиберић 3, Београд

Напомена: Понуђач/носилац посла мора да попуни, овери печатом и потпише образац, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. У случају подношења заједничке понуде, образац потписује и оверава члан групе који је носилац посла. Образац понуде потписује власник или законски заступник понуђача/члана групе који је носилац посла, који је уписан у регистар АПР и оверава печатом

МОДЕЛ УГОВОРА
УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПОСЛОВНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ

закључен између:

1. **ЈКП „Градске пијаце“ Београд**, Живка Карабиберић 3, Београд, матични број 07034628, ПИБ 101721046, кога заступа директор Бојан Бајагић, (у даљем тексту: **Наручилац**) и
2. „_____“ из _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____ кога заступа _____ (у даљем тексту: **Извршилац**)

Извршилац је носилац заједничке понуде групе понуђача, чији су следећи чланови (прецртати уколико је понуђач поднео понуду самостално):

1. „_____“ из _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____ кога заступа _____
2. „_____“ из _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____ кога заступа _____

Извршилац је део услуге поверио подизвођачу (прецртати уколико понуђач или група понуђача нису поднели понуду са подизвођачем):

1. „_____“ из _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____ кога заступа _____
2. „_____“ из _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____ кога заступа _____

Уговорне стране сагласно констатују :

- да је Наручилац, на основу члана 52. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015, 68/2015), спровео отворени поступак јавне набавке за набавку услуге – „**Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање**“, број јавне набавке ОП - 06/20;
- да је Извршилац на основу позива за достављање понуда, доставио понуду број _____, од _____, која се налази у прилогу Уговора и чини његов саставни део;
- да понуда Извршиоца у потпуности одговара захтевима и условима које је Наручилац предвидео у конкурсној документацији и техничким карактеристикама (спецификацији);
- да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама на основу Извештаја о стручној оцени понуда, донео Одлуку о додели уговора Извршиоцу за предметну набавку, број _____ од _____ (**попуњава Наручилац**).

Члан 1.

Извршилац се обавезује да за Наручиоца врши услугу електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање, у свему према усвојеној понуди Извршиоца бр. _____ од _____.2020. године, заведеној код Наручиоца под бројем _____ од _____.2020. године, као и Техничким карактеристикама из конкурсне документације у отвореном поступку јавне набавке за набавку услуге - „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“ бр. ОП - 06/20.

Усвојена понуда Извршиоца и Техничке карактеристике (спецификација) из конкурсне документације, чине саставни део овог Уговора.

Услуга електронског архивирања пословне документације подразумева следеће:

1. преузимање документације уз утврђивање обима документације
2. припрему документације за процес скенирања и микрофилмовања
3. скенирање и микрофилмовање документације
4. израду базе метаподатака за постојећи софтвер код Наручиоца
5. повраћај преузете документације
6. испоруку скениране документације у форми базе података електронских докумената са уносом у постојећи софтвер
7. испоруку микрофилмова пословне документације

Члан 2.

Вредност услуге из обрасца усвојене понуде Извршиоца бр. _____ од _____ (добijена по формули: понуђена јединична цена x оквирна количина) износи _____ динара, без обрачунатог ПДВ-а, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ-ом.

Тачне количине извршених услуга биће утврђене на основу стварних потреба Наручиоца, али тако да укупан износ извршене услуге не прелази процењену вредност набавке која је одређена годишњим Планом јавних набавки Наручиоца за 2020. годину.

Укупна уговорена вредност предметне услуге износи 10.000.000,00 динара без урачунатог ПДВ-а, односно 12.000.000,00 динара са урачунатим ПДВ-ом, која је уједно и процењена вредност предметне набавке.

У случају непредвиђених услуга које су неопходне за реализацију набавке, Наручилац оставља могућност повећања укупне уговорене цене за највише 5% од вредности Уговора, без потребе за спровођењем преговарачког поступка, што ће се регулисати посебним анексом уговора.

Јединичне цене из усвојене понуде Извршиоца, садрже у себи и трошкове преузимања, паковања и транспорта документације до и од архивског депоа Извршиоца.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да исплату вредности врши sukcesивно, на рачун Извршиоца, у року до 45 дана од дана пријема фактуре Извршиоца, оверене од стране Наручиоца.

Извршилац је у обавези да, сваког 10. у месецу испостави фактуру за извршену услугу у претходном месецу. Уз сваку испостављену фактуру Извршилац прилаже Записник о преузимању документације од Извршиоца за месец _____ 20__ године, потписан од обе уговорне стране.

Члан 4.

Извршилац се обавезује да Наручиоцу у року од 15 (петнаест) дана од дана обостраног потписивања овог Уговора, достави банкарску гаранцију за добро извршење посла која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор, у висини од 10%

од укупне уговорене вредности без урачунатог ПДВ-а и са роком важности који је 30 дана дужи од рока датог за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања Уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити.

Уколико Извршилац не достави средство обезбеђења за добро извршење посла у року из става 1., сматраће се да је одустао од Уговора, у ком случају Наручилац задржава право наплате банкарске гаранције за озбиљност понуде.

У случају реализације банкарске гаранције у току трајања уговорног периода, Извршилац се обавезује да Наручиоцу у року од 15 дана од реализације, достави нову банкарску гаранцију, у супротном, овај Уговор се сматра раскинутим.

Наручилац се обавезује да Извршиоцу врати банкарску гаранцију у року од 30 дана од дана завршеног посла по овом Уговору.

Уколико због прекорачења рока извршења услуге кривицом Извршиоца Наручилац буде трпео штету у већем износу од 10% укупно уговорене вредности (без обрачунатог ПДВ-а), Наручилац задржава право да од Извршиоца тражи накнаду штете.

Члан 5.

Извршилац се обавезује да уговорену услугу из члана 1. овог Уговора извршава sukcesивно, током 12 (дванаест) месеци од дана обостраног потписивања овог Уговора или до финансијског испуњења из чл.2. став 3. Уговора, у складу са поруџбеницом Наручиоца.

Испорука папирне и скениране документације, формиране базе података електронских докумената и микрофилмова се врши на месечном нивоу, уз обострано потписан записник о преузимању документације од Извршиоца за месец у ком су извршене услуге.

Члан 6.

Наручилац се обавезује да :

- Обезбеди продукциону рачунарско - комуникациону инфраструктуру неопходну за прихват мета података/индекса/атрибута у постојећи софтверски систем „ICD arhiv sistem“.
- Обезбеди приступ (физички и удаљени) овлашћеним лицима Извршиоца архивског софтвера тестном и продукционом окружењу са одговарајућим креденцијалима у складу са важећим Политикама безбедности информација Наручиоца.
- Обезбеди сарадњу својих запослених са представницима Извршиоца при отклањању пријављених проблема у раду и прихвату испоручених података.

Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да се преузимање документације од Наручиоца, која се скенира и микрофилмује, врши у просторијама Наручиоца у присуству овлашћених лица Наручиоца и Извршиоца, што ће се констатовати Записником о преузимању документације од Наручиоца, који потписују обе уговорне стране.

Записником о преузимању документације од Наручиоца мора да садржи обавезне податке и то: назив и локацију депоа, врсту документације и обим документације.

Преузимање, паковање и транспорт документације до архивског депоа Извршиоца ће обавити радници Извршиоца, уз присуство овлашћеног лица Наручиоца.

Извршилац је у обавези да преузету документацију ради скенирања и микрофилмовања и у поступку обраде, ускладишти у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС број 6/20).

Члан 8.

Извршилац се обавезује да, уз сагласност Наручиоца, скенирану документацију и метаподатке (атрибуте) периодично пребацује из тестног у постојећи софтверски ситем „ICD arhiv sistem“, што ће се констатовати у записнику о преузимању документације од Извршиоца за месец у ком су извршене услуге.

Извршилац се обавезује да скенирану документацију и базу података пренесе на одговарајући преносни медиј (CD, DVD или преносни УСБ чврсти диск), који ће омогућити каснију употребу скенираних докумената и базе и импорт података у постојећу базу.

Услуга скенирања се сматра извршеном када се изврши примопредаја скениране документације и пренос мета података/индекса/атрибута у постојећи софтверски систем „ICD arhiv sistem“.

Услуга микрофилмовања се сматра извршеном када се изврши примопредаја микрофилмова и њихових копија.

Примопредаја скениране и микрофилмоване документације вршиће се у просторијама Наручиоца, у присуству овлашћених лица Наручиоца и Извршиоца, уз обострано оверен записник о преузимању документације од Извршиоца за месец у ком извршене услуге, који се прилаже уз рачун и саставни је део истог.

Члан 9.

Извршилац се обавезује да са преузетом документацијом Наручиоца поступа као са пословном тајном у складу са одредбама Закона о заштити пословне тајне (Сл.гласник РС бр.72/2011), те да предузима одговарајуће мере ради очувања тајности информација.

Члан 10.

Уколико извршене услуге не одговарају уговореним услугама, односно имају видљиве мане, Наручилац ће одбити пријем услуга и у року од 3 дана писмено обавестити Извршиоца и захтевати поновно извршење услуга, најкасније наредног дана од дана пријема рекламације.

Извршилац је дужан да по позиву Наручиоца, без накнаде, отклони утврђене недостатке.

Уколико Наручилац не добије испуњење у року из става 1. овог члана, задржава право да активира средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члана 4. овог Уговора.

Члан 11.

Овај Уговор се закључује на период од 12 (дванаест) месеци рачунајући од дана обостраног потписивања, односно до реализације укупне уговорене вредности предметне услуге из члана 2, став 3. овог Уговора.

Члан 12.

Овај Уговор престаје да важи из следећих разлога:

- истеком рока на који је закључен или реализацијом укупне уговорене вредности предметне услуге из члана 2, став 3. овог Уговора.
- једностраним раскидом од стране Наручиоца, уколико Извршилац своје обавезе не извршава квалитетно, на уговорени начин и у року, у ком случају Наручилац задржава право наплате банкарске гаранције за добро извршење посла из члана 4. овог Уговора у пуном износу
- једностраним раскидом од стране Извршиоца, уколико га Наручилац неизвршавањем својих уговорних обавеза доведе у ситуацију да не може извршавати своје обавезе из Уговора,
- услед више силе

Свака уговорна страна може раскинути Уговор са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о раскиду.

Члан 13.

На све што није предвиђено овим Уговором, примењиваће се одредбе закона којим се регулишу облигациони односи, као и други прописи који регулишу ову материју.

Члан 14.

Уговорне стране ће све настале спорове решавати споразумно, у супротном, надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 15.

Овај Уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

ЗА ИЗВРШИОЦА

ЗА НАРУЧИОЦА
Директор

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

(Назив понуђача)

(Седиште и адреса)

(Датум)

У складу са чланом 88. закона јавним набавкама („Службени гласник РС“ 124/2012, 14/2015 и 68/2015) као и чланом 6. и 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ 29/2013, 85/2015), достављамо структуру трошкова за припремање понуде за јавну набавку услуге број ОП - 06/20, „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“, и то:

Врста трошка и износ у динарима:

1. _____ динара
2. _____ динара
3. _____ динара
4. _____ динара
5. _____ динара

Место и датум:

Овлашћено лице понуђача

М.П.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

(Назив понуђача)

(Седиште и адреса)

(Датум)

У складу са чланом 26. и 61. став 4. тачка 9. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), по пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајемо следећу

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Као понуђач у отвореном поступку јавне набавке услуге „Услуга електронског архивирања пословне документације и микрофилмовање“ број ОП - 06/20, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да понуду подносимо НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Овлашћено лице понуђача

Место и датум:

М.П. _____

2. Изјаву попунити на местима где је то предвиђено, потписати и оверити печатом понуђача.
3. У случају подношења заједничке понуде или понуде са подизвођачем, при чему има два или више учесника заједничке понуде потребно је да сваки од њих потпише и овери изјаву (исту претходно копирати у потребном броју примерака)

XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА
КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

ОБРАЗАЦ 16.

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА
(ЧЛ.75.СТ.2. ЗЈН)

Понуђач _____ (пун
назив и адреса понуђача) под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је
поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима
рада, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

у _____

Понуђач (потпис)

Дана _____ године

М.П.

НАПОМЕНЕ:

1. Изјаву попунити на местима где је то предвиђено, потписати и оверити печатом понуђача.
2. У случају подношења заједничке понуде или понуде са подизвођачем, при чему има два или више учесника заједничке понуде потребно је да сваки од њих потпише и овери изјаву (исту претходно копирати у потребном броју примерака)