

**Архив Србије
Београд, Карнегијева 2**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

ИЗРАДА САЈТА ЗА ПОТРЕБЕ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

БРОЈ 5-10/2/2018

Рок за достављање понуда:	20.9.2018. године до 12,00 часова
Јавно отварање понуда:	20.9.2018. године до 12,15 часова

Септембар 2018. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 5–10/2/2018 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 10/5-10/2 од 7. септембра 2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности
– Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе
ЈН бр. 5–10/2/2018

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3.
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	3.
III	Техничка спецификација	4.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	18.
V	Критеријуми за доделу уговора	22.
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	22.
VII	Модел уговора	33.
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	38.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 5–10/2/2018 су услуге – израда сајта Архива Србије са веб апликацијом за презентацију дигитализоване архивске грађе.

Шифра из ОРН:

72243000 – Услуге програмирања

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Контакт (лице или служба)

Лица за контакт: Никола Аџић и Јелица Видовић.

Е-mail адресе: n.adzic@archives.org.rs, j.vidovic@archives.org.rs

4. Партије - Ова јавна набавка није обликована по партијама

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Циљ веб презентације Архива Србије је да успостави комуникацију Архива Србије са корисницима, архивским установама, стручном јавношћу, међународним институцијама и осталим заинтересованим организацијама и лицима. Архив Србије предметном набавком жели да унапреди праћење и промоцију стручних активности и делатности на заштити архивске грађе, као и да омогући публикување информација о архивској грађи и омогући корисницима да на вебу претраже и поруче расположива дигитализована документа, фотографије и објављена издања Архива Србије.

1. Врста услуга

Јавна набавка:

Услуге израде сајта Архива Србије са веб апликацијом за презентацију дигитализоване архивске грађе, уз успостављање интероперабилности са базом података Архивског информационог система (АРХИС).

Напомена: Увид у физички модел података АРХИС-а могућ је у писарници Архива Србије, Карнегијева 2, Београд, радним даном од 8 до 14 часова.

2. Квалитет

Очекивани квалитет пружених услуга мора бити усаглашен са препорукама и стандардима W3 конзорцијума – W3C.

Обезбеђење и контрола квалитета врше се према: „Плану за обезбеђење и контролу квалитета - QA/QC“ (поглавље III тачка 6.1), који је понуђач у обавези да достави уз понуду.

Саставни део QA/QC плана је „Динамички план реализације уговорених услуга“.

3. Техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара

Техничка спецификација предмета јавне набавке дата је у поглављу III „Техничка спецификација јавне набавке“.

4. Начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

Техничка спецификација предмета јавне набавке и захтеви у погледу садржаја специфицирани су у поглављу III тачка 1: „Пројектни задатак и техничке карактеристике“.

5. Рок извршења

Ро извршења услуге је не дужи од 100 календарских дана од дана закључења уговора, а у свему према „Динамичком плана извршења уговорених услуга“ (поглавље III тачка 6.2), које је понуђач дужан да достави уз пријаву за ову јавну набавку.

У оквиру задатих рокова за реализацију подсистема, логички модел података и физички модел података (поглавље III тачка 6.1 и III тачка 6.2), Наручиоцу морају бити достављени најкасније 7 дана од дана потписивања уговора, односно од дана почетка израде веб сајтова.

6. Место испоруке

Архив Србије, Београд, Карнегијева 2.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Пројектни задатак и техничке карактеристике

Предефинисани захтеви

У сагласности са стратегијом Архива Србије, развој и продукција веб сајтова засновани су на следећим апликативним и системским ресурсима и захтевима:

- Врста апликације: веб
- Технологије: ASP.NET, HTML5, MVC (Model View Controller), AJAX, jQuery, C-sharp (C#)
- Систем за управљање базом података: MS SQL Server
- Сукцесивно време одзива веб сајтова требало би да буде у границама $\leq 5s$

1.1 Опис веб сајта

Садржај, врсте и структура корисничких страница веб сајта Архива Србије:

1.1.1 Садржај веб презентације

Садржај презентације обухвата између осталог:

- податке о Архиву Србије, контакт податке;
- податке о архивској грађи Архива Србије и сређивању архивске грађе ван граница Србије;
- линкове за приступ дигитализованој архивској грађи;
- списак и опис услуга које Архив Србије пружа;
- податке о издањима Архива Србије, уз могућност поручивања издања;
- информације о обукама, течајевима и другим видовима едукације у организацији Архива Србије;
- Статут, правилнике и друга правна акта која примењује Архив Србије;
- вести, актуелне информације и обавештења о раду Архива Србије;
- најаве и представљање догађаја;

- приказе и промоције изложби, издања Архива Србије;
- податке о конкурсима и јавним набавкама;
- галерије фотографија и мултимедијалних садржаја;
- одговоре на најчешћа питања корисника;
- податке о архивима из архивске мреже Србије;
- линкове према веб странама државних органа, сталешких организација и слично;
- импресум и правила коришћења презентације;
- мапу сајта.

Језици и писма

Предвиђено је да садржаји буду на следећим језицима: српски, енглески, немачки и руски. Основни језик је српски. Садржаји презентације на различитим језицима могу бити различити.

Предвиђена писма за приказ садржаја на српском језику су српска ћирилица и српска латиница. Основно писмо је српска ћирилица.

Обим презентације

Процењени обим презентације је: 1500 веб страна на ћирилици и латиници, као и 5000 докумената у различитим форматима: .docx, .pdf, .odt, .tiff, .jpg, .png, .avi и други најчешће коришћени.

Графички дизајн

Општи графички дизајн сајта требало би да буде:

- прилагођен коришћењу на мобилним уређајима (responsive design) и
- прилагођен захтевима за прихватљиво време учитавања страница.

Ћирилични домен Архива Србије

Потребно је извршити редирекцију WWW сервиса ћириличног домена Архива Србије ка www.archives.org.rs.

1.1.2 Врсте и структура корисничких страница веб сајта

1. Категорије садржаја

Садржаји, наведени у поглављу 1.1.1, припадају, између осталог, следећим категоријама садржаја:

- О Архиву
- Задужбине
- Новости
- Архивска грађа
- За кориснике
- Архивска делатност
- Издања
- Изложбе

2. Заједнички и обавезни елементи за све странице веб сајта су:

- заглавље (хедер);
- главни мени;
- командна дугмад за: избор писма и језика; дељење странице на друштвеним мрежама;
- функционалност за претраживање садржаја;
- дно странице (футер)

Главни мени

Главни мени обухвата следеће линкове (уз могућност додавања нових грана):

- О Архиву;
- Задужбине;
- Новости ;
- Архивска грађа;
- За кориснике;
- Архивска делатност;
- Издања;
- Изложбе.

Заглавље

Заглавље садржи, између осталог:

- Мапу сајта;
- Језике;
- Функционалност за претраживање садржаја сајта;
- Лого и назив Архив Србије;
- Линкове ка појединим категоријама садржаја.

Дно странице

Дно странице садржи, између осталог:

- Лого, назив и контакт податке Архива Србије;
- Мапу сајта;
- Последње објаве;
- Спољашње линкове;
- Услов коришћења;
- Импресум.

3. Почетна страница

Поред заједничких, додатни елементи почетне странице су:

- Анимирана галерија слика (слајдер), са линковима ка актуелним садржајима;
- Издвојени линкови ка одабраним категоријама;
- Линк ка веб апликацији за преглед дигитализоване архивске грађе;
- Графичко решење којим ће бити представљени актуелни садржаји и сервисне информације;
- Подаци о локацијама Архива Србије са Гугл мапама и радном времену.

4. Унутрашње странице

Унутрашње странице су типске странице и прилагођене су за приказ садржаја, који припадају наведеним категоријама.

5. Наручбеница за издања Архива Србије

Наручбеница између осталог треба да садржи следеће податке о наручиоцу:

- Име и презиме
- Мејл адреса
- Телефон
- Адреса
- Напомена
- Називе наручених издања са бројем примерака издања

Попуњену наруџбеницу корисника (form mail образац) систем прослеђује на унапред задату мејл адресу Архива Србије.

6. Страница са контактима

Страница за контакте садржи:

- Адресне податке;
- Радно време;
- Особе за контакт;
- Гугл мапу са локацијама зграда;
- Форму за контактирање Архива Србије.

1.2 Дизајн и израда веб апликације за презентацију дигитализоване архивске грађе и библиотечког материјала

Основни кориснички интерфејс веб апликације требало би да буде функционално, структурно и дизајнерски усаглашен за: претраживање архивске грађе, приказ резултата претраживања, приказ одабраног дигитализованог документа (уколико постоји и уколико је предвиђен за приказ на вебу) и наручивање одабраних дигиталних копија докумената.

За креирање основног корисничког интерфејса веб апликације применити Bootstrap Framework технологију.

Услуге за израду веб апликације за презентацију дигитализоване архивске грађе обухватају:

1. Креирање базе података, која подржава публикување и презентацију архивске грађе и библиотечког материјала
2. Израду процедура за успостављање интероперабилности базе података АРХИС и базе података веб апликације и публикување података на веб сервер
3. Израду програмских решења за претраживање података о архивској грађи и приказ дигиталних снимака архивске грађе, уколико постоје и уколико су предвиђени за приказ на вебу.
4. Израду програмских решења за наручивање докумената
5. Израду програмских решења за претраживање података о библиотечком материјалу
6. Графички дизајн и израду веб апликације

1.2.1 Креирање базе података за презентовање архивске грађе и библиотечког материјала

Креирање базе података за презентовање архивске грађе и библиотечког материјала обухвата следеће услуге:

- израду логичког модела података према захтевима Архива Србије;
- израду физичког модела базе података и
- креирање физичких структура базе података на MS SQL Server платформи.

1.2.2 Израда процедура за успостављање интероперабилности базе података АРХИС и базе података веб апликације и публикување података на веб сервер интернет провајдера

Апликативна решења за успостављање интероперабилности са базом података АРХИС требало би да омогуће мапирање делова базе података АРХИС у базу података веб

апликације за презентацију дигитализоване архивске грађе и библиотечког материјала, а на основу креираног логичког и физичког модела базе података веб апликације.

Публиковање података и дигитализоване грађе на веб сервер интернет провајдера обухвата следеће услуге:

- израду процедура за публикување специфицираних података из базе података АРХИС у базу података веб апликације и
- израду процедура за периодично публикување, уз очување конзистентности базе података веб апликације.

1.2.3 Израда програмских решења за претраживање података о архивској грађи и приказ дигиталних снимака архивске грађе

Програмска решења за претраживање и приказ података о архивској грађи обухватају:

- креирање корисничких форми за задавање критеријума за претраживање података;
- прихватање података за претраживање и креирање резултујућег упита, који се посредством веб сервера прослеђује систему за управљање базом података;
- претраживање базе података;
- приказ података, који задовољавају задате критеријуме за претраживање.

Садржаји форми, са могућим критеријумима за претраживање архивске грађе, дати су у тачки 1.8.

1.2.4 Програмска решења за наручивање дигиталних копија докумената

Програмска решења за наручивање дигиталних копија докумената треба да обезбеде:

- избор документа, или докумената, са списка добијеног на основу критеријума за претраживање, које је корисник задао;
- креирање списка наручених докумената;
- креирање форме са подацима о наручиоцу докумената;
- креирање мејл поруке администратору система, са списком наручених докумената, на основу ког се креирају услови испоруке;
- креирање мејл поруке за наручиоца, са списком наручених докумената и условима испоруке.

1.2.5 Израда програмских решења за претраживање података о библиотечком материјалу

Програмска решења за претраживање и приказ података о библиотечком материјалу обухватају:

- креирање корисничких форми за задавање критеријума за претраживање података;
- прихватање података за претраживање и креирање резултујућег упита, који се посредством веб сервера прослеђује систему за управљање базом података;
- претраживање базе података;
- приказ података, који задовољавају задате критеријуме за претраживање.

Садржаји форми, са могућим појмовима за претраживање библиотечког материјала дати су у тачки 1.8.

1.3 Функционални захтеви корисничког интерфејса и перформансе

Кориснички интерфејс требало би да испуни следеће захтеве:

- да обезбеди приказ тачних и потпуних садржаја, наведених у тачкама 1.1 и 1.2;
- да обезбеди функционалности, наведене у тачкама 1.1 и 1.2;
- да омогући претрагу сајта;
- да обезбеди приказ садржаја презентације на клијентској страни у сагласности са актуелним стандардима W3C, уз обезбеђење потпуног приказа садржаја стране на најчешће коришћеним интернет претраживачима Edge, Mozilla, Chrome, Opera и слично.

Програмска решења и дизајн морају да омогуће сукцесивно учитавање садржаја тражене странице за $\leq 5s$.

1.4 Графички дизајн корисничког интерфејса

Графички дизајн корисничког интерфејса потребно је:

- усагласити са садржајима веб сајта (тачка 1.1) и функционалностима веб апликације (тачка 1.2);
- усагласити са општим препорукама за коришћење веб страна (web page usability);
- усагласити са препорукама Гугл претраживача;
- прилагодити коришћењу на мобилним уређајима.

За коришћење веб презентације на мобилним уређајима (responsive design) применити Bootstrap Framework технологију.

Очекује се да понуђач у својој конкурсној документацији понуди три предлога графичког решења, у облику скица, или идејних решења.

1.5 Алати и технологије за креирање и ажурирање садржаја веб презентације

За креирање и ажурирање садржаја обезбедити систем за управљање садржајима веб сајта (Content Management System - CMS). Понуђени CMS мора да обезбеди:

- актуелне безбедносне стандарде, дефинисане од стране W3 конзорцијума и да обезбеди потпуну заштиту веб сајта од деструктивних активности неовлашћених корисника веб презентације Архива Србије;
- да буде функционално прилагођен потребама Архива Србије у погледу могућности самосталног креирања страница сајта, које садрже текст и мултимедијалне прилоге;
- креирање неограниченог броја страница по дубини, као и могућност уноса садржаја на више језика;
- степеновање права администраторима веб сајта.

За потребе креирања и ажурирања садржаја појединачних страница презентације, понуђени CMS мора да омогући и обезбеди:

- креирање наслова и поднаслова;
- креирање текстуалних садржаја;
- креирање линкова унутар текста;
- функције за форматирање текста;
- инсертовање слика и илустративних елемената у форматима, који су наведени у поглављу 3.1.1, као и њихово контролисано позиционирање у тексту, креирање <title> и <alt> тагова;
- креирање мета тагова (наслов, опис, кључне речи);
- креирање мета тагова прилагођених за приказ на друштвеним мрежама;

- креирање вишејезичних садржаја;
- постављање и ажурирање галерија слика;
- штампање и слање е-мејлом линкова појединачних страница и дељење на друштвеним мрежама.

1.6 Алати и технологије за креирање и коришћење веб апликације

Општи графички дизајн веб апликације требало би:

- да задовољи актуелне безбедносне стандарде, дефинисане од стране W3 конзорцијума и да обезбеди потпуну заштиту веб сајта од деструктивних активности неовлашћених корисника веб презентације Архива Србије;
- да буде функционално, структурно и дизајнерски прилагођен за: претраживање архивске грађе, приказ резултата претраживања, приказ одабраног дигитализованог документа (уколико постоји) и наручивање одабраних дигиталних копија докумената.

За креирање основног корисничког интерфејса веб апликације применити Bootstrap Framework технологију.

Технологије за креирање и коришћење апликативног слоја веб апликације потребно је усагласити са наведеним функционалним захтевима (тачка 1.2).

За приказ и претраживање архивске грађе потребно је користити следеће Microsoft технологије:

- ASP.NET (технологија .NET Framework-а за развој динамичких веб сајтова, интерактивних веб апликација и веб сервиса са коришћењем база података за РС и мобилне уређаје).
- ADO.NET (.NET технологија за приступ подацима)
- SQL Server (систем за управљање релационим базама података)

Потребно је обезбедити чисте URL адресе страница.

Кодови испоручених програмских решења морају бити без формалних и функционалних грешака, што ће испоручилац доказати коришћењем одговарајућих тестова, специфицираним у QA/QC плану (тачка 4.1).

1.7 Семантичко означавање страница сајта и SE оптимизација

Понуђач се обавезује да омогући семантичко означавање страница сајта и обезбеди предуслове за SE (search engine) оптимизацију, са циљем креирања структурираних података.

Семантичко означавање страница сајта:

- омогућити семантичко означавање садржаја странице:
- текст (meta тагови: <title>, <description>); og тагови: <title>, <description>, слика за приказ при дељењу странице на друштвеним мрежама);
- слике (meta тагови: <title>, <alt> tag)

Креирање структурираних података:

- избор категорије из Schema.org речника (article, event, document, ...);
- избор релевантних атрибута;
- додела вредности одабраним атрибутима;
- повезивање са отвореним речницима (Link Open Data - LOD);

- повезивање са релевантним садржајима Википедије;
- провера синтаксе JSON-LD skripta, коришћењем Гугл алата.
- обезбедити процедуре за уградњу JSON-LD скрипта у страницу, или
- након публиковања скрипта на сервер, у облику посебне датотеке (jsonld), обезбедити динамичку (inflight) уградњу JSON-LD скрипта у веб страницу, коју JSON-LD описује.

1.8 Опис, структура и садржај веб апликације за претраживање података о архивској грађи и библиотечком материјалу

Програмска решења за претраживање и приказ података о архивској грађи и библиотечком материјалу требало би да обезбеде:

- форме за избор и задавање појмова за претраживање;
- креирање упита на основу задатих појмова;
- претраживање базе података на основу креираног упита;
- приказ резултата претраживања;
- процедуру наручивања дигитализоване архивске грађе.

За претраживање архивске грађе потребно је омогућити хијерархијски приступ.

Архив - избор архива

Дељење у две групе

I - Архивска грађа

II - Библиотечки материјал

I - Архивска грађа

Две врсте претраге:

I-1 Претрага по фондовима и збиркама

Претрага фондова и збирки у форми разгранате структуре која почиње избором фонда или збирке даље се грана на одељење, а из одељења даље у одсек, из одсека даље у предмете и архивске књиге.

Претраживање може да буде по хијерархијској структури фондова и збирки као и по задатом појму за претраживање.

I-2. Претрага по садржају

Претрага по садржају – претражује предмет/досије/архивску књигу:

- фонд/збирка,
- садржај/опис врсте књиге,
- датум/година,
- распон,
- сигнатура/инвентарни број,
- техничке особине,
- језик,
- писмо,
- кључне речи (именски, географски и тематски регистар),
- дигитализовано.

I-2.1 Форма извештаја: Ниво Фонд/Збирка/Одељење/Одсек

Идентификација

Назив архива:

Ниво описа: Фонд/Збирка

Назив фонда/збирке:

Назив одељења/одсека:

Сигнатура:

Граничне године:

Количина (дужни метри): Сума у метрима свих инвентарних јединица

Подаци о фонду

Године грађе:

Количина грађе: Појединачни приказ свих унетих инвентарних јединица (комада)

Историјска белешка:

Сређеност:

Очуваност:

Доступност:

Услов објављивања:

Публиковање:

Информативна средства: врста и назив

Микрофилм: Да/Не

Конзервација: Да/Не

Дигитализација: Да/Не

Језик и писмо

Језик:

Писмо:

ПДФ са подацима о изабраном фонду, збирци, одељењу, одсеку

I-2.2 Форма Извештаја: Ниво Предмет/Досије

Идентификација

Назив архива:

Назив фонда/одељења/одсека:

Ниво описа: Предмет/Досије

Наслов:

Сигнатура:

Јединствена ознака предмета:

Датум: 00.00.0000.

Количина: Укупан број листова

Подаци о предмету

Садржај:

Очуваност:

Објављивање:

Техничка заштита

Техничке особине и физички захтеви:

Микрофилм: Да/Не

Конзервација: Да/Не

Дигитализација: Да/Не

Језик и писмо

Језик:

Писмо:

Регистри (кључне речи)

Приказати податке који су унети

- именски

- географски

- тематски

ПДФ са подацима о изабраном предмету, досијеу

I-2.3 Форма Извештаја: Ниво Архивске књиге

Идентификација

Назив архива:

Назив Фонда/збирке:

Одељење/одсек:

Ниво описа: Архивска књига

Инвентарни број:

Јединствена ознака архивске књиге:

Подаци о архивској књизи

Врста књиге:

Опис врсте књиге:

Године:

Распон:

Техничка заштита

Микрофилм: Да/Не

Конзервација: Да/Не

Дигитализација: Да/Не

ПДФ са подацима о изабраној архивској књизи

II - Библиотечки материјал

За претраживање библиотечког материјала потребно је креирати две форме: за монографске публикације и за серијске публикације. Претраживање библиотечког материјала врши се на основу комбинације појмова, које задаје корисник апликације.

1. Монографске публикације

- Аутор
- Наслов
- Поднаслов

- Година
- Издавач
- Место
- Штампарија
- Дигитализовано (Да/Не)

2. Серијске публикациије

- Врста
- Наслов
- Поднаслов
- Уредници (уредник, одговорни уредник и директор)
- Издавач
- Година
- Књига
- Годиште
- Свеска број
- Место
- Штампарија
- Дигитализовано (Да/Не)

3. Форма извештаја: Монографске публикациије

- Аутор
- Наслов
- Поднаслов
- Година
- Издавач
- Место
- Штампарија
- Дигитализовано (Да/Не)

ПДФ са резултатима претраге

4. Форма извештаја: Серијске публикациије

- Врста
- Наслов
- Поднаслов
- Уредници (уредник, одговорни уредник и директор)
- Издавач
- Година
- Књига
- Годиште
- Свеска број
- Место
- Штампарија
- Дигитализовано (Да/Не)

ПДФ са резултатима претраге

2. Преузимање постојећих садржаја са веб сајта Архива Србије

Потребно је да понуђач изврши миграцију садржаја постојеће веб презентације Архива Србије у нове структуре веб сајта.

3. Упутства и обука за коришћење и одржавање веб презентације

Испоручилац је у обавези:

- да уз испоручена апликативна решења достави корисничка и администраторска упутства;
- да обезбеди обуку за администрирање садржаја и домена веб презентације;
- да обезбеди обуку за администрирање веб апликације и базе података, која се налази на веб серверу.

4. Квалитет, динамички план пружања услуга и гаранције на пружене услуге

Понуђач је у обавези да уз понуду достави:

- Правилник обезбеђења и контроле квалитета - QA/QC план (тачка 4.1)
- Динамички план извршења уговорених услуга (тачка 4.2)
- Гаранције на пружене услуге (тачка 4.3)
- Доказе да је већ успешно испоручио веб апликације коришћењем захтеваних технологија (тачка 4.6)

4.1 План обезбеђења и контроле квалитета

Планом обезбеђења и контроле квалитета потребно је да испоручилац обухвати:

1. Изјаву о квалитету услуга
2. Праћење реализације динамичког плана (тачка 4.2) по контролним тачкама
3. Главни план тестирања и извештаје о извршеним тестовима
4. Начин отклањања скривених грешака у фази продукције
5. План обезбеђења и праћења перформанси система у гарантном року
6. План коришћења и обезбеђења сигурности података

4.1.1 Изјава о квалитету услуга

Изјавом о квалитету услуга испоручилац гарантује, под кривичном и материјалном одговорношћу, да поседује сва потребна знања, искуства и стручњаке потребних специјалности, који ће у оквиру планираних ресурса и рокова реализовати захтеве дефинисане овим Техничким спецификацијама.

4.1.2 Праћење реализације динамичког плана и контролне тачке

Специфицирати начин праћења реализације динамичког плана развоја у контролним тачкама, које су усаглашене са фазама развоја и коришћења софтверских система. За сваку контролну тачку навести резултат и форму извештаја, са циљем да се омогући преглед, оцена квалитета и прихватљивост окончаних активности.

4.1.3 Главни план тестирања и извештаји о извршеним тестовима

Специфицирати главни план тестирања, који ће обухватити списак планираних тестова, протоколе тестирања, као и извештаје о резултатима извршених тестирања.

4.1.4 Начин отклањања скривених грешака у фази коришћења

Дефинисати начин пријављивања и отклањања скривених грешака у фази коришћења, у гарантном року и ван гарантног рока испоручених апликативних решења, као и време у коме ће уочени недостатак апликативног решења бити отклоњен.

4.1.5 План обезбеђења и праћења перформанси система у гарантном року

Планом обезбеђења и праћења перформанси система у гарантном року потребно је обухватити перформансе програмских решења и задате параметре система за управљање базом података.

4.1.6 План коришћења и обезбеђења сигурности података

Планом коришћења и обезбеђења сигурности података дефинисати:

- Овлашћења администратора система
- Степенована овлашћења корисника система
- Заштиту од неовлашћеног приступа, уништења и деструктивног коришћења података
- Израду сигурносних копија базе података

НАПОМЕНА: План обезбеђења и контроле квалитета саставни је део понуде и понуђач је дужан да га достави Наручиоцу приликом подношења понуде у писаној форми.

4.2 Динамички план са контролним тачкама

Динамичким планом потребно је предвидети следеће контролне тачке:

- Логички модел базе података веб апликације
- Физички модел базе података веб апликације
- Креирање структура базе података веб апликације
- Оквир (framework) за успостављање интероперабилности базе података веб апликације и АРХИС
- Модел функција
- Креирање концептуалног дизајна корисничког интерфејса
- Израду програмских решења
- Преузимање постојећих садржаја веб сајта Архива Србије
- Дефинисање нивоа администраторских и корисничких овлашћења
- Публиковање веб сајта Архива Србије на веб сервер интернет провајдера
- Публиковање веб апликације Архива Србије на веб сервер интернет провајдера
- Примена процедура за спречавање губитка и неовлашћеног коришћења података
- Израда упутстава за администрацију, ажурирање и коришћење и веб сајтова
- Обука администратора веб сајта и веб апликације

За сваку контролну тачку потребно је да се изврши провера и верификација успешности са циљем да се омогући Наручиоцу преглед, оцена квалитета и прихватљивост окончаних активности.

НАПОМЕНА: Динамички план са контролним тачкама је саставни део понуде и Понуђач је дужан да га достави Наручиоцу приликом подношења понуде у писаној форми, потписан од стране овлашћеног лица понуђача и оверен печатом Понуђача.

4.3 Гаранције на пружене услуге

Гарантни период за испоручена апликативна решења је минимум две године, при чему гаранција на скривене грешке не може бити временски ограничена. Саставни део гаранције су рокови за отклањање евентуалних проблема у функционисању испоручених апликативних решења. Понуђач се обавезује да у току трајања гарантног периода изврши отклањање евентуалних проблема и одговори на захтеве наручиоца у року од 2 сата од пријаве захтева.

5. Ауторска права

Израђена пројектна и програмска решења постају власништво Архива Србије, без права преноса на друга лица.

6. Подршка испоручиоца у фази продукције

Понуђач ће навести:

- да прихвата администрирање веб апликације и базе података, која се налази на веб серверу, у периоду трајања гарантног рока;
- врсте подршке које ће пружати у фази продукције испоручених апликативних решења, а које ће обухватити додавање нових категорија садржаја, мањих дизајнерских измена, као и измена CSS-а и слично;
- услове подршке коју ће пружати у фази продукције испоручених апликативних решења после истека гарантног периода;
- период у коме ће пружати понуђену подршку, који не може бити краћи од 5 година;
- финансијске услове по врстама подршке са детаљном спецификацијом трошкова, који ће се примењивати по истеку гарантног рока.

**IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН
И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.бр	Обавезни услови	Начин доказивања
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	Изјава (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
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 (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
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 (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, **и то:**

Р. бр.	Додатни услови	Начин доказивања
1.	Финансијски капацитет	Изјава (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.
	а. да понуђач није пословао са губитком у 2016. и 2017. години, б. да је понуђач за последњих 6 месеци пре објављивања позива на Порталу јавних набавки, није био у блокади дуже од 7 дана (не рачунајући месец у ком је позив објављен)	
2.	Пословни капацитет	Списак реализованих пројеката (Референце пружених услуга) (Образац 7. у поглављу VI ове конкурсне документације)
	а. Да понуђач у претходних пет година има најмање 10 реализованих пројеката, у области развоја веб апликација за управљање документацијом код наручиоца из јавног сектора.	
3.	Кадровски капацитет	Доказ - Копија уговора о радном ангажовању или одговарајући М обрасци
	а. Понуђач мора да има најмање три ангажована лица, по било ком законском основу, високе стручне спреме из области информатике и информационих технологија, од којих најмање једно лице мора да поседује потребно искуство, стечено у претходних пет година, у вођењу најмање једног пројекта из области развоја и имплементације информационих система за управљање документацијом.	

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. и **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. и чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом, као и копијом доказа приказаних у табеларном приказу додатних услова.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (*Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.
- Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (*Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације*), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.
- Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву. Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:
- ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**
 - Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
 - Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;
 - Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.
 - Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**
 - Правна лица:** 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** 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. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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; 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.

Предузетници 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).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

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

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

• ДОДАТНИ УСЛОВИ

1) **Финансијски капацитет**, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу додатних услова – **Доказ:**

а) Потврда о пријему редовног финансијског извештаја за обрачунске године (2016. и 2017.), издату од стране Агенције за привредне регистре. Уколико је понуђач предузетник који води пословне књиге по систему простог књиговодства доставља: Биланс успеха за последњу обрачунске године (2016. и 2017.)

б) Потврда НБС о броју дана неликвидности

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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

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

2) Пословни капацитет – услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу додатних услова – **Доказ:**

Списак реализованих пројеката (Референце пружених услуга) (Образац 7. у поглављу VI ове конкурсне документације);

3) Кадровски капацитет – услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу додатних услова – **Доказ:**

Копија уговора о радном ангажовању или одговарајући М обрасци

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

1. Критеријум за доделу уговора:

Избор најповољније понуде наручилац ће извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

2. Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Наручилац ће изабрати понуду понуђача који је понудио **најдужи гарантни рок**.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 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. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5) са траженим доказима (копије уговора или одговарајућих М образаца);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6)
- 7) Списак реализованих пројеката (Образац 7)
- 8) Образац изјаве о кључном техничком особљу одговорном за извршење уговора и квалитет испоручених добара (Образац 8),
- 9) Динамички план са контролним тачкама у писаној форми
- 10) План обезбеђења и контроле квалитета у писаној форми

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку – **Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе, ЈН број 5-10/2/2018**

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

Напомена: заокружити 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:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико 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:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

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. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ – услуге – Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе, ЈН број 5–10/2/2018.

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	_____ по обезбеђивању средстава у складу са роком утврђеним законом (не дуже од 45 дана).
Са или без аванса (уписати износ аванса, не више од 50%)	а) са авансом _____ % б) без аванса
Рок важења понуде (не краће од 30 дана од дана отварања понуда)	_____ дана
Рок извршења услуге (не дужи од 100 календарских дана)	_____ календарских дана
Гарантни период (не краће од 24 месеца)	_____ месеца
Место и начин испоруке	Архив Србије, Београд, Карнегијева 2

Датум

М. П.

Понуђач

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу 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.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
са упутством како да се попуни

За јавну набавку услуга
Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе
ЈН број 5-10/2/2018

Р. б.	Врста услуге	Цена услуге без ПДВ-а	ПДВ %	Укупна цена услуге са ПДВ-ом
1	2	3	4	5
1.	Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе			

Упутство како да се попуни образац структуре цене:

1. У колони 3. треба уписати понуђену цену услуге са свим зависним трошковима без ПДВ-а,
2. У колони 4. треба уписати вредност ПДВ-а,
3. У колони 5. треба уписати укупну понуђену цену услуге са свим зависним трошковима са ПДВ-ом.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана _____

М.П.

Напомена:

Цене су изражене у динарима.

Образац структуре цене понуђач мора да попуни, потпише и овери печатом, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац структуре цене 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 образац структуре цене.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, 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, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, _____, даје:
(Назив понуђача)

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке – **Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе – ЈН број 5-10/2/2018**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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 ЗЈН 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) ЗЈН.

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ – ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке – **Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе, ЈН број 5-10/2/2018**, испуњава све услове из чл. 75. и 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 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 (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);
- 5) Понуђач испуњава додатне услове:
 1. Финансијски капацитет
 - а. понуђач није пословао са губитком у 2016. и 2017. год,
 - б. понуђач за последњих 6 месеци пре објављивања позива на Порталу јавних набавки, није био у блокади дуже од 7 дана (не рачунајући месец у ком је позив објављен)

Место

МП

Понуђач

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, 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.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА
УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке – **Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе – ЈН број 5-10/2/2018**, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 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) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 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 (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

**СПИСАК РЕАЛИЗОВАНИХ ПРОЈЕКТА
(РЕФЕРЕНЦЕ ПРУЖЕНИХ УСЛУГА)**

Пројекти морају бити реализовани (завршени) у последњих пет година пре објављивања позива за подношење понуда.

У табели су подаци о референтном наручиоцу и реализованим уговорима и то:

Р. бр.	Назив и седиште референтног наручиоца	Назив Пројекта (предмет уговора)	Контакт телефон референтног наручиоца	Датум закључења уговора
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Место

МП

Понуђач

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ ОДГОВОРНОМ
ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И КВАЛИТЕТ ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА**

**ИЗЈАВА
ПОНУЂАЧА О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ**

у поступку набавке бр. 5-10/2/2018

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 4. Закона о јавним набавкама, изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да ће одговорни за извршење уговора и квалитет испоручених услуга, а које су предмет јавне набавке бр. ЈН број 5-10/2/2018, бити:

1. _____ одговоран за извршење уговора

и

2. _____ одговоран за контролу квалитета испоручене услуге.

Датум

Понуђач

М.П.

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Закључен између:

1. Архива Србије са седиштем у Београду, ул. Карнегијева број 2, коју заступа директор др Мирослав Перишић, матични број: 07032706, ПИБ: 100207825 Текући рачун: 840-75664-19 код Управе за трезор (у даљем тексту: **Корисник услуге**)

и

2. _____, са седиштем у _____, улица _____ број _____, порески идентификациони број _____, матични број _____, кога заступа директор _____ (у даљем тексту: **Давалац услуге**)

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Корисник услуге, у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, а на основу захтева прибављање понуда за набавку услуга – Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе, спровео поступак предметне јавне набавке мале вредности, број 5-10/2/2018;
- да је Давалац услуге доставио понуду број (**попуњава Корисник услуге**), која у потпуности одговара конкурсној документацији, налази се у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;
- да је Корисник услуге у складу с чланом 112. Закона, на основу понуде Испоручиоца и Одлуке о додели уговора број (**попуњава Корисник услуге**) године изабрао Испоручиоца за набавку услуга – Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да су предмет овог Уговора услуга – Израда сајта са веб апликацијом за презентацију дигитализоване архивске грађе – за потребе Корисника услуга, у свему према Техничким спецификацијама из конкурсне документације и понуде која је саставни део овог Уговора.

Услуге обухватају израду софтверских решења које треба имплементирати на веб серверу интернет провајдера, обуку стручњака Корисника услуга за ажурирање веб сајтова и обуку администратора базе података за потребе администрирања испоручених веб сајтова.

Интернет домене и услуге њиховог хостинга на серверима интернет провајдера обезбеђује Наручилац, а по техничкој спецификацији Извршиоца.

Предмет уговора нису обука и коришћење веб администраторских алата на машинама за претраживање.

Давалац услуга је у обавези да састави и Наручиоцу испоручи потпуну техничку документацију за логички и физички изведено стање веб сајтова, као и пратећа корисничка и администраторска упутства у писаном и електронском облику. У случају накнадних промена логичких и апликативних решења, Давалац услуга испоручиће Кориснику услуга ажурирану документацију, усаглашену са урађеним променама.

Давалац услуга даје гаранцију за апликативна решења у трајању од __ месеци од дана (не краће од 24 месеца) потписивања Коначног записника о примопредају веб сајтова. Током трајања гарантног рока испоручени веб сајтови морају да функционишу у сагласности са наведеним, изведеним стањем и пратећим упутствима. У случају одступања или уочених функционалних и програмских грешака, Давалац услуга је у обавези да грешку отклони о свом трошку и у разумном и прихватљивом року, а на основу обавештавања од стране Корисника услуга.

Израђена пројектна и програмска решења су власништво Архива Србије, без права преноса на друга лица.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Укупна уговорена цена услуге из члана 2. овог Уговора износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Цена из става 1. овог члана је фиксна и обухвата израду пројектних решења и израду веб сајтова према Техничким спецификацијама из конкурсне документације, испоруку изворног кода софтверских решења, обуку администратора за ажурирање садржаја и администрирање базе података и крајњих корисника за коришћење софтверских решења, техничку подршку и остале личне трошкове Даваоца услуга, настале током свих фаза развоја софтвера и током гарантног рока.

Обавезује се Корисник услуге да ће извршити плаћање уговорене цене, из става 1. овог члана Даваоцу услуге, по следећој динамици:

- аванс, у износу од ____ % (не више од 50%), у року од најдуже 7 (седам) дана од дана закључења Уговора и увођења у посао (уколико се захтева аванс);
- остатак уговорене цене, у року од 15 (дана) дана од дана испостављеног коначног обрачуна, а након потписивања Записника о примопредаји софтвера и документације из члана 1. и члана 2 овог Уговора, потписаном од стране овлашћених представника Корисника услуга и Даваоца услуга.

Корисник услуге се обавезује да уговорену цену из става 1. овог Члана на начин утврђеним ставом 3. овог члана уплати Даваоцу услуге на рачун број _____ код _____ Банке.

Члан 4.

Обавезује се Давалац услуге да достави Кориснику услуге, приликом закључења Уговора, као средство финансијског обезбеђења – меницу за повраћај авансног плаћања (уколико је предвиђен аванс), која износи: _____ динара (словима: _____) и меницу за добро извршење посла (на 10% уговорене вредности са ПДВ-ом).

Уз менице се доставља и одговарајуће менично овлашћење и картон депонованих потписа који мора бити оверен од пословне банке продавца.

Менице морају бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице, овереног од пословне банке понуђача.

Менично овлашћење мора имати рок важности 10 дана дуже од уговореног рока за извршење посла.

Члан 5.

Корисник услуга задржава право да ако Давалац услуга не испуни неку од уговорних обавеза преузетих овим уговором наплати сопствене бланко менице из члана 6. овог Уговора.

Давалац услуга не може да одбије извршење уговорне обавезе у случају наплате сопствене бланко менице. Корисник услуга задржава право да сопствену бланко меницу наплати и у случају раскида уговора.

ИСПОРУКА СОФТВЕРА

Члан 6.

Давалац услуга се обавезује да услуге из члана 1. и члана 2. овог Уговора изврши у року не дужем од 100 календарских дана од дана закључења овог Уговора а у свему према динамици утврђеној у Конкурсној документацији.

Давалац услуга се обавезује да услуге из члана 1. и члана 2. овог Уговора изврши по обиму и квалитету стручно и у свему према правилима и доброј пракси у области пројектовање и израде софтверских решења веб сајтова и веб апликација. Критеријуми за оцена квалитета и обима извршених услуга специфицирани су у Динамичком плану и Плану обезбеђења и контроле квалитета, који су саставни део захтева из Техничких спецификација и које је Давалац услуга приложио у својој пријави на конкурс.

Давалац услуга обавезује да ће извршити све потребне тестове, специфициране у Плану обезбеђења и контроле квалитета. Доказ о извршеним тестовима Давалац услуга доставља Кориснику услуга у форми Протокола о извршеним тестирањима.

У случају прекорачења рока из става 1. овог члана Корисник услуга задржава право да од Даваоца услуга за свако дан кашњења наплати 0,1% од укупне цене утврђене у члану 2. овог Уговора. Укупан износ наплаћених пенала не може бити већи од 5% укупне уговорене цене из члана 2. овог Уговора..

Члан 7.

Када Давалац услуга заврши услуге израде софтверских решења веб сајтова, обавестиће Корисника услуга да је спреман да изврши примопредају. Корисник услуга одређује место, време и лице овлашћено да у његово име изврши примопредају. О коначној примопредаји сачињава се Коначни записник о квалитативној и квантитативној промопредаји веб сајтова, као и свим извршеним услугама из члана 1. и члана 2. овог Уговора.

Потписивањем Коначног записника о квалитативној и квантитативној промопредаји веб сајтова и испоруке техничке документације, као и обостране сагласности Даваоца и Корисника услуга да су задовољени сви захтеви дефинисани Техничким спецификацијама и завршене све услуге из Понуде Даваоца услуга приликом пријаве на Конкурс, почиње да тече гарантни рок.

Давалац услуга је у обавези да све податке, прикупљене током израде пројектних решења, чува у строгој тајности од трећих лица као поверљиве и обавезује се да неће злоупотребити било коју информацију из базе података Корисника услуга.

Члан 8.

Давалац услуга потврђује да је до потписивања Коначног записника о квалитативној и квантитативној примопредаји веб сајтова од стране Комисије за пријем једини и искључиви власник коришћених или креираних апликативних решења, као и да поседује све лиценце неопходне за развој софтвера из члана 1. овог Уговора.

Давалац услуга се обавезује да надокнади сву насталу штету Кориснику услуга о свом трошку, уколико дође до било каквих правних спорова, суђења, трошкова, штета и потраживања, која могу настати услед тврдњи и захтева трећих лица у погледу власништва над испорученом програмским решењима веб сајтова, или коришћеним апликативним модулима.

ГАРАНЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ И КОНТИНУИРАНА ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

Члан 9.

Давалац услуга даје гаранцију, одржавање и техничку подршку у трајању од _____ месеца (не краће од 24 месеца), почев од дана потписивања Коначног записника о примопредаји.

- Током трајања гарантног периода Давалац услуга има следеће обавезе:
- Да обезбеди да веб сајтови и његове саставне компоненте функционишу на начин који је описан у пројектној и тестној документацији.
- Да о свом трошку и у прихватљивом року исправи функционалне и програмске грешке софтверских решења, које Корисник услуга открије у фази коришћења веб сајтова и о којима у писменом облику обавести Даваоца услуга.
- У случају да је пријава Корисника услуга о грешци образложена и технички оправдана, време за отклањање уочених проблема усаглашава се са приоритетом на следећи начин: за приоритет 1. у року до 24 сата од момента када Корисник услуга пријави грешку; за приоритет 2. и нижи у року од 48 сати од момента када Корисник услуга пријави грешку.
- У случају да је током исправљања функционалне, или програмске грешке дошло до промене софтверских решења, Давалац услуга је у обавези да Кориснику услуга достави списак софтверских измена, које се односе на промене функционалности веб сајтова и промене у погледу презентовања садржаја и података.
- Давалац услуга се обавезује да ће у оквиру активности измене софтвера обезбедити очување конзистентности базе података Корисника услуга и да ни на који начин неће доћи до губитка, или деградације постојећих садржаја и података.
- Све пријављене недостатке софтверских решења у гарантном року, а који нису отклоњени у периоду трајања гаранције, Давалац услуга ће отклонити и након истека рока гаранције о свом трошку и у најкраћем могућем року. У овом случају гарантни рок ће се продужити за време трајања накнадног отклања пријављених грешака.
- Ван гарантног рока Давалац услуга има следеће обавезе:
- Да о свом трошку отклони скривене функционалне и програмске грешке, које ни Давалац услуга, а ни Корисник услуга нису открили у периоду трајања гарантног рока, а које могу нарушити интегритет садржаја веб сајтова и конзистентност базе података Корисника услуга.

Члан 10.

Кориснику услуга омогућавају се следећи облици техничке подршке: телефонска подршка и подршка у форми електронске поште.

Телефонска подршка подразумева телефонску линију за подршку у радно време Корисника услуга по моделу 8/5 - осам сати радним данима (у времену које се поклапа са радним временом Даваоца услуга, од понедељка до петка, без дана државних празника.

Временско ограничење за подршку електронском поштом није ограничено.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

У случају да треће лице поднесе одштетни захтев због кршења свог ауторског, патентног, лицензног, или права индустријске својине, насталих из употребе коришћеног софтвера од стране Корисника услуга, Корисник услуга ће одмах такав

одштетни захтев пренети на Даваоца услуга. Давалац услуга неће теретити Корисника услуга за такве одштетне захтеве и сам ће сносити све трошкове одштете и друге трошкове настале у вези са тим.

Уколико је одштетни захтев трећег лица оправдан, Давалац услуга је дужан да на сопствени трошак обезбеди Кориснику услуга право на коришћење испорученог софтвера и лиценци, а уколико то није могуће, да исти модификује.

Члан 12.

Уколико после закључења овог Уговора наступе околности више силе, које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза, рокови извршења обавеза уговорних страна оправдано ће се продужити за време трајања више силе.

Члан 13.

За тумачење уговорних одредби и за све што није изричито регулисано овим Уговором, примењиваће се одговарајући правни прописи земље Корисника услуга, који регулишу предметну материју.

Члан 14.

Корисник услуга има право да једнострано откаже овај Уговор у свако доба и без отказног рока, ако Давалац услуге не извршава обавезе на уговорени начин, о чему ће писмено обавестити Даваоца услуге.

Члан 15.

На све што није предвиђено овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 16.

Уговорне стране сагласне су да ће све евентуалне спорове у вези са овим Уговором решавати споразумно, у супротном уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 17.

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

У Београду, _____

ЗА ДАВАОЦА УСЛУГЕ
Директор

ЗА КОРИСНИКА УСЛУГЕ
Директор

Напомена: Модел уговора понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача.

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

Понуду доставити на адресу: Архив Србије, Београд, Карнегијева 2, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку услуга – Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе ЈН број 5-10/2/2018 – НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 20. септембра 2018. године до 12 часова.

Јавно отварање понуде

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуде, то јест дана 20. септембра 2018. године у 12 часова и 15 минута на адреси: Архив Србије, Београд, Карнегијева 2.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5) са траженим доказима (копије уговора или одговарајућих М образаца);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6)
- Списак реализованих пројеката (Образац 7)
- Образац изјаве о кључном техничком особљу одговорном за извршење уговора и квалитет испоручених добара (Образац 8),
- Динамички план са контролним тачкама у писаној форми
- План обезбеђења и контроле квалитета у писаној форми
- Модел уговора

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Архив Србије, Карнегијева 2, Београд. са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку (услуга) Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе ЈН 5-10/2/2018 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку (услуга) Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе ЈН 5-10/2/2018 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку (услуга) Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе ЈН 5-10/2/2018.– НЕ ОТВАРАТИ” или

На полеђини коверте или на кутији навести назив и адресу понуђача. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих учесника у заједничкој понуди.

По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да повуче нити да мења своју понуду.

6. 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 (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу VI ове конкурсне документације) 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 IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу VI ове конкурсне документације).

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.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опису 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 поглављу IV ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача 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 ЗЈН-ом.

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

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (петнаест) дана, нити дужи од 45 (четрдесет пет) дана од дана службеног пријема рачуна у Централи Управе за трезор, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12 и 68/15). Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача. Уколико је рок плаћања краћи или дужи од траженог, понуда ће бити одбијена као неприхватљива. Динамика плаћања утврђена је у моделу уговора.

Понуђене цене су фиксне и не могу се мењати.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Гарантни рок не може бити краћи од 24 месеца.

9.3. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Понуђач је у обавези да услугу изврши у року, не дужем од 100 календарских дана, који наведен у обрасцу понуде, односно моделу уговора. Рок се рачуна од дана закљученог уговора и увођења Даваоца услуге у посао.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 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 на може мењати понуду.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити изражена у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим зависним трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуда у обзир узимати цена без пореза на додату вредност.

Цене су фиксне и не могу се мењати.

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

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

Средство финансијског обезбеђења за авансно плаћање уколико тражи аванс и меницу за добро извршење посла

Потписану и оверену, бланко сопствену меницу и менично овлашћење за повраћај траженог аванса са ПДВ-ом у корист наручиоца која треба да буде са клаузулом „БЕЗ ПРОТЕСТА“, роком доспећа „ПО ВИЂЕЊУ“ и мора да траје најкраће до правдања аванса, као и потврду о регистрацији те Менице у регистру меница издате од Народне банке. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу-писму.

Меница и менично овлашћење за повраћај аванса доставља се само уколико понуђач тражи аванс.

Меница за добро извршење посла доставља се у складу са условима утврђеним у моделу уговора.

Овлашћење за попуњавање менице мора бити потписано и оверено, сагласно Закону о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/2002 и 5/2003 и „Службени гласник РС“, бр.43/2004 и 62/2006, 111/2009–др. закон и 31/2011).

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца Архив Србије, Београд, Карнегијева 2 или електронском поштом на e-mail j.vidovic@archives.org.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку – Израда сајта за потребе дигитализације архивске грађе, ЈН бр. 5–10/2/2018**“.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од

друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

14. 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. ЗЈН).

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 наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде 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.

15. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА 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, сноси понуђач.

16. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако 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 овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: office@archives.org.rs, факсом на број 011/3370-246 или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца Архив Србије, Београд, Карнегијева 2.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; Архив Србије; јавна набавка ЈН 5–10/2/2018;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници

буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.