



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке редни број ЈН 3/2020 08 бр. 404-02-132/2020 од 6. маја 2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 08 бр. 404-02-132/1/2020 од 6. маја 2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА
НАБАВКА ДОКУМЕНТ МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМА
БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈН 3/2020

Мај 2020. године

Набавка документ менаџмент система
Отворени поступак
ЈН 3/2020

С А Д Р Ж А Ј		
ОДЕЉАК	НАЗИВ ОДЕЉКА	СТРАНА
I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
II	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), НАЧИН, МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА	4
III	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	14
IV	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	26
VI	ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ	35
VII	МОДЕЛ УГОВОРА	52

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив Наручиоца: Министарство финансија
Адреса Наручиоца: Кнеза Милоша 20, Београд
ПИБ: 108213413
Матични број: 17862146
Интернет страница Наручиоца: www.mfin.gov.rs

2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. НАПОМЕНА ЗА РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна набавка није резервисана јавна набавка.

4. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке број ЈН 3/2020 је набавка добара – Набавка апликативног софтвера - документ менаџмент система.

Назив и ознака из општег речника: 48311000-1 - Програмски пакет за управљање документима.

5. ПАРТИЈЕ

Јавна набавка није обликована по партијама.

6. ЦИЉ ПОСТУПКА

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

7. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Одлука о додели уговора у складу са чланом 108. став 2. Закона биће донета у року од највише 40 дана од дана јавног отварања понуда.

8. КОНТАКТ

Данило Самарџић, Милена Ђорђевић (електронска пошта:
danilo.samardzic@mfin.gov.rs; milena.djordjevic@mfin.gov.rs).

**II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), НАЧИН,
МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА,
НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ
КВАЛИТЕТА**

1. Опис предмета набавке

Предмет јавне набавке број ЈН 3/2020 је набавка добара, и то набавка апликативног софтвера - документ менаџмент система.

Увод

Систем за управљање електронским документима и електронска писарница као таква представља кључну тачку комуникације за Министарство финансија које је једно од најважнијих ресора у Влади Републике Србије. Као такво путем писарнице комуницира са другим органима Републике Србије и са становништвом. Изједначавањем електронског и физичког документа, неопходно је изједначити физичку и електронску писарницу и у складу са стратегијом владе Републике Србије омогућити пријем, управљање, обраду и слање електронских докумената.

Између осталих послова Министарство финансија међу којима су најзначајније надлежности за обављање послова државне управе и које се односе на: републички буџет; утврђивање консолидованог биланса јавних прихода и јавних расхода; систем и политику пореза, такса и других јавних прихода; политику јавних расхода; управљање расположивим средствима јавних финансија Републике Србије; јавни дуг и финансијску имовину Републике Србије, на свакодневном нивоу комуницира са другим органима Републике Србије, привредом и грађанима, па је неопходно да тражено решење омогући све даље наведене функционалне и нефункционалне захтеве како би на адекватан начин служило као алат Министарству финансија, а у складу са постојећом организацијом и делокругом Министарства финансија. Министарство финансија је организовано у више организационих јединица и више управа, па је неопходно да понуђено решење омогућава рад у више организационих јединица, које је могуће по потреби мењати.

Делокруг Министарства финансија утврђен је у члану 3. Закона о министарствима (Сл. гласник РС, бр. 44/2014, 14/2015, 54/2015 и 62/2017).

Детаљне информације о Министарству финансија и организационој структури могуће је наћи у информатору на линку <https://www.mfin.gov.rs/o-ministarstvu/informator-o-radu-ministarstva-finansija/>

Циљеви

Понуђено софтверско решење треба да омогући испуњење следећих циљева:

- Ефикасније канцеларијско пословање
- Прелазак са досадашњих метода управљања и складиштења документације на модеран електронски систем за управљање документацијом и размене докумената;
- Могућност лаког проналажења и прегледа свих релевантних података и материјала потребних у свакодневном раду и смањење непотребног дуплирања докумената
- Смањење времена потребног за укупан циклус обраде документације, бржи проток документације између организационих јединица и побољшање унутрашње и спољне колаборације (сарадње);
- Праћење историје промена над предметима и документима
- Редуковање трошкова пословања (просторни захтеви за архиву, телефон, факс, папир, штампачи, тонери, копирање...)

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

Усклађеност са регулативом

Понуђено софтверско решење мора да буде усклађено са важећом законском регулативом којом се уређују области канцеларијског пословања и електронског канцеларијског пословања, електронских докумената као и другим прописима којима се регулише начин поступања са подацима и архивирању.

Најважнији прописи које решење мора да задовољи (не ограничавајући се само на ове прописе) су:

- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању

- Закон о тајности података
- Закона о електронској управи
- Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године

- Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији.

Понуђено техничко решење мора имати могућност интеграције са постојећим CRM решењем које је у примени у Министарству финансија, на нивоу регистарске размене података, у циљу унификације шифарника корисника и сарадника, и са будућим решењима која су у плану развоја од стране Канцеларије за информационе технологије и електронску управу а која буду реализована током трајања уговорног односа.

Технички захтеви софтверског решења

Понуђач је у обавези да састави детаљан опис техничког решења које нуди, а према захтевима из техничке спецификације Наручиоца. Сви захтеви наведени у овој спецификацији се сматрају обавезним и понуђач је у обавези да их испуни.

Понуђач је дужан да специфицира и укључи у понуду све потребне лиценце за софтверске производе, модуле и алате које су потребне да би понуђено решење задовољило све захтеве изнете у конкурсној спецификацији осим лиценци базе података, серверских оперативних система, оперативних система на радним станицама и лиценци за виртуализацију. Понуђено решење мора да се лиценцира према броју корисника апликације и броју скенираних страница годишње. Понуђене лиценце морају да укључују лиценце за најмање 500 корисника, а за модул за скенирање треба да обухвате минимално 3.000.000,00 скенираних страница годишње.

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

Понуђено решење треба да буде засновано на микро сервисној архитектури као и да има могућност паралелног рада на више сервера.

Систем треба да буде централизован али да је омогућена хоризонтална и вертикална скалабилност у складу са технолошким стандардима.

Серверске компоненте морају да буду постављене у оквиру система за оркестрацију сервиса испоручених употребом контејнеризације, са могућностима аутоматског размештања, скалирања и управљања, заснованом на Kubernetes платформи.

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

Понуђено софтверско решење треба да се инсталира на cloud платформи којом управља КИТЕУ, а која је заснована на VMware технологијама. Обавеза Наручиоца је да обезбеди сву хардверску инфраструктуру и неопходни системски софтвер.

Неопходно је да решење подржава минимално следеће базе података:

- MS SQL 2017 или новији –
- Oracle 12 или новији
- PostgreSQL 11.5 или новији

Кориснички интерфејс и серверске компоненте система је неопходно да су технички раздвојени чиме би се омогућило будуће унапређење система.

Комуникација решења са другим деловима информационог система мора да се обавља кроз стандардне протоколе (SMTP, LDAP, HTTP, итд).

Потребно је да се решење може у потпуности имплементирати на компонентама отвореног кода, укључујући оперативни систем, базу података и систем за управљање документима.

Неопходно је да систем за управљање документима буде заснован на платформи отвореног кода са подршком за CMIS стандард.

Понуђено софтверско решење мора имати интегрисану функционалност за управљање процесима, при чему мора да обезбеди са се управљање радним токовима обавља кроз графички кориснички интерфејс уз подржан BPMN 2.0 стандард.

Понуђено решење мора да омогући трансформацију садржаја, минимално Microsoft Word у PDF.

Понуђено решење мора да омогући верзионирање докумената.

Понуђено решење мора да обезбеди верзионирање докумената тј. да се документ може састојати из различитих верзија различитих докумената.

Сви сервиси осим базе података и платформе за управљање садржајем морају бити испоручене као решење засновано на контејнерима. Осим у приватном окружењу, понуђено решење мора бити компатибилно са водећим провајдерима јавних облака.

Понуђено решење мора да омогући складиштење метаподатака докумената у релациону базу података, а садржај докумената на одвојени систем ван табела базе података.

Корисничка апликација и кориснички интерфејс

Све компоненте система, укључујући администраторску и корисничку морају бити реализоване као Web апликације и то као „single page” и у складу са актуелним технолошким стандардима.

Потребно је обезбедити могућност покретања из стандардних претраживача као што су Chrome, Mozilla и Edge.

Понуђено софтверско решење мора да подржава употребу различитих језика корисничког интерфејса а најмање ћирилица и латиница и енглески језик.

Комуникација међу компонентама и другим деловима информационог система

Неопходно је омогућити да све компоненте система комуницирају на стандардне и стандардизоване начине, а у складу са потребама, безбедносним стандардима и подразумеваним протоколом за намену.

▪ Са осталим деловима информационог система: подразумевано - HTTP Rest API

▪ Приступ до директоријума: LDAP (Active Directory).

▪ Размена електронске поште: SMTP

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

- Складиште система за управљање електронским документима: CMIS

Модул за скенирање докумената

Решење треба да понуди модул за скенирање папирних докумената као интегрални део решења који треба да омогући:

- Избор профила (процедуре скенирања)
- Преглед скенираних страница
- Приказ излазних докумената – брисање странице, уметање страница из документа у документ, брисање докумената, приказ мета података, могућност преузимања документа, ручна подела на документе
- Увоз раније скенираних докумената – могућност увоза документа или пакета докумената који су раније скенирани
- Full text OCR докумената без напредних функционалности

Кориснички модули

Понуђено софтверско решење мора да обухвата *web* апликацију за пријем, дигитализацију, вођење и праћење евиденције докумената и предмета која у склопу јединственог корисничког интерфејса обезбеђује функционалности: евидентирање, чување, разврставање и архивирање документације која је примљена у раду органа или који настане у раду органа, односно пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад органу, праћење тока предмета, потписивање и печатирање, обавештавање, чување, и архивирање документације предвиђене законском регулативом.

Општи захтеви софтверског решења

У оквиру наведених процеса потребно је подржати сценарија која обезбеђују управљање електронским документима и електронском службеном преписком током њиховог животног циклуса.

Сценарија и активности у оквиру процеса која треба обезбедити су:

- Пријем интерних или екстерних:
 - папирних репрезентата докумената и њихову дигитализацију како би се надаље користили кроз систем у електронској форми
 - електронских репрезентата:
 - електронске форме докумената независно од формата или величине
 - електронски потписаних и печатираних докумената
 - докумената примљених електронском поштом
- Креирање издавање или доставу потврде пријема
- Дистрибуцију, давање у рад, обраду и колаборацију примљених докумената
- Креирање, обраду, колаборацију, потписивање и дистрибуцију интерно креираних електронских докумената
- Креирање и дигитализацију папирних докумената чије постојање је обавезно и у папирној форми
- Отпремање докумената интерно или екстерно електронском поштом или класичним путем
- Организацију докумената у предмете и рад, вођење и праћење евиденције предмета
- Евиденције, пописе, штампе и деловодне књиге
- Чување докумената и предмета
- Извештаје прописане регулативом као и додатне извештаје по особинама предмета и докумената које прецизира Наручилац

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

- Могућност прегледа акција над одређеним предметом или документом
- Обавештавање и алармирање о важним статусима, задацима или догађајима

Пријем и дистрибуција улазне документације

Комплетан процес управљања пријемом и дистрибуцијом треба да обезбеди и евидентирање свих активности у оквиру пријема улазне документације.

Пријем документације

Независно од канала и форме у којој се пошиљка прима, софтверско решење треба да обезбеди:

- Завођење пошиљке и свих појединачних докумената (са или без прилога) у пошиљци, са евидентирањем свих мета података за пошиљку и сваки појединачни примљени документ и додељивањем заводног броја

- Евидентирање у пријемну књигу и аутоматско генерисање пријемног броја
- Евидентирање у одговарајућу деловодну књигу
- Похрањивање електронског документа у систем са мета подацима
- Креирање потврде пријема и њену доставу

За документе примљене у папирном оригиналу систем треба да омогући њихово скенирање и даљу дистрибуцију кроз систем у дигитализованом облику.

Активности скенирања је потребно да обезбеде да се процес обавља једноставно и да се скенирани документ једнозначно похрани у систем уз своје мета податке.

Систем за електронске документе треба да обезбеди чување у систему и даљу дистрибуцију у непромењеном електронском облику. Систем треба да подржи како разне електронске формате тако и електронски потписане документе.

Систем треба да омогући и придруживање допуна већ постојећим предметима.

Дистрибуција документације

У склопу процеса пријема потребно је да се обезбеди усмеравање примљених докумената одговарајућим организационим јединицама поштујући хијерархијску структуру.

Процес дистрибуције треба да омогући добијање документа кроз систем у виду акције-задатка кроз коју ће се једноставно, осим увида у документ и његове мета податке, одредити обрађивач на предмету као и уписати инструкције за рад или извршити дистрибуција на подређене организационе јединице..

Сваки следећи ниво дистрибуције је такође потребно да добија задатак са документом и инструкцијама и могућношћу за даљу дистрибуција или пријем у рад на свом нивоу. На крајњем ниво задатак треба обавезно да добија одређени за рад и обраду.

У случају погрешног усмеравања систем мора да омогући враћање на претходне нивое и редистрибуцију.

Сваки корак са временом извршења, учесник и инструкција у дистрибуцији морају бити евидентирани и чувани у систему.

Рад са предметима

Систем треба да омогући креирање предмета при пријему и дистрибуцији докумената али и креирање властитих предмета и смештање докумената у предмет независно да ли је документ екстерно примљен или је интерно креиран. Систем треба да омогући такође и допуну предмета.

Број предмета треба да буде параметарски постављен како би задовољио логику бројача и класификације по важећој регулативи. Неопходно је да сваки предмет има одговарајућу класификацију и деловодни број и буде евидентиран у одговарајућој

евиденцији предмета. Саставни део сваког предмета мора бити и електронски попис аката и омот списка предмета са могућношћу да се они штампају. Сваки поднесак или акт који се заводи у предмет такође има свој број састављен од броја предмета и редног броја документа у оквиру њега (наслеђује број предмета).

Потребно је да систем омогући рад са управним и неуправним предметима као и параметарско постављање рокова за решавање предмета у зависности од материје.

У случајевима када је за рад на предмету потребна допуна која се чека, неопходно је обезбедити стављање предмета у роковник, аутоматско враћање из рока у поновни рад.

Остале акције које треба омогућити над предметом:

- Укључивање одређених особа или јединица у рад на предмету,
- Достављање предмета укљученим појединцима или јединицама са инструкцијама за потребну сарадњу или колаборацију,
- Давање предмета на знање појединцима или ОЈ у оквиру јединице,
- Повезивање више предмета у релације по различитим основама,
- Здруживање предмета у један предмет и раздруживање предмета,
- Решавање – затварање одређеног предмета на коме је рад завршен,
- Промену одговорне особе за предмет,
- Промену одговорне организационе јединице предмета,
- Колаборацију у оквиру самог предмета,

Права приступа предмету и могуће акције над предметом морају бити одређена сагласно одговорним организационим јединицама за њихову обраду а у оквиру њих одговарајућим улогама, што обухвата и укључивање учесника или давање на знање и њихова сагласна права.

У управљању животним циклусом предмета неопходно је евидентирање свих активности у оквиру овог процеса, кретања предмета, статуса предмета, активности корисника на предмету и генерисање прегледа који се односе на активности на предметима.

Рад са документима

Осим примљених електронских или дигитализованих улазних докумената и поднесака, решење треба да обезбеди и документа која настају у систему.

Решење треба да омогући управљање фазама животног циклуса документа од његовог креирања едитовања и рада на документу, процеса верификације - одобравања, потписивања, дистрибуције и чувања као и излучивања односно предаје архиву на крају рока прописаног за чување.

У склопу наведеног поред описаног пријема и дистрибуције треба обезбедити следеће акције:

- Креирање документа са или без шаблона,
- Увоз документа креираног на другом систему,
- Обраду документа од стране једне особе у временском моменту и онемогућавање других да истовремено обрађују документ,
- Верзионирање документа након сваке обраде и похрањивање верзије у систем са подацима о креатору садржаја,
- Обезбеђивање да је само последња завршена верзија подразумевано видљива кроз редован рад у систему, уз могућност прегледа претходних верзија,
- Колаборацију на документу,

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

- Обраду документа од стране укључених учесника,
- Придруживање прилога уз документ,
- Доставу задатка или процеса са документом укљученим учесницима у циљу колаборације или даље обраде документа,
- Конверзију документа у заштићени формат,
- Доставу документа кроз систем једном или више надлежних, паралелно или секвенцијално у циљу одобравања или електронског потписа,
- Враћање документа на дораду,
- Завођење верификованог документа - акта и евидентирање у попис аката и одговарајуће деловоднике са доделом заводног и деловодног броја,
- Могућност штампе аката који се по прописима морају физички потписати и похрањивање дигитализоване форме физички потписаног акта,
- Извоза или слања документа на штампу на контролисано окружење,
- Одређивање примаоца документа, начина и форме отпреме,
- Штампе отпремних књига,
- Отпрему документа електронском поштом,
- Отпрему документа класичним каналима,
- Евиденцију отпремљених докумената у одговарајућим књигама отпреме и чување података везаних за отпрему,
- Евиденцију статуса уручења пошиљке.

Сваки документ изворно креиран у систему као и они увезени или примљени морају имати придружене мета податке о креатору, датуму и времену верзије, врсти, статусу документа, примаоцима.

Права приступа предмету морају бити базирана на организационој структури и улози коју особа има. Права приступа документу морају бити наслеђена од предмета а могуће акције над документом морају бити одређене одговарајућим статусом документа у комбинацији са улогама што укључује и учеснике на предмету.

Неопходно је евидентирање свих активности у оквиру овог процеса, статуса документа, активности корисника на документу и генерисање извештаја који се односе на активности над документима.

Архивирање предмета

Након решавања предмет, неопходно је обезбедити чување предмета у електронској архиви уз евидентирање у архивској књизи.

У склопу предмета чувају се и сви документи у архиви организовани у склопу својих предмета. Уз архивирани објекте подразумевано се чувају сви мета подаци као и историја активности и корисника.

Систем треба да обезбеди постављање параметара дужине чувања предмета.

Права приступа архивираним предметима је потребно дозволити само посебној улози на систему са могућношћу давања на увид или у рад само сагласно претходно додељеним правима и по потреби на основу одобрења надлежног.

Неопходно је аутоматски водити рачуна о времену чувања предмета и о року за излучивање или предају архиву и генерисати прегледе кандидата за излучивање.

Након одређивања предмета за излучивање систем треба да обезбеди њихово брисање са одговарајућим евиденцијама.

Сагласно, након одређивања предмета за предају архиву, систем треба да обезбеди одговарајуће спецификације за предају, њихово одобрење као и евидентирање предатих предмета.

Сва активност над архивираним предметима и документима се мора евидентирати као и код редовних предмета у раду.

Претраге, извештаји и књиге

Неопходно је омогућити претраге система сагласно улози на систему које ће обезбедити преглед и проналажење објеката у систему по свим мета подацима као и њиховим комбинацијама.

У циљу лакших претрага систем треба да обезбеди операторе за датуме од или до, периоде, део вредности, избор из падајућих листа и слично, а посебно по броју или делу броја предмета односно документа.

Систем је потребно да омогући да се за често коришћене претраге обезбеди могућност чувања како би их корисници једноставно поновно покретали.

Посебно претраге треба да обезбеде преглед свих објеката у систему по њиховом тренутном статусу.

Резултати претрага морају имати могућност даљег филтрирања и сортирања.

Систем треба да обезбеди све прописима одређене извештаје у прописаном изгледу. Неопходно је да се извештаји могу извести са система у форми PDF или у форми Office документа ради даље обраде а неопходно је и да се могу штампати.

Систем треба да обезбеди историју која ће обезбедити увид о активностима како над предметима и документима, улазној интерној и излазној пошти тако и активности корисника са подацима о процесу/активности, датуму и времену и кориснику који је вршио активност.

Систем треба да обезбеди електронске књиге сагласно прописима:

- Књига долазне поште,
- Деловодник предмета,
- Деловодник аката,
- Књиге отпремљених аката,
- Архивска књига,
- Књига реверса,

Неопходно је да се књиге могу извести са система у форми PDF или у форми Office документа.

Администрација система

Софтверско решење треба да обезбеди параметарске поставке система и једноставно управљање, унос и одржавање у погледу:

- Врста докумената и предмета,
- Класификације,
- Врста деловодника и њихових ознака,
- Шаблона докумената,
- Јединица и организационих јединица,
- Корисника,
- Предефинисаних улога на нивоу сваке јединице и њених организационих јединица,
- Учлањивања корисника у улоге на систему,

- Одређивање права/могућности одређених организационих јединица на врсте премега,

- Рокова,
- Календара,

Систем такође треба да обезбеди управљање кореспондената односно пошљалаца и прималаца како интерних тако и екстерних уз могућност попуне мета података и измена података.

Право на ове активности је потребно обезбедити само посебној улози на систему и свака активност на уносу, ажурирању или деактивирању мора бити евидентирана и сачувана у систему.

Верзионирање докумената

Понуђено решење мора да обезбеди верзионирање докумената тј. да се документ може састојати из различитих верзија различитих докумената.

Обезбедити да се сваки документ може обрадити тј текст допунити или изменити. Приликом едитовања документа неопходно је обезбедити да корисници виде последњу валидну верзију и да нико други не мења документ у том периоду. Након едитовања када корисник изабере да сачува промене, обезбедити да се век креира се нова верзија документа.

Уколико се након креирања документа он поново скенира, обезбедити да то увек буде нова верзија документа.

Миграција података

У склопу услуга имплементације потребно је да Понуђач изврши миграцију података из постојећег софтверског решења Наручиоца. Обавеза Наручиоца је да обезбеди извоз података из постојећег софтверског решења у формат који буде специфицирао Понуђач.

2. Начин и рок испоруке

Понуђач је у обавези да испоручи комплетан апликативни софтвер у року који не може бити дужи од 13 (словима: тринаест) месеци од дана заснивања пословног односа, тј. закључења уговора. С тим у вези, од Понуђача се очекује да апликативни софтвер испоручи фазно у минимално следећим фазама:

1. Испорука лиценци у року од највише 30 дана од дана закључења уговора;
2. Фаза пословне анализе најкасније у року од највише 4 (словима: четири) месеца од дана закључења уговора;
3. Фаза имплементације апликативног софтвера у року од највише 4 (словима: четири) месеца од дана завршетка фазе пословне анализе;
4. Фаза тестирања и обуке у року од највише 4 (словима: четири) месеца од дана завршетка фазе имплементације апликативног софтвера;
5. Фаза продукције у року од највише 1 (словима: један) месеца од дана завршетка фазе тестирање и обука.

Понуђач је у обавези да у року од 15 (словима: петнаест) календарских дана од дана закључења уговора сачини и достави Наручиоцу на одобрење детаљан пројектни план. Пројектни план обавезно треба да садржи:

- Радни план – активности, рокове и фазе,
- Пројектни тим где су наведени вођа пројекта и чланови пројектног тима,
- Улоге, надлежности, систем праћења и извештавања о реализацији пројекта,

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

Наручилац је дужан да се изјасни на достављени пројектни план у року који не може бити дужи од 10 (словима: десет) календарских дана.

Понуђач је дужан да поступи по примедбама и сугестијама Наручиоца у року који не може бити дужи од 10 (словима: десет) календарских дана.

По извршеној испоруци лиценци Наручилац и Понуђач ће потписати Записник о испоруци лиценци софтверског решења.

По завршетку сваке фазе Наручилац и Понуђач ће потписати Записник о квалитативној испоруци.

По реализацији свих уговорених обавеза Наручилац и Понуђач ће потписати Записник о успешном пуштању система у рад.

3. Гарантни рок

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

- Исправка уочених грешака у испорученом систему
- Периодична контрола, најмање једном месечно, исправности рада система

Понуђач треба да омогући канал комуникације (контакт центар са најмање 5 извршилаца) кроз који би се пријављивали евентуални проблеми, да води евиденцију пријављених проблема и периодично извештава наручиоца о њиховом статусу.

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Наручилац ће у року од 5 (словима: пет) дана по закључењу уговора именовати Комисију за квалитативни и квантитативни пријем (у даљем тексту: Комисија), која ће имати задатак да проверава да ли се поштују уговорне обавезе које се односе на средства финансијског обезбеђења, квалитет и квантитет уговореног посла одговара уговореном, те да ли је у складу са техничким спецификацијом и понудом понуђача, као и да ли се поштују уговорени рокови.

О извршењу уговорних обавеза Комисија ће сачинити писани Записник о извршењу уговорне обавезе којим се констатује квантитативни и квалитативни пријем сваке од фаза, с тим да ће се по извршењу свих обавеза изабраног понуђача сачинити Записник о успешном пуштању система у рад. Записници ће бити сачињени у два истоветна примерка, који потписују чланови Комисије и овлашћени представник понуђача, а који представљају основ за достављање фактуре за плаћање.

У случају да током пријема уговорених обавеза Комисија констатује да квалитет и/или квантитет извршења уговореног посла не одговара уговореном, Комисија ће сачинити Рекламациони записник у којем ће бити наведено у чему извршење уговорних обавеза понуђача није у складу са уговореним и одредити рок за отклањање недостатака. Рекламациони записник потписују, у два примерка, чланови Комисије и овлашћени представник понуђача који преузима примерак истог.

Понуђач је дужан да поступи по примедбама Комисије и да у одређеном року исте отклони о свом трошку и о предузетим радњама обавести Комисију.

По отклањању примедби садржаним у Рекламационом записнику приступиће се потписивању Записника о извршењу уговорне обавезе, у два истоветна примерка, од стране чланова Комисије и овлашћеног представника понуђача који преузима примерак записника.

По потписивању Записника о успешном пуштању система у рад, Наручилац стиче лиценцу за коришћење софтвера на територији Републике Србије која је временски неограничена, не ексклузивна и непреносива.

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

5. Техничка документација

Понуђач је дужан да у понуди достави техничку документацију (текстуално и на ЦД-у или на неком другом преносном медијуму) са детаљном спецификацијом (назив и опис карактеристике) из захтеване спецификације за коју даје понуду. Уколико је техничка документација на страном језику, није потребно да се преведе на српски језик. **Уколико понуђач као саставни део понуде не достави захтевану техничку документацију, понуда ће бити одбијена.**

6. Обилазак сервер сале и просторија

Понуђач је обавезан да, пре давања понуде, а најкасније 5 (словима: пет) дана пре отварања понуда, контактира Наручиоца ради утврђивања распореда обиласка сервер сале Наручиоца ради увида у техниче предуслове за потребну имплементацију. Представник понуђача пре обиласка, мора Наручиоцу предати овлашћење за обилазак. Наручилац ће водити евиденцију и остваривати комуникацију, уз пуно поштовање принципа и правила прописаних Законом, те издати оверену потврду о извршеном обиласку сваком понуђачу који на захтеван начин обиђе локацију (Образац 12 дат је поглављу V). Обилазак просторија сектора и управе у циљу сагледавања мрежног окружења као и постојећих софтверских и хардверских платформи са којима је потребна интеграција је **ОБАВЕЗАН**.

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА) И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Услови за учешће у поступку јавне набавке

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане у чл. 75. и 76. Закона, а испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке доказује на начин дефинисан у следећим табелама, и то:

РЕД. БР.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. Закона)	За правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда; За предузетнике: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра; ИЛИ Изјава (Образац 5 дат је поглављу V), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела	За правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

<p>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 (члан 75. став 1. тачка 2. Закона)</p>	<p>на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;</p> <p>2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p>За предузетнике и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p> <p><u>Напомена:</u> Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</p> <p>ИЛИ</p> <p>Изјава (Образац 5 дат је поглављу V), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и</p>
---	---

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

		став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. Закона);	<p>За правна лица: Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;</p> <p>За предузетнике: Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;</p> <p>За физичка лица: Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.</p> <p><u>Напомена:</u> Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</p> <p>ИЛИ</p> <p>Изјава (Образац 5 дат је поглављу V), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом</p>
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. Закона)	Изјава (Образац 5 дат је поглављу V), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ст. 1. и 2. и члана 76. став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

РЕД. БР.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1. ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ		
1.	<p>1.1. Право учешћа има понуђач који је у претходне три затворене обрачунске године (2016, 2017. и 2018. године) остварио пословни приход у минималном укупном износу од 120.000.000,00 динара без ПДВ-а</p> <p>1.2. Право учешћа има понуђач чији рачун није био у блокади у последњих 6 месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда</p>	<p>1.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Правно лице као понуђач доказује достављањем: • правно лице као понуђач доказује достављањем извештаја о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне 3 обрачунске године (2016, 2017. и 2018. година) или копијама биланса успеха; • предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за претходне 3 обрачунске године (2016, 2017. и 2018. година) <p>1.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • За правна лица – потврда Народне банке Србије о броју дана блокаде за период од шест месеци пре датума објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки; • За предузетнике – потврда Народне банке Србије о броју дана блокаде за период од шест месеци пре датума објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.
2. ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ		
2.	<p>2.1. Право учешћа има понуђач који поседује важеће акредитоване стандарде квалитета:</p>	<p>2.1. Копије важећих акредитованих сертификата ИСО 9001 – за систем управљања квалитетом и ИСО 27001 – за систем управљања</p>

<ul style="list-style-type: none"> • ИСО 9001 – за систем управљања квалитетом • ИСО 27001 – за систем управљања безбедношћу информација <p>2.2. Понуђач мора имати најмање два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности, сваког појединачног уговора/пројекта, 10.000.000,00 динара, у последњих 5 (пет) година пре објављивања позива за подношење понуда.</p> <p>2.3. Понуђач мора имати најмање један пројекат имплементације електронске писарнице, у државној или јавној институцији/предузећу Републике Србије, са минимум 500 корисника, минималне вредности уговора 60.000.000,00 динара без ПДВ-а (Уколико је вредност уговора у иностраној валути прерачунавање се врши по средњем курсу Народне банке Србије на дан отварања понуда - вредност се односи на софтвер и услугу имплементације софтвера), у последњих 5 (пет) година пре дана за подношење понуда</p> <p>2.4. Понуђач мора имати најмање један WEB базирани софтверски пројекат за минимално 100 (сто) корисника, у институцији/организацији чији су примарни послови одређени позитивним прописима минималне вредности 10.000.000,00 динара без ПДВ-а у последње 3(три) године пре дана подношења понуда који испуњава следеће услове:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реализован у складу са сервисно 	<p>безбедношћу информација</p> <p>2.2. Достављањем референтних потврда (Образац 8 дат је поглављу V) потписаних и оверених од стране референтних наручилаца</p> <p>2.3. Достављањем референтних потврда (Образац 9 дат је поглављу V) потписаних и оверених од стране референтног наручиоца</p> <p>2.4. Достављањем референтних потврда (Образац 10 дат је поглављу V) потписаних и оверених од стране референтног наручиоца</p> <p>2.5. Достављањем референтних потврда (Образац 12 дат је поглављу V) потписаних и оверених од стране референтног наручиоца</p> <p>2.6. Изјава Понуђача, дата под пуном кривичном, моралном и материјалном одговорношћу о поседовању сопственог контакт центра за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање 5 (пет) запослених и/или радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника са јасним контакт подацима одакле Наручилац може недвосмислено извршити проверу функционисања контакт центра</p> <p>Напомена: Сви акти који су на страном језику морају бити преведени на српски језик од стране судског тумача за тај језик</p>
--	---

	<p>оријентисаном архитектуром (COA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • са подршком за следеће претраживаче Microsoft Edge, , Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+ • са омогућеним приступом софтверско систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система • који укључује испоруку или интеграцију са софтверским системом за двофакторску аутентификацију. <p>2.5. Понуђач мора имати најмање 2 (две) референце – важећа уговора или другог акта облигационог права према којима активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама</p> <p>2.6. Понуђач мора имати успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање 5 (пет) запослених и/или радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника</p>	
3. КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ		
3.	<p>3.1. Да понуђач у време подношења понуде, поред запослених и/или радно ангажованих који су обухваћени другим тачкама у оквиру услова који се односе на кадровски капацитет, има више од 200 запослених и/или радно ангажованих</p> <p>3.2. Да понуђач у време подношења понуде има запослено и/или радно ангажовано минимум 1 (једно) лице које ће бити ангажована на реализацији уговора као вођа пројекта са најмање 8 (осам) година искуства у вођењу имплементације софтверских</p>	<p>3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изјава о кадровском капацитету дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да у поступку јавне набавке добара – Набавка документ менаџмент система, која је саставни део ове конкурсне документације - Образац 5 дат је поглављу V <p>3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фотокопије уговора о раду и/или потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника

<p>пројеката и искуством на имплементацији и вођењу бар 2 (два) WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом и бар 1 (једног) пројекта електронске писарнице са минимум 500 корисника, и који имају сертификате за руководиоце пројеката (Project Manager) Prince 2 или PMP</p> <p>3.3. Да понуђач у време подношења понуде има запослена и/или радно ангажована најмање 2 (два) пословна аналитичара који имају најмање 5 (пет) година искуства од којих најмање један мора имати сертификат за пословног аналитичара PMI-PBA или еквивалентно.</p> <p>3.4. Право учешћа има понуђач који у време подношење понуде има најмање 4 (четири) запослена и/или радно ангажована лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично који ће бити одговорни за извршење уговора.</p> <p>3.5. Да понуђач у време подношења понуде има запослена и/или радно ангажована најмање 2 (два) лица на пословима техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду и који говоре и пишу српски језик</p> <p>3.6. Да понуђач у време подношења понуде има запослена и/или радно ангажована најмање 2 (два) сертификована службеника за заштиту личних података.</p>	<p>електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и/или за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано као програмер на пословима који су у вези са пословима вођења имплементације софтверских пројеката, пословима имплементације и вођења WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом и пословима на пројекту електронске писарнице са минимум 500 корисника</p> <ul style="list-style-type: none"> • копија сертификата за руководиоце пројеката Prince 2 или PMP који гласе на лица за која су предати горе наведени докази • радна биографија лица за која су предати горе наведени докази <p>3.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фотокопије уговора о раду и/или потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и/или за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да
--	--

		<p>је лице запослено или радно ангажовано као пословни аналитичар.</p> <ul style="list-style-type: none"> • копија сертификата за пословног аналитичара РМІ-РВА или еквивалентно који гласи на лице за које су предати горе наведени докази • радна биографија лица за која су предати горе наведени докази <p>3.4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фотокопије уговора о раду и/или потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и/или за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано као програмер, софтверски инжењер или на сличном радном месту и које ће учествовати на реализацији пословног односа, односно бити одговорни за његово извршење. <p>3.5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изјава Понуђача дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу о броју запослених и/ или радно ангажовано лица који ће радити на реализацији уговора на пословима техничке подршке - Образац 5 дат је поглављу V) <p>3.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фотокопије уговора о раду и/или потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско
--	--	---

		<p>осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и/или за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача</p> <ul style="list-style-type: none"> • копија сертификата за службеника за заштиту личних података који гласи на лице за које су предати горе наведени докази.
--	--	--

Упутство како се доказује испуњеност тих услова

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1-4, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује на начин наведен у табели или достављањем Изјаве (Образац 5. дат је у поглављу V), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ст 1. и 2. и члана 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на финансијски капацитет дат у табеларном приказу под редним бр. 1.1. понуђач који је правно лице доказује достављањем извештаја о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне 3 обрачунске године (2018, 2017. и 2016. година) или копијама биланса успеха, док предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства као понуђач доказује достављањем биланса успеха, пореског биланса и пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за претходне 3 обрачунске године (2018, 2017. и 2016. година).

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на финансијски капацитет дат у табеларном приказу под редним бр. 1.2. понуђач доказује достављањем потврде Народне банке Србије о броју дана блокаде за период од шест месеци пре датума објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе пословни капацитет под редним бр.

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

2.1. понуђач доказује достављањем копија сертификата ИСО 9001 – за систем управљања квалитетом и сертификата ИСО27001 – за систем управљања безбедношћу информација.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на пословни капацитет под редним бр.

2.2. понуђач доказује достављањем потврде или изјаве, издате од стране референтног наручиоца, да је понуђач у периоду у периоду од последњих 5 година (2014. и/или 2015. и/или 2016. и/или 2017. и/или 2018. година) пре објављивања позива за подношење понуда успешно реализовао минимум 2 (два) WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, укупне вредности од најмање 10.000.000,00 динара без ПДВ-а, дата на Обрасцу 8 који је дат у поглављу V или на другом обрасцу или документу који садржи захтеване податке. Понуђач је одговоран за аутентичност референци. Наручилац задржава право да провери све елементе наведене у референци, тако што ће писаним путем евентуално тражити додатну документацију или уз претходну писану најаву извршити посету код даваоца референце.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на пословни капацитет под редним бр.

2.3. понуђач доказује достављањем потврде или изјаве, издате од стране референтног наручиоца, да је понуђач у периоду у периоду од последњих 5 година (2014. и/или 2015. и/или 2016. и/или 2017. и/или 2018. година) пре објављивања позива за подношење понуда успешно реализовао минимум један пројекат имплементације електронске писарнице, у државној или јавној институцији/предузећу Републике Србије, са минимум 500 корисника, вредности од најмање 60.000.000,00 динара без ПДВ-а, дата на Обрасцу 9 који је дат у поглављу V или на другом обрасцу или документу који садржи захтеване податке. Понуђач је одговоран за аутентичност референци. Наручилац задржава право да провери све елементе наведене у референци, тако што ће писаним путем евентуално тражити додатну документацију или уз претходну писану најаву извршити посету код даваоца референце.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на пословни капацитет под редним бр.

2.4. понуђач доказује достављањем потврде или изјаве, издате од стране референтног наручиоца, да је понуђач у периоду у периоду од последње 3 године (2016. и/или 2017. и/или 2018. година) пре објављивања позива за подношење понуда успешно реализовао минимум један WEB базирани софтверски пројекат са траженим карактеристикама, вредности од најмање 10.000.000,00 динара без ПДВ-а, дата на Обрасцу 10 који је дат у поглављу V или на другом обрасцу или документу који садржи захтеване податке. Понуђач је одговоран за аутентичност референци. Наручилац задржава право да провери све елементе наведене у референци, тако што ће писаним путем евентуално тражити додатну документацију или уз претходну писану најаву извршити посету код даваоца референце.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на пословни капацитет под редним бр.

2.5 понуђач доказује достављањем потврде или изјаве, издате од стране референтног наручиоца, да је понуђач активно, по основу важећег уговора или другог акта облигационог права, пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама, дата на Обрасцу 12 који је дат у поглављу V или на другом обрасцу или документу који садржи захтеване податке. Понуђач је одговоран за аутентичност референци. Наручилац

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

задржава право да провери све елементе наведене у референци, тако што ће писаним путем евентуално тражити додатну документацију или уз претходну писану најаву извршити посету код даваоца референце.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на пословни капацитет под редним бр. 2.6. понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац 5. дат је у поглављу V), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ст 1. и 2. и члана 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на кадровски капацитет под редним бр. 3.1. понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац 5. дат је у поглављу V), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ст 1. и 2. и члана 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на кадровски капацитет под редним бр. 3.2. понуђач доказује достављањем фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и или уговора о раду/или -за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача. Поред тога, за вођу пројекта је потребно доставити и радну биографију из које се јасно и недвосмислено види број захтеваних година (најмање 8 година) искуства у вођењу имплементације софтверских пројеката, и искуством на имплементацији и вођењу бар 2 (два) WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом и бар 1 (једног) пројекта електронске писарнице са минимум 500 корисника, као и копију сертификата Prince 2 или RMP који гласе на лице за које су предати горе наведени документи.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на кадровски капацитет под редним бр. 3.3. понуђач доказује достављањем фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и или уговора о раду/или -за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано као пословни аналитичар код понуђача. Поред тога, потребно доставити и радну биографију из које се јасно и недвосмислено види број

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

захтеваних година (најмање 5 година) искуства, као и копију сертификата за пословног аналитичара РМІ-РВА или еквивалентно који гласе на лице за коју се предати горе наведени документи.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на кадровски капацитет под редним бр. 3.4. понуђач доказује достављањем фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и/или за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано као програмер, софтверски инжењер и слично код понуђача и које ће учествовати на реализацији пословног односа, тј. предмета набавке.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на кадровски капацитет под редним бр. 3.5. понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац 5. дат је у поглављу V), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ст 1. и 2. и члана 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на кадровски капацитет под редним бр. 3.6. понуђач доказује достављањем фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и или уговора о раду/или -за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача. Поред тога, потребно доставити и копију сертификата за службеника за заштиту личних података који гласе на лице за које су предати горе наведени документи..

Понуђач који је уписан у Регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен Законом или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

У том случају понуђач може, да у Изјави (пожељно на меморандуму, која мора бити потписана и оверена), да наведе да је уписан у Регистар понуђача.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и става 2. Закона. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави изјаву подизвођача (Образац 6. дат је у поглављу V), потписану од стране овлашћеног лица

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

подизвођача и оверену печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и става 2. Закона. У том случају изјава (Образац 5. дат је у поглављу V), мора бити потписана од стране сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Са друге стране, група понуђача додатне услове испуњава заједно.

Изјава мора да буде потписана од стране сваког овлашћеног лица из групе понуђача и оверена печатом. Уколико изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити и овлашћење за потписивање.

У складу са члан 79. став 2. Закона, Наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код Наручиоца.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (словима: пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама.

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. ЗЈН, уписан у регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуђач понуду подноси на спрском језику.

2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда са сигурношћу може утврдити да се први пут отвара.

На полеђини коверте или на кутији потребно је навести назив и адресу понуђача, са бројем телефона лица за контакт.

У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Београд, Кнеза Милоша 20, са назнаком „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – НАБАВКА ДОКУМЕНТ МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМА, ЈН 3/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда која није примљена у року одређеном у Позиву за подношење понуда,

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

односно која је примљена по истеку сата и дана до којег се могу подносити понуде, сматраће се неблагоприятном.

Отварање понуда обавиће се истог дана, на адреси Београд, Кнеза Милоша 20, канцеларија бр. 238.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда активну легитимацију имају само овлашћени представници понуђача.

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и оверава печатом.

3. Понуде са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је и понуду поднео, са ознаком: „ИЗМЕНА ПОНУДЕ”, „ДОПУНА ПОНУДЕ” или „ОПОЗИВ ПОНУДЕ” за јавну набавку добара – Набавка документ менаџмент система, ЈН 3/2020. Понуђач је дужан да јасно назначи на који део понуде се измена или допуна односи, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

5. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе 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. У обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку, или са подизвођачем.

6. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача. Понуђач у обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу. Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

7. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део понуде мора бити Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. став 4. Закона, и то податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

заступати групу понуђача пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова. Све изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу морају попунити, потписати и оверити печатом сви чланови групе понуђача.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара, или заједничку понуду у име задругара. Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

8. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**”.

9. Елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико буду постојале две или више понуда са истом понуђеном ценом, уговор ће бити додељен понуђачу који понудио **дужи гарантни рок на апликативни софтвер**.

Уколико буду постојале две или више понуда са истом понуђеном ценом, при чему је исти и понуђени гарантни рок на апликативни софтвер, уговор ће бити додељен понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти понуђени гарантни рок. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, куглицу или други подесан предмет одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

10. Рок и услови плаћања и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

Наручилац ће плаћање за испоручена добра извршити у року од најмање 15 а највише 45 дана од дана службеног пријема фактуре (рачуна), на основу Записника о извршењу уговорних обавеза за фазу, односно обавезе из предметне фазе на коју се фактура (рачун) односи, потписаног од стране чланова Комисије и овлашћеног представника Понуђача.

Фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистрација фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура (Службени гласник РС”, број 7/18).

Плаћање се врши преносом средстава на текући рачун Додављача по пријему исправног рачуна, у роковима предвиђеним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и

113/17). Сваки рачун мора садржати број уговора под којим је заведен код Наручиоца. Плаћање обавеза по овој јавној набавци ће се вршити на следећи начин:

- обавезе које се односе на испоруку софтверских лиценци – Документ менаџмент система (најмање 500 лиценци на радним станицама на неограничен период времена) плаћаће се у две транше, при чему укупна понуђена цена за лиценце не сме прећи 62% вредности целе понуде, и то тако што ће се испоруци платити износ од највише 56% вредности целе понуде, а преосталих 6% по потписивању записника о успешном пуштању система у рад;

- обавезе које се односе на израду пословне анализе на бази које се врши имплементација намириће се у целости по њиховој реализацији, с тим да понуђена цена за ову фазу не сме бити већа од 24% вредности целе понуде;

- обавезе које се односе на имплементацију апликативног софтвера намириће се у целости по њиховој реализацији, с тим да понуђена цена за ову фазу не сме бити већа од 7% вредности целе понуде;

- обавезе које се односе на тестирање и обуку намириће се у целости по њиховој реализацији, с тим да понуђена цена за ову фазу не сме бити већа од 5% вредности целе понуде;

- обавезе које се односе на производњу намириће се у целости по њиховој реализацији, с тим да понуђена цена за ову фазу не сме бити већа од 2% вредности целе понуде.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс у овој јавној набавци.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС”, број 95/18), односно Уредбом о измени општих прихода и примања, расхода и издатака буџета Републике Србије за 2020. годину ради отклањања штетних последица услед болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 („Службени гласник РС”, број 60/20) и Финансијским планом Министарства финансија за 2020. годину. Плаћања доспелих обавеза вршиће се до висине одобрених средстава на позицији у финансијском плану за ту намену. Обавезе које доспевају у наредној години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у предметним годинама, у супротном уговор о јавној набавци престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране наручиоца. Уколико Наручилац потроши расположива финансијска средства за реализацију уговора о јавној набавци или реализује све своје потребе пре истека рока на који је уговор закључен, уговор ће се сматрати раскинутим са даном плаћања фактуре за исту о чему ће Наручилац благовремено обавестити понуђача.

11. Рок важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 (словима: шездесет) дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

12. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Цена мора бити исказана у динарима, са и без припадајућег износа пореза, са урачунатим свим трошковима које понуђач има на било који начин у вези са реализацијом предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

13. Заложно право

Потраживања из закљученог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима

14. Средство финансијског обезбеђења

14.1. Сопствена меница за озбиљност понуде

Понуђач је у обавези да достави сопствену меницу за озбиљност понуде, у висини од 5% (словима: пет процената) од вредности понуде без припадајућег износа пореза, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ”, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС”, бр. 43/04, 62/06 и 31/11) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС”, бр.56/11, 80/15, 76/16 и 82/ 17). Поред менице понуђач је дужан да достави и:

–менично овлашћење да се меница у висини од 5% (словима: пет процената) од вредности понуде без припадајућег износа пореза, без његове сагласности може поднети на наплату у року који траје најмање 90 (словима: деведесет) дана од дана отварања понуда, односно до истека рока важности понуде;

–потврду о регистрацији менице;

–копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат Понуђача, оверен печатом банке са датумом овере не старијим од 30 (словима: тридесет) дана од дана подношења понуде.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази. Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења уколико понуђач не изврши уговорне обавезе. По завршеном послу Наручилац ће предметну меницу вратити Понуђачу на његов писани захтев.

Уколико понуђач не достави наведено средство обезбеђења уз своју понуду таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

14.2. Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач је дужан да у тренутку закључења уговора, преда Наручиоцу, као средство финансијског обезбеђења, оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% (словима: десет процената) од укупне уговорене цене без припадајућег износа пореза, која траје 30 (словима: тридесет) дана дуже од истека рока важности овог уговора, односно испуњења уговорних обавеза.

Поднета банкарска гаранција је безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и саставни је део овог говора.

14.3. Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року

Изабрани понуђач је дужан да у тренутку примопредаје предмета набавке, тј. након потписивања Записника о успешном пуштању система у рад, као средство финансијског обезбеђења, преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5% (словима: пет процената) од укупне уговорене цене без припадајућег износа пореза, која траје 5 (словима: пет) дана дуже од гарантног рока.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на
Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

први позив, без приговора.

15. Заштита података Наручиоца

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Изјава о чувању поверљивих података је саставни део конкурсне документације и биће саставни део уговора.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

16. Заштита података понуђача

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО” у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

17. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересована лица могу тражити у писаном облику додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему могу да укажу Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији најкасније 5 (словима: пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац ће у року од 3 (словима: три) дана од дана пријема захтева одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Питања треба упутити на адресу: Министарство финансија, Београд, Кнеза Милоша 20, уз напомену "Објашњења – ЈН 3/2020 , предајом на писарници наручиоца, или путем електронске поште на адресу: danilo.samardzic@mfin.gov.rs; milena.djordjevic@mfin.gov.rs, радним данима (понедељак-петак) у периоду од 7:30 до 15:00 часова. Уколико је електронска пошта примљена после наведеног периода сматраће се да је примљена следећег радног дана. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона

18. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача, односно његовог подизвођача

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

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

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

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

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

19. Негативне референце

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне 3 (словима: три) године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- 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 3 (словима: 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 радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, 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 правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, које се односе на поступак који је спровео, или уговор који је закључио и други наручилац, ако је предмет јавне набавке истоврстан.

20. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

21. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (образац изјаве из конкурсне документације).

22. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл, а који су везани за извршење уговора о јавној набавци.

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи Министарства финансија.

Подаци о заштити животне средине могу се добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада могу се добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

23. Рок у коме ће уговор бити закључен

Наручилац ће у складу са чланом 113. став 1. Закона уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (словима: осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац, сагласно члану 113. став 3. Закона, може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

24. Измене током трајања уговора

Наручилац може, на основу члана 115. Закона, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, уколико за то постоје оправдани разлози.

25. Употреба печата

У складу са чланом 9. став 1. тачка 18) Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19) приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

26. Начин и рок за подношење Захтева за заштиту права понуђача

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније 7 (словима: седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека горе поменутог рока од 7 (словима: седам) дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (словима: десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Захтев за заштиту права садржи: назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; назив и адресу наручиоца; податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; чињенице и доказе којима се повреде доказују; потпис подносиоца и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона, биће прихваћена:

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе (РАТ) из члана 156. Закона која садржи следеће:

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- износ: 120.000,00 (словима: стодвадесетхиљада и 00/100) динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153;
- позив на број: ЈН 3/2020 - Министарство финансија;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство финансија, ЈН 3/2020;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати РАТ наведене под 1).

3) Потврда издата од стране Републике Србије – Министарства финансија – Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све напред поменуте елементе о извршеној уплати РАТ наведене под 1) осим оних у алинејама 1 и 10, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора који се води у Управи за трезор.

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе о извршеној уплати РАТ наведене под 1), за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре цене (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3) – достављање овог обрасца није обавезно;
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. и 76. Закона наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. Закона, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6);
- 7) Образац изјаве о чувању поверљивих података (Образац 7).
- 8) Референтна изјава којом се потврђује да је понуђач реализовао WEB базирани софтверски пројекат који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом (Образац 8)
- 9) Референтна изјава којом се потврђује да је понуђач реализовао пројекат имплементације електронске писарнице, у државној или јавној институцији/предузећу Републике Србије (Образац 9)
- 10) Референтна изјава којом се потврђује да понуђач реализовао WEB базирани софтверски пројекат са траженим карактеристикама и захтевима (Образац 10)
- 11) Референтна изјава којом се потврђује испорука лиценци и софтверског решења за референтног наручиоца (Образац 11)
- 12) Референтна изјава којом се потврђује да понуђач активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама (Образац 12)
- 13) Потврда о обиласку локације (Образац 13)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ (уписује понуђач) за јавну набавку добара – Набавка документ менаџмент система, ЈН 3/2020

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача	
Адреса понуђача	
Матични број	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Статус понуђача (заокружити)	а) правно лице
	б) предузетник
	в) физичко лице
Врста – величина понуђача (заокружити)	а) велико
	б) средње
	в) мало
	г) микро
Законски заступник	
Име особе за контакт	
Електронска адреса понуђача (e-mail)	
Телефон	
Телефакс	
Број рачуна понуђача и назив пословне банке:	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена:

Заокружити статус понуђача, врсту - величину понуђача, те начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача	
	Адреса	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
	Статус подизвођача (заокружити)	а) правно лице
		б) предузетник
		в) физичко лице
	Врста – величина подизвођача (заокружити)	а) велико
		б) средње
		в) мало
		г) микро
	Законски заступник	
	Име особе за контакт	
	Електронска адреса подизвођача (e-mail)	
	Телефон	
	Телефакс	
	Број рачуна подизвођача и назив пословне банке:	
2)	Назив подизвођача	
	Адреса	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	

	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
	Статус подизвођача (заокружити)	а) правно лице
		б) предузетник
		в) физичко лице
	Врста – величина подизвођача (заокружити)	а) велико
		б) средње
		в) мало
		г) микро
	Законски заступник	
	Име особе за контакт	
	Електронска адреса подизвођача (e-mail)	
	Телефон	
	Телефакс	
	Број рачуна подизвођача и назив пословне банке:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди	
	Адреса	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Статус величина учесника у заједничкој понуди (заокружити)	а) правно лице
		б) предузетник
		в) физичко лице
	Врста – величина учесника у заједничкој понуди (заокружити)	а) велико
		б) средње
		в) мало
		г) микро

	Законски заступник	
	Име особе за контакт	
	Електронска адреса учесника у заједничкој понуди (e-mail)	
	Телефон	
	Телефакс	
	Број рачуна учесника у заједничкој понуди и назив пословне банке:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди	
	Адреса	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Статус величина учесника у заједничкој понуди (заокружити)	а) правно лице
		б) предузетник
		в) физичко лице
	Врста – величина учесника у заједничкој понуди (заокружити)	а) велико
		б) средње
		в) мало
		г) микро
	Законски заступник	
	Име особе за контакт:	
	Електронска адреса учесника у заједничкој понуди (e-mail)	
	Телефон	
	Телефакс	
	Број рачуна учесника у заједничкој понуди и назив пословне банке:	

Напомена: Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

5) ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Укупна цена апликативног софтвера са припадајућим модулима без ПДВ	динара
Укупна цена апликативног софтвера са припадајућим модулима са ПДВ-ом	динара
Понуђени период гаранције на апликативни софтвер (не може бити краћи од 12 месеци од дана пуштања апликативног софтвера у рад, односно од дана потписивања Записника о успешном пуштању система у рад)	месеци
Рок важења понуде (не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда)	дана
Рок плаћања за сваку фазу (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна)	дана

Овом понудом прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације за ову јавну набавку.

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Место: _____

Потпис понуђача

М.П.

Датум: _____

**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ
ПО ФАЗАМА РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Фаза	Назив фазе	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	Понуђена цена која ће се плаћати након испорука софтверских лиценци – Документ менаџмент система (најмање 500 лиценци на радним станицама на неограничен период времена)	динара	динара
2.	Понуђена цена која ће се плаћати након израда пословне анализе на бази које се врши имплементација	динара	динара
3.	Понуђена цена која ће се плаћати након имплементације апликативног софтвера	динара	динара
4.	Понуђена цена која ће се плаћати након тестирања и обуке	динара	динара
5.	Понуђена цена која ће се плаћати након продукције	динара	динара
УКУПНО		динара	динара

Напомена:

• Укупна, понуђена цена за ставку под 1 не може бити већа од 62 % вредности целе понуде, с тим да ће се по испоруци платити износ од највише 56% вредности целе понуде, а преосталих 6% по потписивању записника о успешном пуштању система у рад ;

• Укупна понуђена цена за ставку под 2 не може бити већа од 24% вредности целе понуде;

• Укупна понуђена цена за ставку под 3 не може бити већа од 7% вредности целе понуде;

• Укупна понуђена цена за ставку под 4 не може бити већа од 5% вредности целе понуде;

• Укупна понуђена цена за ставку под 5 не може бити већа од 2% вредности целе понуде.

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

Место: _____

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Датум: _____

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____
(навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 3/2020, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена:

Достављање овог обрасца није обавезно.

Место: _____

М.П. _____ Потпис понуђача

Датум: _____

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона,
_____ (уписати назив понуђача), даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - Набавка документ менаџмент система, ЈН 3/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: _____

Потпис понуђача

М.П.

Датум: _____

Напомена:

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, Наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу прописа којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ.75. И ЧЛ. 76. ЗАКОНА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (назив понуђача) у поступку јавне набавке добара – Набавка апликативног софтвера - документ менаџмент система, ЈН 3/2020, испуњава све обавезне услове из члана 75. ст. 1. и 2, као и додатни услов који се тиче кадровског и пословног капацитета, сагласно члану 76. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и то:

1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тач. 1) Закона);

2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тач. 2) Закона);

3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тач. 4) Закона);

4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (члан 75. став 2. Закона);

5) Понуђач има успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање пет радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника;

6) Понуђач у време подношења понуде, поред запослених и/или радно ангажованих који су обухваћени другим тачкама у оквиру услова који се односе на кадровски капацитет, има више од 200 запослених и/или радно ангажованих;

7) Понуђач у време подношења понуде има запослено и/или радно ангажовано најмање 2 (два) лица на пословима пружање услуга подршке корисницима

Место: _____

Понуђач:

Датум: _____

М.П.

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛАН 75. ЗАКОНА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ (*назив подизвођача*) у поступку јавне набавке добара – Набавка апликативног софтвера - документ менаџмент система, ЈН 3/2020, испуњава све услове из чл. 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и то:

1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тач. 1) Закона);

2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тач. 2) Закона);

3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (члан 75. став 1. тач. 4) Закона);

4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (члан 75. став 2. Закона).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача.

**ИЗЈАВА
О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

_____ (назив понуђача), са седиштем у
_____ (уписује понуђач), ул. _____ (уписује понуђач), матични бр.
_____ (уписује понуђач), ПИБ _____ (уписује понуђач)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке – Набавка апликативног софтвера - документ менаџмент система, ЈН 3/2020, као и приликом реализације уговора чувати и штитити као поверљиве све податке који су нам стављени на располагање и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, нарочито у делу који се односи на распоред просторија и инсталације, укључујући све остале информације које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу, а у складу са Законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно у смислу Закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да из чува и штити без обзира на степен те поверљивости. Изјава о чувању поверљивих података саставни је део уговора о јавној набавци.

Датум: _____ 2020. године

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача.

Назив референтног наручиоца: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Особа за контакт: _____

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

ПОТВРДУ – ИЗЈАВУ

_____ којом потврђујемо да _____ је
(име/назив понуђача) у периоду од претходних пет година (2015. и/или, 2016. и/или 2017. и/или 2018. и/или 2019. - заокружити једну или више година) успешно реализовао _____ (унети број пројеката) WEB базирани софтверски пројекат који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, у вредности од _____ (уписати износ у динарима без ПДВ-а) динара без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев _____ (уписати назив понуђача), ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке добара – Набавка апликативног софтвера - документ менаџмент система, ЈН 3/2020.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

М.П _____ (потпис овлашћеног лица)

Напомена: У случају потребе Образац копирати у потребном броју примерака

Назив референтног наручиоца: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Особа за контакт: _____

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

ПОТВРДУ – ИЗЈАВУ

којом _____ потврђујемо да _____ је _____
(име/назив понуђача) у периоду од претходних пет година (2015. и/или, 2016. и/или 2017. и/или 2018. и/или 2019. - заокружити једну или више година) успешно реализовао један пројекат имплементације електронске писарнице, у државној или јавној институцији/предузећу Републике Србије, са минимум 500 корисника, у вредности од _____
(уписати износ у динарима без ПДВ-а) динара без ПДВ-а.

Потврда _____ се издаје _____ на _____ захтев _____
(уписати назив понуђача), ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке добара – Набавка апликативног софтвера - документ менаџмент система, ЈН 3/2020.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

М.П _____ (потпис овлашћеног лица)

Напомена: У случају потребе образац копирати у потребном броју примерака

Набавка документ менаџмент система
Отворени поступак
ЈН 3/2020

Назив референтног
наручиоца: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Особа за контакт: _____

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

ПОТВРДУ – ИЗЈАВУ

којом потврђујемо да _____ је
(име/назив

понуђача) у периоду од претходне три година (2017. и/или 2018. и/или 2019. - *заокружити једну или више година*) успешно реализовао један WEB базирани софтверски пројекат за минимално 100 (сто) корисника, у институцији/организацији чији су примарни послови одређени позитивним прописима, у вредности од _____ (уписати износ у динарима без ПДВ-а) динара без ПДВ-а, који задовољава следеће услове

- реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (COA)
- са подршком за следеће претраживаче Microsoft Edge, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+
- са омогућеним приступом софтверско систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система
- који укључује испоруку или интеграцију са софтверским системом за двофакторску аутентификацију

Потврда _____ се издаје на _____ захтев
(уписати назив понуђача), ради
учешћа у отвореном поступку јавне набавке добара – Набавка апликативног софтвера - документ менаџмент система, ЈН 3/2020.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

М.П _____ (потпис овлашћеног лица)

Напомена: У случају потребе образац копирати у потребном броју примерака

Набавка документ менаџмент система
Отворени поступак
ЈН 3/2020

Назив референтног наручиоца: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Особа за контакт: _____

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

ПОТВРДУ – ИЗЈАВУ

_____ да
_____ (име/назив
понуђача) активно, по основу важећег уговора или другог акта облигационог права, пружа
услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама.

Потврда _____ се издаје на захтев
_____ (уписати назив понуђача),
ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке добара - Набавка апликативног
софтвера - документ менаџмент система, ЈН 3/2020.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

М.П _____
(потпис овлашћеног лица)

Напомена: У случају потребе Образац копирати у потребном броју примерака

ПОТВРДА О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈЕ

Потврда је сачињена дана _____ 2020. године у пословним просторијама Наручиоца.

Потврдом се констатује да је _____ (име и презиме), као представник понуђача _____ (уписати пословно име понуђача), у поступку јавне набавке добара – Набавка апликативног софтвера -документ менаџмент система, ЈН 3/2020, обишао локације Наручиоца – сервер сале ради увида у техничке предуслове за потребну имплементацију, као обавезан услов тражен у конкурсној документацији.

Потписи присутних лица приликом обиласка локација

Представник Наручиоца

Представник Понуђача

VI МОДЕЛ УГОВОРА

У Г О В О Р О НАБАВЦИ ДОКУМЕНТ МЕНАЏМЕНТ СИСТЕМА

Закључен у Београду дана _____ године (попуњава Наручилац) између

МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА, са седиштем у Београду, Кнеза Милоша бр. 20, матични бр. 17862146, ПИБ: 108213413, које заступа *министар, односно друго овлашћено лице (у даљем тексту: Наручилац)*

и _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа директор _____ (у даљем тексту: Добављач)

(уколико је поднета заједничка понуда, навести тражене податке за сваког члана групе понуђача)

– _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа директор _____

– _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа директор _____

– _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа директор _____

(уколико није поднета заједничка понуда, овај део ће бити изостављен из уговора)

Уговорне стране констатују да је:

– Наручилац на основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке добара – Набавка документ менаџмент система, ЈН 3/2020, на основу јавног позива објављеног на Порталу јавних набавки, интернет страни Наручиоца (www.mfin.gov.rs), као и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа,

– Добављач доставио понуду бр. _____ од _____ 2020. године (*биће преузето из понуде*), која је прихватљива у смислу члана 3. став 1. тачка 33) Закона, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део (*уколико је поднето више благовремених понуда у смислу Закона, у супротном ова алинеја ће бити изостављена из уговора*);

– Наручилац донео Одлуку о додели уговора 08 бр. _____ од _____ 2020. године (*уписује Наручилац*), којом је Добављачу додељен уговор за набавку документ менаџмент система, као и да је истекао рок за подношење захтева за заштиту права (*уколико је поднета једна понуда, која је одговарајућа у смислу Закона, у супротном ова алинеја ће бити изостављена из уговора*).

Набавка документ менаџмент система
Отворени поступак
ЈН 3/2020

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка апликативног софтвера за документ менаџмент система, у свему према техничкој спецификацији и усвојеној понуди Добављача бр. _____ од _____ 2019. године (биће преузето из понуде), која је саставни део овог уговора.

У случају да Добављач ангажује подизвођача:

Добављач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење свих обавеза из овог уговора, укључујући и обавезе које је поверио подизвођачу

” _____ ” из _____,
ул. _____ бр. _____.

” _____ ” из _____,
ул. _____ бр. _____.

” _____ ” из _____,
ул. _____ бр. _____.

Добављач ће наведеног/е подизвођача/е ангажовати за извршење следећих обавеза:

_____.

(уколико Добављач не ангажује подизвођача, ст. 2. и 3. овог члана ће бити изостављени из уговора)

Члан 2.

Укупна уговорена цена предмета набавке износи _____ (биће преузето из понуде) динара без припадајућег износа пореза, односно _____ (биће преузето из понуде) динара са укљученим порезом на додату вредност, FCO Наручилац.

Плаћање цене из става 1. овог члана извршиће се фазно, и то према следећој табели:

Фаза	Назив фазе	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1.	Софтверске лиценце за документ менаџмент систем (најмање 500 лиценци на радним станицама на неограничен период времена)	динара (попуњава понуђач)	динара (попуњава понуђач)
2.	Израда пословне анализе на бази које се врши имплементација	динара (попуњава понуђач)	динара (попуњава понуђач)
3.	Имплементација апликативног софтвера	динара (попуњава понуђач)	динара (попуњава понуђач)
4.	Тестирање и обука	динара (попуњава понуђач)	динара (попуњава понуђач)
5.	Производња	динара (попуњава понуђач)	динара (попуњава понуђач)

У цену из става 1. овог члана урачунати су сви зависни и пратећи трошкови који су у вези са извршењем обавеза Додављача по овом уговору.

Цена је фиксна и не може се мењати у току важења овог уговора.

Плаћање софтверских лиценци извршиће се у две транше, и то тако што ће се прва транша исплатити након испоруке софтверских лиценци, док ће се друга платити по реализацији свих уговорених обавеза, тј. по потписивању Записника о успешном пуштању система у рад. Све остале фазе плаћаће се једнократно, и то по њиховој успешној реализацији, што ће се констатовати записнички.

Сва плаћање ће се извршавати у рок од ____ дана (*уписује понуђач, с тим да рок за плаћање не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана*) од дана службеног пријема фактуре и записника о извршењу уговорних обавеза на коју се рачуноводствена исправа односи.

Свака достављена фактура мора да садржи број и датум закљученог уговора.

Свака фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018).

Обавезе које по основу овог уговора доспевају у наредној буџетској години биће извршене највише до износа средстава која су за ту намену Наручиоцу буду одобрена у наредној, односно 2021. буџетској години.

Члан 3.

Додављач је у обавези да у року од 15 (словима: петнаест) календарских дана од дана пријема позива приступи реализацији уговора, сачини и достави Наручиоцу на одобрење детаљан пројектни план. Пројектни план обавезно треба да садржи:

- радни план – активности, рокове и фазе,
- пројектни тим где су наведени вођа пројекта и чланови пројектног тима,
- улоге, надлежности, систем праћења и извештавања о реализацији пројекта.

Наручилац је дужан да се изјасни на достављени пројектни план у року који не може бити дужи од 10 (словима: десет) календарских дана.

Додављач је дужан да поступи по примедбама и сугестијама Наручиоца у року који не може бити дужи од 10 (словима: десет) календарских дана.

Додављач је дужан да изврши испоруку предмета набавке из члана 1. овог уговора у роковима одређеним у Пројектном плану.

Члан 4.

Понуђач је у понуди доставио техничку документацију са детаљном спецификацијом (назив и опис карактеристике) из захтеване спецификације за коју даје понуду.

Члан 5.

Гаранција на апликативни софтвер износи _____ (*уписује понуђач с тим да не може бити мања од 12 месеци почев од дана потписивања записника о извршењу уговорних обавеза*) месеци и почиње да тече од дана потписивања записника о извршењу уговорних обавеза.

Члан 6.

Набавка документ менаџмент система

Отворени поступак

ЈН 3/2020

Наручилац се обавезује да у року од највише 5 (словима: пет) календарских дана по закључењу уговора именује Комисију за квалитативни и квантитативни пријем (у даљем тексту: Комисија), која ће имати задатак да проверава да ли квалитет и квантитет извршеног посла одговара уговореном, односно да ли је исти у складу са техничким спецификацијом и усвојеном понудом Додављача, те да ли се поштују рокови, као и друге обавезе које из произилазе из овог уговора.

Члан 7.

Наручилац и Додављач ће извршење уговорних обавеза, како у квантитативном тако и у квалитативном смислу, констатовати записнички, који потписују чланови Комисије и овлашћени представник Додављача, а који представљају основ за достављање фактуре за плаћање.

У случају да током пријема уговорених обавеза Комисија констатује да квалитет испоручених добара не одговара уговореном, Комисија ће сачинити Рекламациони записник у којем ће бити наведено у чему извршење уговорних обавеза понуђача није у складу са уговореним и одредити рок за отклањање недостатака. Рекламациони записник потписују, у два примерка, чланови Комисије и овлашћени представник Додављача, који преузима примерак истог.

Додављач је дужан да поступи по примедбама Комисије и да у одређеном року исте отклони о свом трошку и о предузетим радњама обавести Комисију.

По отклањању примедби садржаним у Рекламационом записнику приступиће се потписивању Записника о успешном пуштању система у рад, у два истоветна примерка, од стране чланова Комисије и овлашћеног представника Додављача који преузима примерак записника.

По потписивању Записника о успешном пуштању система у рад, Наручилац постаје искључиви власник предмета овог уговора, тј. лиценци за софтверско решење и припадајуће хардверске инфраструктуре.

Члан 8.

Додављач је у тренутку закључења овог уговора предао Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења, оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% (словима: десет процената) од укупне уговорене цене без припадајућег износа пореза, која траје 30 (словима: тридесет) дана дуже од истека рока важности овог уговора, односно испуњења уговорних обавеза.

Поднета банкарска гаранција је безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и саставни је део овог говора.

Члан 9.

Додављач је дужан да након имплементације лиценцног софтверског решења, као средство финансијског обезбеђења, преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5% (словима: пет процената) од укупно уговорене цене без припадајућег износа пореза, која траје најмање 5 (словима: пет) дана дуже од гарантног рока.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Члан 10.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења уколико Додављач не испуњава или неуредно испуњава своје уговорне обавезе.

Члан 11.

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

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје, који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

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

Члан 12.

Додављач је дужан да у току реализације овог уговора чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део овог уговора.

Члан 13.

У складу са чланом 77. став 7. Закона, Додављач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи током важења овог уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 14.

Уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране и важи до испоруке и имплементације предмета набавке из члана 1. овог уговора, а најдуже 13 (словима: тринаест) месеци од дана закључења.

Члан 15.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути овај уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О раскиду овог уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну.

Овај уговор ће се сматрати раскинутим по протеку рока од 15 (словима: петнаест) дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду.

Члан 16.

За све што није предвиђено овим уговором примењиваће се важећи прописи Републике Србије.

Члан 17.

Потраживања из овог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

Члан 18.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити само у писаној форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 19.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном уговарају месну надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 20.

Овај уговор сачињен је у 6 (словима: шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (словима: три) примерка.

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

Модел уговора понуђач ће попунити, потписати и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора. Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.