

АРХИВ СРБИЈЕ
Београд, Карнегијева 2.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

НАСТАВАК ИЗРАДЕ СОФТВЕРА
ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ АРХИВА СРБИЈЕ

БРОЈ 6-10/3/2018

Рок за достављање понуда:	29. 10. 2018. до 12,00 часова
Јавно отварање понуда:	29. 10. 2018. до 12,15 часова

Октобар 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 05 10/6-10/3/2018 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 10/6-10/3-1 од 15. 10. 2018. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности
– Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије
ЈН бр. 6-10/3/2018

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	21
V	Критеријуми за доделу уговора	25
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	25
VII	Модел уговора	36
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	41

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број **6-10/3/2018** су услуге - Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије

Шифра из ОРН:

72211000 – Услуге програмирања системског и корисничког софтвера

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.

1. Врста услуга

Израда софтвера за информациони систем Архива Србије

2. Квалитет

Одређује техничка спецификација и стандарди који су наведени у конкурсној документацији

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

У складу са прописима и стандардима предметне јавне набавке и условима предвиђеним моделом уговора и према процедурама наведеним у поглављу III „Техничка спецификација јавне набавке“.

5. Рок испоруке

Одређен у понуди.

6. Место испоруке

Архив Србије, Београд, Карнегијева 2.

I Увод

Улога централне архивске институције у Републици Србији припада Архиву Србије који кроз функцију матичности, врши надзор над 36 архивских установа и путем израде стручних упутстава, школовањем стручног кадра и додељивањем стручних звања, усмерава и координира развој и унапређење архивске делатности у Србији.

Територијална надлежност архива уређена је Решењем о утврђивању територије архива (Службени гласник Републике Србије, бр. 7/96). Поред једног републичког и два покрајинска архива, послове заштите обављају 34 локална архива, од чега су 3 градска, један општински и 30 међуопштинских архива. Архиви у архивској мрежи Републике Србије чувају и стручно одржавају око 22.000 архивских фондова и збирки.

II Заштита архивске грађе и информациони систем Архива Србије

Архив Србије је централна установа заштите архивске грађе у Републици Србији чија је основна делатност: заштита регистратурског материјала и архивске грађе настале у раду републичких и других државних органа, установа и предузећа, према којима Република врши право и дужности оснивача, као и друштвених организација и удружења основаних за територију Републике, грађанских правних лица и истакнутих појединаца, као и државних органа и организација које су раније постојале на територији Републике; стручни надзор над архивирањем, чувањем, одабирањем архивске грађе, као и излучивањем безвредног регистратурског материјала, који се налази ван архива; налагање предузимања мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и регистратурског материјала; преузимање, чување и одржавање архивске грађе; сређивање и обрада архивске грађе; објављивање архивске грађе; истраживање архивске грађе од посебног значаја за историју Србије која се налази у иностранству; организовање стручног течаја и полагања стручних испита за оспособљавање запослених у архивима; утврђивање критеријума за стицање виших стручних звања и спровођење поступка доделе виших стручних звања; пружање стручне помоћи, израда упутства и унапређење рада на заштити културних добара, нарочито у погледу савремених метода стручног рада; вођење Централног регистра архивске грађе у Републици Србији.

У оквиру Архивског информационог система планиран је развој следећих подсистема:

1. Стручни надзор над регистратурама
2. Преузимање и смештај архивске грађе
3. Сређивање и обрада архивске грађе
4. Регистри архивске грађе
5. Конзервација и рестаурација
6. Дигитализација
7. Микрофилмовање
8. Коришћење архивске грађе
9. Изложбена и издавачка делатност
10. Библиотечка делатност

Наведене логичке целине представљају основ за дефинисање граница информационих подсистема у оквиру јединственог Архивског информационог система (АРХИС), који развија Архив Србије.

III Предмет Техничких спецификација

На основу логичке анализе технолошких процеса и тока резултујућих класа података, предмет ових Техничких спецификација су следећи информациони подсистеми, који су део јединственог информационог система Архива Србије – АРХИС:

1. Стручни надзор над регистратурама (Поглавље III Одељак V)
2. Регистри архивске грађе (Поглавље III Одељак VI)
3. Микрофилмовање (Поглавље III Одељак VII)

Реализација сваког од наведених информационих подсистема АРХИС обухвата следеће фазе развоја, увођења у продукцију и праћења коришћења:

1. Израда модела података
Испоручити нормализоване логичке и физичке моделе података у потребној нормалној форми.
2. Креирање структура базе података и интеграција у јединствену базу података АРХИС
Структуре базе података креирају се на серверу у Архиву Србије, Карнегијева 2. у Београду. Постојећи систем за управљање базом података је MS SQL Server.
3. Израда модела функција
Израдити модел функција који ће подржати пословне процесе дефинисане на нивоу појединачних информационих подсистема.
4. Креирање концептуалног дизајна корисничког интерфејса
Креирати кориснички дизајн, усклађен са постојећим корисничким дизајном АРХИС.
5. Израда програмских решења и интеграција у јединствени АРХИС
Израдити програмска решења, која ће обезбедити обухват и претраживање података и креирање извештаја у форми законом прописаних образаца (Прилог 1).
6. Преузимање постојећих, структурираних података и миграција у структуре јединствене базе података АРХИС
Предложити поступке за миграцију и проверу успешности и мигрирати постојеће податке (Access и Excel) у нове структуре базе података АРХИС.
7. Увођење информационих подсистема на локацији и опреми Архива Србије
Предложити план и динамику увођења.
8. Дефинисање администраторских овлашћења
Дефинисати и креирати потребна овлашћења за администрирање базе података као и системског окружења АРХИС-а.
9. Дефинисање нивоа корисничких овлашћења и процедура за обезбеђење сигурности података
Дефинисати и креирати различите нивое корисничких овлашћења за стручњаке Архива Србије и стручњаке осталих архива, верификацију уноса података, као и процедуре за спречавање губитка и неовлашћеног коришћења података.
10. Израдити упутства
Израдити упутства за администрирање програмских решења АРХИС, администрирање базе података и коришћење АРХИС
11. Тестирање система
Специфицирати главни план тестирања, који ће обухватити списак планираних тестова по контролним тачкама, протоколе тестирања, као и форме извештаје о резултатима извршених тестирања.
12. Обука администратора и корисника АРХИС
Потребно је обезбедити време и ресурсе за обуку администратора система, администратора базе података и корисника АРХИС.

Обуку организовати у две фазе – прва фаза након увођења програма на локацији Архива и друга фаза за напредно коришћење система у договору са Архивом. Време трајања обуке не сме бити краће од 5 радних дана по фази обуке.

13. Пружање подршке корисницима и администраторима АРХИС и одржавање система Предложити врсте и услове пружања подршке корисницима и администраторима АРХИС у фази продукције система, као и у трајању од најмање од годину дана, почев од датума потписивања примопредајног записника.

Квалитет и комплетност сваке од наведених активности оцењује наручилац и у наредну фазу прелази се након верификације квалитета и комплетности претходне активности.

Наведене активности наручилац ће пратити, оцењивати и верификовати сагласно Динамичком плану реализације (Поглавље III Одељак VIII) и сагласно Плану за обезбеђење и контролу квалитета - QA/QC план (Поглавље III Одељак IX), који су саставни део понуде понуђача.

III.1 Предефинисани захтеви

У сагласности са стратегијом Архива Србије, развој, увођење и коришћење АРХИС-а засновано је на следећим апликативним, системским и рачунарским ресурсима и захтевима:

- Врста апликације: веб
- Испорука изворног кода апликативних решења (source-code) наручиоцу
- Оперативни систем: MS Windows Server 2016 Standard
- Технологије: ASP.NET, HTML5, MVC (Model View Controller), AJAX, jQuery, C-sharp (C#)
- Систем за управљање базом података: MS SQL Server
- Време одзива система у границама $\leq 5s$
- Постојећи подаци за миграцију су у Access и Excel форматима
- Резервна копија базе ће се правити аутоматски и свакодневно

Редослед развоја и рокови за реализацију информационих подсистема су:

1. Стручни надзор регистратура – 60 календарских дана;
2. Регистри архивске грађе – 45 календарских дана;
3. Микрофилмовање – 45 календарских дана

У оквиру задатих рокова за реализацију подсистема, логички модел података и физички модел података (Контролне тачке 1 и 2), Наручиоцу морају бити достављени најкасније 7 дана од дана потписивања уговора, односно од дана почетка рада на подсистему.

Информациони систем ће се имплементирати на следећем уређају:

Сервер: System x3650 M5, 2x Xeon 8C E5-2620 v4 85W 2.1GHz/2133MHz/20MB, 4x16GB, 8x 300GB 2.5in SAS, OS: Windows Server 2016 DC

Рачунарска мрежа: Мреже Архива Србије на локацијама Карнегијева број 2 и Булевар младих број 5 су изведене кабловима 6Е класе.

III.2 Фазно укључење корисника АРХИС

Планира се фазно увођење АРХИС, како у погледу наведених подсистема, тако и у погледу укључења корисника.

Због сложености АРХИС и дислокације корисника, који се налазе на 40 локација на територији Републике Србије са најмање 10 корисничких налога по локацији:

- У првој фази обезбедити коришћење АРХИС на локацији Архива у Карнегијевој број 2. у Београду и коришћење на локацији Одељења Архива Србије у Железнику, Булевар младих 5.
- У другој фази сукцесивно се уводе остали архиви, по динамици која ће накнадно бити утврђена.

III.3 Динамички план са контролним тачкама и План обезбеђења и контроле квалитета

Саставни део Техничких спецификација су Динамички план са контролним тачкама (Поглавље III Одељак IX) и План обезбеђења и контроле квалитета (Поглавље III Одељак X) који представљају обавезан део документације за процену квалитета и обима понуђених услуга и праћења реализације пројектних активности.

IV Информациони подсистеми за реализацију

Креирају се следећи информациони подсистеми АРХИС:

1. Стручни надзор над регистратурама (Поглавље III Одељак V)
2. Регистри архивске грађе (Поглавље III Одељак VI)
3. Микрофилмовање (Поглавље III Одељак VII)

Наведени информациони подсистеми део су интегралног информационог система Архива Србије АРХИС. Програмска решења користиће сви архиви који су део архивске мреже Србије.

V Информациони подсистем Стручни надзор над регистратурама

1. Опис подсистема

Служба за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван архива води евиденцију о ствараоцима и имаоцима архивске грађе, врши надзор над правилним архивирањем и чувањем грађе и регистратурског материјала док се налазе код њихових стваралаца, пружа стручну помоћ по свим видовима заштите, а посебно при изради листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врши надзор над излучивањем безвредног регистратурског материјала, организује преузимање архивске грађе у архив. Архив Србије, поред додељених имаоца архивске грађе које води, по основу матичности прати рад служби за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван архива осталих архива.

Информациони подсистем Стручни надзор над регистратурама део је јединственог архивског информационог система (у даљем тексту: АРХИС) и намењен је да подржи рад служби за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван архива свих архива у архивској мрежи Србије.

2. Пословни процеси

Подсистем подржава следеће, основне пословне процесе:

1. Вођење евиденције имаоца архивске грађе (регистратура)
2. Креирање листе категорија са роковима чувања
3. Вођење евиденције регистратурског материјала и архивске грађе

4. Стручни надзор и налагање мера заштите
5. Евидентирање излучивања регистратурског материјала
6. Преузимање архивске грађе

3. Пословна документа

На основу обухваћених података, у оквиру подсистема Стручни надзор над регистратурама, креирају се следећа, основна документа:

1. Досије регистратуре
2. Листе категорија са роковима чувања
3. Евиденције регистратурског материјала и архивске грађе
4. Записници о стручном надзору и наложеним мерама за заштиту регистратурског материјала и архивске грађе
5. Записници о излучивању регистратурског материјала
6. Записници о преузимању архивске грађе

4. Функционални захтеви

Функционални захтеви морају да подрже аутоматизацију наведених пословних процеса, обухват података, које пословни процеси стварају, као и приступ подацима, које пословни процеси користе, а које креирају други информациони подсистеми АРХИС. Основни функционални захтеви су:

1. Вођење евиденције (досијеа) имаоца архивске грађе
2. Креирање и архивирање листа категорија
3. Обухват података о регистратурском материјалу и архивској грађи
4. Креирање записника о извршеном стручном надзору и наложеним мерама
5. Евидентирање захтева за излучивање и записника о излучивању регистратурског материјала
6. Евидентирање записника о преузимању архивске грађе
7. Креирање прописаних образаца и пословних докумената
8. Извоз података у табеларном формату (Excel)
9. Интеграција подсистема у АРХИС

5. Пословни подаци

Подаци из области рада службе за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван архива воде се на нивоу архива.

Подсистем, између осталог, обухвата следеће класе и скупове података:

- Основни подаци
- Опис делатности
- Историјат
- Количина и стање
- Листа категорија
- Излучивање
- Архивска књига
- Преузимање
- Контрола на терену
- Везе и односи
- Подаци о досијеу

I	Основни подаци	
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Јединствена ознака регистратуре	На нивоу архивске мреже.
2.	Број досијеа регистратуре	На нивоу архива
3.	Званични назив/име регистратуре	
4.	Остали називи/имена регистратуре	
5.	Идентификатори за правна лица	ПИБ, регистарски број, ...
6.	Врста регистратуре	Шифарник (правно лице, физичко лице, породица...)
7.	Датуми постојања	Година оснивања, година укидања, распон година грађе, ...
8.	Седиште	Преузима се из АРХИС
9.	Правни статус	Шифарник (орган државне управе, привредно друштво...)
10.	Напомена	

II	Опис делатности	
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Функције, занимања и делатности	Описно
2.	Надлежности/извори овлашћења	Описно
3.	Унутрашња структура/родослов	Описно
4.	Општи контекст	Описно

III	Историјат	
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Историјат	Описно

IV	Количина и стање грађе	Периодично
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Датум	
2.	Количина грађе	
3.	Опште стање регистратурског материјала и архивске грађе	Описно

V	Листе категорија са роковима чувања	Периодично
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Датум сагласности	
2.	Број листе	
3.	Листа	PDF формат
4.	Статус листе	активна / пасивна

VI	Излучивања	Периодично
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Датум захтева	
2.	Број захтева	
3.	Врста материјала	
3.	Количина	
4.	Распон година	
5.	Датум решења	
6.	Број решења	
7.	Правни основ	Описно
8.	Статус решења	Шифарник (одобрено, неодобрено, делимично одобрено, ...)
9.	Напомена	

VII	Архивске књиге	Периодично
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Датум доставе	
2.	Година (Пописане године)	Опсег
3.	Распон бројева	Опсег
4.	Количина	
5.	Архивска књига	PDF формат

VIII	Преузимање	Периодично
Напомена: Омогућити везу са Улазним инвентаром у постојећем подсистему Пријем и смештај у АРХИС-у.		
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Назив фонда	Преузима се из Архиса
2.	Улазни инвентар	Преузима се из Архиса
3.	Број улазног инвентара	Преузима се из Архиса
4.	Назив правног лица	Описно
5.	Назив ствараоца грађе	Описно
	Количина	Преузима се из Архиса
	Распон година	Преузима се из Архиса
	Врста грађе	Преузима се из Архиса
6.	Одговорно лице у регистратури	Описно
7.	Одговорно лице у Архиву	Два поља (имена из шифарника запослених)
8.	Услови коришћења	Описно
9.	Напомена	
10.	Записник	Записник у PDF формату
11.	Попис	Попис у PDF формату

IX	Контроле на терену	Периодично
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Датум прегледа	
2.	Локација	Описно
3.	Запослени	Преузима се из Архиса
4.	Лице у регистратури	Описно
5.	Налог	Описно
6.	Рок за извршење налога	Описно
7.	Налог	Налог у PDF формату

X	Везе/односи	Периодично
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Називи (имена) /Идентификатори повезаних правних, физичких лица или породица	Веза са Фондовима и Регистратурама
2.	Врста везе/односа	Шифарник: Хијерархијска, Временска, Породична, Асоцијативна...
3.	Опис везе/односа	Шифарник: Надређени орган, Подређени орган, Власник, Претходник...
4.	Датуми везе/односа	Распон

XI	Подаци о досијеу	
Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Идентификатор нормативног записа	Описно
2.	Идентификатори установе	Шифарник Архиви
3.	Статус досијеа	Шифарник: Нацрт, Коначна верзија, Исправљен, Избрисан...
4.	Ниво детаљности	Шифарник: Минимални, Делимични, Потпуни...
5.	Датуми израде, измене или брисања	Три датумска поља Израђен: Измењен: Обрисан:
6.	Језик и писмо	Бира се из шифарника Језици и Писма
7.	Извори	Описно

Напомена:

Постојећи модел података АРХИС-а могуће је погледати у Писарници Архива Србије, Карнегијева број 2, сваког радног дана од 10 до 13 часова у току трајања поступка ове јавне набавке.

VI Информациони подсистем Регистри архивске грађе

1. Опис подсистема

Културна добра уписују се у регистар културних добара према врстама. Покретна културна добра зависно од врсте, утврђују музеји, архиви, библиотеке и кинотеке и могу се категорисати као културна добра, културна добра од великог значаја и културна добра од изузетног значаја.

Регистар архивске грађе и Централни регистар архивске грађе представљају основне и најважније евиденције у области заштите архивске грађе као културног добра. Регистар архивске грађе води архив који врши делатност заштите архивске грађе на територији на којој се архивска грађа чува, а Централни регистар архивске грађе води Архив Србије.

Архивска грађа уписује се у регистар по редним бројевима. У регистар се уписују архивски фондови, збирке, документи, књиге, карте који су проглашени за посебну категорију културног добра. У податке који се уписују у регистар спадају: врста и назив јединице која се уписује (фонд, збирка, документ, књига, карта), граничне године, датум уписа у регистар, основ за упис, напомена, потпис и печат, као и остали подаци о архиву и архивској јединици. Регистар архивске грађе садржи и следеће податке: назив регистра, број књиге регистра, назив и седиште архива који води регистар. Додатни подаци које поседује регистар су опционо назив и адреса сопственика, односно правног лица које користи и управља архивском грађом, и правни основ по коме држи архивску грађу.

Централни регистар се води на основу података које архив који води регистар архивске грађе доставља Архиву Србије у року од 15 дана од дана уписа архивске грађе у регистар. Матична служба Архива Србије проверава комплетност и исправност унетих података и врши верификацију истих, у случају исправности уписује запис у Централни регистар а у случају уочених недостатака упућује администратора Регистра архива да отклони недостатке. По упису у Централни регистар врши се обавештавање архива о броју и датуму уписа. Након уписа података из регистра у Централни регистар, уносе се у регистар и број и датум уноса јединице у Централни регистар. На омоту јединице архивске грађе уписане у регистар и централни регистар ставља се налепница на којој су одштампане речи: „Ова архивска грађа је под посебном заштитом“.

Информациони подсистем Регистри архивске грађе део је јединственог информационог система Архива Србије (у даљем тексту: АРХИС).

Подсистему и подацима приступа се на основу хијерархијско успостављених функционалних овлашћења, дефинисаних на нивоу АРХИС-а.

2. Пословни процеси

Подсистем подржава следеће пословне процесе:

- креирање података о архивској грађи;
- упис архивске грађе у регистар архива;
- контрола и верификовање података из регистра, а по основу матичности Архива Србије;
- упис архивске грађе у Централни регистар.

3. Пословна документа

На основу обухваћених података, у оквиру подсистема Регистри архивске грађе, креирају се следећа пословна документа:

1. Регистар архивске грађе архива
2. Централни регистар архивске грађе

4. Функционални захтеви

Основни функционални захтеви су:

1. Креирати програмска решења за упис обрађене архивске грађе у регистар архива.
2. Креирати програмска решења за контролу и верификацију података из регистра, којима се подржавају функције матичности Архива Србије.
3. Креирати програмска решења за упис архивске грађе у Централни регистар.
4. Креирати програмска решења за допуну података регистра архива подацима из Централног регистра.
5. Креирати програмска решења за штампу регистра архива на прописаном обрасцу (Прилог 1).
6. Креирати програмска решења за штампу Централног регистра на прописаном обрасцу (Прилог 1).
7. Омогућити извоз података регистра архива у табеларном формату (Excel).
8. Омогућити извоз података Централног регистра у табеларном формату (Excel).
9. Омогућити штампу етикета са натписом о посебној заштити у више формата, а у зависности од намене.
10. Информациони подсистем интегрисати у АРХИС.
11. Извршити миграцију постојећих, структурираних података о регистрима и Централном регистру у базу података АРХИС.

5. Пословни подаци

Регистар архивске грађе

Сваки архив води свој Регистар архивске грађе, у који се уписују: фондови, збирке, документи, књиге, карте и друга културна добра у надлежности архива.

Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Назив архива	Шифарник
2.	Број у регистру архивске грађе	Додељује се први слободан и јединствен број у регистру, а на нивоу сваког, појединачног архива
3.	Назив фонда	Текстуално поље
4.	Врста грађе	Шифарник (фонд, збирка, документ, књига, карта, ...)
5.	Граничне године фонда	
6.	Године грађе	
7.	Основ за упис	Шифарник
8.	Установа и место где се чува архивска грађа	Назив и адреса сопственика и правни основ по коме држи архивску грађу
9.	Датум уписа	
10.	Статус уписа у ЦР	Шифарник (предлог, уписан и непотпун...)
11.	Број уписа у ЦР	Преузима се из Централног регистра (након уписа). Матична служба ажурира постојећи запис у Централном регистру, уз аутоматско ажурирање одговарајућих података у Регистру архивске грађе архива.
	Датум уписа у ЦР	Преузима се из Централног регистра
	Напомена	Текстуално поље
	Извршио упис	У сагласности са додељеним овлашћењима

Централни регистар архивске грађе

Централни регистар архивске грађе је јединствена евиденција архивске грађе, коју штите архиви у Србији. Централни регистар архивске грађе води Архив Србије у сагласности са вежећим законским актима.

Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	АРХИВ СРБИЈЕ	
2.	Број у Централном регистру	Додељује се први слободан број у ЦР, јединствен на нивоу архивске мреже Србије
3.	Архив	Шифарник архива
4.	Назив	Назив архива
5.	Број у регистру архива	Преузима се из регистра архива
6.	Врста грађе	Преузима се из регистра архива
7.	Граничне године фонда	Преузима се из регистра архива
8.	Године грађе	Преузима се из регистра архива
9.	Број уписа у регистар архива	Преузима се из регистра архива
10.	Датум уписа у регистар архива	Преузима се из регистра архива
11.	Основ за упис у ЦР	Преузима се из регистра архива
12.	Датум уписа у ЦР	
13.	Напомена	Текстуално поље
14.	Извршио упис	У сагласности са додељеним овлашћењима

Напомена:

Постојећи модел података АРХИС-а могуће је погледати у Писарници Архива Србије, Карнегијева број 2, сваког радног дана од 10 до 13 часова у току трајања поступка ове јавне набавке.

VII Информациони подсистем Микрофилмовање

1. Опис подсистема

Микрофилмска служба бави се микрофилмовањем архивске грађе, проверавањем, евидентирањем, скенирањем и чувањем микрофилмованог материјала и издавањем микрофилмова корисницима.

Микрофилмовање у архивима врши се ради заштите, допуне, коришћења и замене архивске грађе. Микрофилмује се само архивистички потпуно сређен фонд. Након снимања и развијања врши се провера квалитета и верификација микрофилмског материјала. Микрофилмске евиденције су Инвентар микрофилмотеке и Образац О-4 (Прилог 1).

Чување микрофилмова (МФ) обухвата смештај микрофилмских ролни у кутије, полице, фиокаре и плакаре. Издавање микрофилмова врши се заинтересованим корисницима.

Скенирање микрофилмова врши се за потребе корисника или архива.

Информациони подсистем Микрофилм део је јединственог архивског информационог система (у даљем тексту: АРХИС) и намењен је да подржи процесе микрофилмовања у свим архивима архивске мреже Србије.

2. Пословни процеси

Подсистем подржава следеће пословне процесе:

- креирање налога за микрофилмовање;
- микрофилмовање;
- евидентирање микрофилмоване архивске грађе;
- обрада, уређење и одржавање микрофилмотека и
- коришћење микрофилмоване архивске грађе.

3. Пословна документа

На основу обухваћених података, у оквиру подсистема Микрофилм, креирају се следећа документа:

1. Налози за микрофилмовање
2. Инвентар микрофилмотеке
3. Подаци о снимљеном материјалу (Образац О-4)

4. Функционални захтеви

Основни функционални захтеви су:

- Креирање налога за микрофилмовање;
- Обухват података о микрофилмованој архивској грађи;
- Претраживање података о микрофилмованој архивској грађи;
- Креирање прописаних образаца;
- Извештавање о микрофилмовању и микрофилмованој архивској грађи, са статистичким подацима о броју микрофилмованих кутија и књига у одређеном временском интервалу и према врстама уређаја;
- Штампање етикета са баркодом за кутију ролне;
- Штампање обрасца О-4;
- Извоз података у табеларном формату (Excel)
- Интеграција у АРХИС.

5. Пословни подаци

Подаци о микрофилмованој архивској грађи воде се на нивоу архива.

Главни интеграциони документ процеса микрофилмовања архивске грађе је Налог за микрофилмовање. Микрофилмују се сређене архивске јединице. При креирању Налога преузимају се идентификациони подаци о архивској грађи, а у ставкама Налога наводе се архивске јединице за микрофилм.

Налог за микрофилмовање архивске грађе

Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Јединствени број налога	Додељује се аутоматски, по растућем редоследу на нивоу архива
2.	Врста уређаја	Шифарник
3.	Датум креирања налога	
4.	Ставке налога	Сигнатура/инвентарни број јединица за микрофилмовање: • архивске кутије

		• архивске књиге
5.	Отворио налог	Архивиста у микрофилмском центру
6.	Извршилац	Микрофилмски техничар
7.	Верификовао резултате и затворио налог	Овлашћено лице
8.	Датум затварања налога	
9.	Напомена	

Образац 0-4 - креира се на нивоу фонда

Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Архив	Надлежни архив, власник архивске грађе
2.	Врста серије	Домаћа/страна
3.	Редни број фонда	Редни број микрофилмованог фонда у оквиру серије
4.	Фонд или збирка	Шифарник
5.	Сигнатура фонда	Микрофилмска
6.	Граничне године фонда	Преузима се из АРХИС
7.	Датум пријема	
8.	Сопственик	Власник МФ ролне (Архив Србије)
9.	Начин набавке	Шифарник (поклон, откуп, преузимање...)
10.	Порекло	Шифарник (Србија, Архив Србије Велика Британија, Национални архив ВБ...)
11.	Смештај:	
	• Депо	(Депо I, Депо II, Канцеларија)
	• Број кутија	Текстуално поље
	• Број микро облика	Број ролни
12.	Број снимака	Укупан број снимака са свих ролни унетих у фонд (аутоматски се генерише)
13.	Дужина филма (m)	Укупна дужина филма свих ролни унетих у фонд (аутоматски се генерише)
14.	Ширина филма (m)	Шифарник (16 mm, 35 mm, микрофиш...)
15.	Врста филма	Шифарник (негатив и/или позитив и/или диазо...)
16.	Обрадио	Шифарник запослених
17.	Датум обраде	
18.	Напомена	

Инвентар микрофилмотеке креира се на нивоу ролне

Р.бр.	Назив поља	Подаци
1.	Врста серије	Домаћа/страна
2.	Инвентарни број (ролне)	На нивоу архива и серије
3.	Фонд или збирка	Шифарник
4.	Врста грађе	Шифарник (предмет, књига...)
5.	Граничне године фонда	Преузима се из АРХИС

6.	Граничне године грађе	Преузима се из АРХИС
7.	Сигнатура	(Б/ГК-42, серија Б/Сигнатура фонда-број ролне) У систему: Серија 1/2, Централни регистар, Инвентарни број
8.	Садржај ролне	
9.	Датум пријема	
10.	Сопственик	Шифарник (Власник МФ ролне)
11.	Начин набавке	Шифарник (поклон, откуп, преузимање...)
12.	Порекло	Шифарник (Србија, Архив Србије Велика Британија, Национални архив ...)
13.	Смештај:	
	• Депо	(Депо I, Депо II, Канцеларија)
	• Број кутије	Текстуално поље
14.	Број снимака	
15.	Дужина филма (m)	30,5 m
16.	Ширина филма (m)	Шифарник (16mm, 35 mm ...)
17.	Врста филма	Шифарник (негатив и/или позитив и/или диазо...)
18.	Обрадио	Шифарник запослених
19.	Датум обраде	
20.	Напомена	

Напомена:

Постојећи модел података АРХИС-а могуће је погледати у Писарници Архива Србије, Карнегијева број 2, сваког радног дана од 10 до 13 часова у току трајања поступка ове јавне набавке.

Прилог 1 - Обрасци

Образац О-4

(30 x 40)

Назив Архива:

Број листа:

Редни број	Подаци о снимљеном материјалу
	Назив фонда или збирке: Датум пријема: Сигнатура: _____ Година или граничне године: Сопственик: _____ Начин набавке: Порекло: Смештај: - депо: - број кутије: - број микро облика: Број снимака: Дужина филма (m): Ширина филма (mm): Врста филма: Напомена:

Образац О-4

Назив Архива: _____

Број листа: _____

Редни број:	Подаци о јединици која се уписује у регистар (фонд, збирка, документ, књига, карта)		
	Назив:	_____	

	Граничне године:	Датум уписа у Централни регистар:	_____
	Датум уписа у регистар:	Број уписа у Централни регистар:	_____
	Основ за упис:	_____	

	Потпис и печат:	_____	
	Напомена:	_____	

Образак регистра

Назив Архива: _____

Број листа: _____

Редни број:	Подаци о јединици која се уписује у Централни регистар (фонд, збирка, документ, књига, карта)		
	Назив:	_____	

	Граничне године:	Датум уписа у регистар:	_____
	Датум уписа у Ц. регистар:	Број уписа у регистар:	_____
	Основ за упис:	_____	

	Потпис и печат:	_____	
	Напомена:	_____	

Образак Централног регистра

VIII Динамички план са контролним тачкама

Динамички план израђује се за сваки од подсистема појединачно и обухвата следеће контролне тачке:

1. Логички модел података
2. Физички модел података
3. Креирање структура базе података
4. Модел функција
5. Креирање концептуалног дизајна корисничког интерфејса
6. Израда програмских решења
7. Преузимање постојећих података
8. Увођење информационог подсистема на локацији и опреми Архива Србије
9. Дефинисање нивоа администраторских и корисничких овлашћења
10. Примена процедура за спречавање губитка и неовлашћеног коришћења података
11. Израда упутстава за администрацију и коришћење система
12. Обука администратора и корисника АРХИС-а.

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.

IX 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 по контролним тачкама
3. Главни план тестирања и извештаји о извршеним тестовима
4. Начин отклањања скривених грешака у фази коришћења
5. План обезбеђења и праћења перформанси система у гарантном року
6. План коришћења и обезбеђења сигурности података

IX.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.

IX.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.

IX.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.

IX.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 отклањен.

IX.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.

IX.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 је саставни део понуде и понуђач је дужан да га достави Наручиоцу приликом подношења понуде у писаној форми – који садржи предлоге Понуђача по тачкама IX.1-IX.6 у оквиру поглавља III, Одељак IX – потписан од стране овлашћеног лица Понуђача и оверен печатом Понуђача.

У Београду

МП

Понуђач

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	
	а. да понуђач није пословао са губитком у 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)	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.
2.	Пословни капацитет	
	а. да понуђач у претходних пет година има реализованих најмање 10 пројеката који се тичу развоја информационих система за управљање документацијом код наручиоца из јавног сектора	Списак реализованих пројеката (Референце пружених услуга) (Образац 7. у поглављу VI ове конкурсне документације)
3.	Кадровски капацитет	
	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.	Доказ - Копија уговора о радном ангажовању или одговарајући М обрасци

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**
 - 1) 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.
 - 2) 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 (2015. и 2016.), 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 (2015. и 2016.)

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 – **Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије, ЈН број 6-10/3/2018**

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 – Наставак израде софтвера за Информациони систем Архива Србије ЈН број 6–10/3/2018.

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања Са или без аванса (уписати износ аванса, не више од 50%)	_____ по обезбеђивању средстава у складу са роком утврђеним законом. (не краћи од 15 (петнаест) дана, нити дужи од 45 (четрдесет пет) дана од дана службеног пријема рачуна) а) са авансом _____ б) без аванса
Рок важења понуде (не краће од 30 дана од дана отварања понуда)	_____
Рок извршења услуге (не дужи од 5 месеци)	_____
Гарантни период (не краће од 24 месеца)	_____
Место и начин испоруке	Архив Србије Београд, Карнегијева 2

Датум

М. П.

Понуђач

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.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
са упутством како да се попуни

За јавну набавку услуга
Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије
ЈН број 6–10/3/2018

Р.б	Врста услуге	Цена услуге без ПДВ-а	ПДВ %	Укупна цена услуге са ПДВ-ом
1	2	3	4	5
1.	Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије			

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:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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 – Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије ЈН број 6 –10/3/2018, 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 – Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије ЈН број 6–10/3/2018, 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 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 – **Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије ЈН број 6–10/3/2018**, 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. 6-10/3/2018**

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 6-10/3/2018, бити:

1. _____ одговоран за извршење уговора

и

2. _____ одговоран за контролу квалитета испоручене услуге.

Датум

Понуђач

М.П.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА

Закључен између:

1. Архива Србије, са седиштем у Београду, ул. Карнегијева број 2, коју заступа директор др Мирослав Перишић, матични број: 07032706, ПИБ: 100207825 (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 – **Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије**, спровео поступак предметне јавне набавке мале вредности, **ЈН број 6–10/3/2018**;
- 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 – **Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије ЈН број 6–10/3/2018**

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да су предмет овог Уговора услуге наставка израде софтвера за информациони систем Архива Србије и пратеће услуге за потребе Корисника услуга предвиђене у ст. 2, 3, и 4. овог члана, а у свему према Техничким спецификацијама из конкурсне документације.

Услуге обухватају израду софтверског решења које треба имплементирати на рачунарској опреми Корисника услуга, обуку администратора базе података за потребе администраирања испорученог софтверског решења и обуку крајњих корисника апликација.

Поред извршне верзије, Кориснику услуга мора бити испоручен и изворни, апликативни код софтвера, који ће Корисник користити искључиво за своје потребе и који неће дистрибуирати и уступати другим правним и физичким лицима без претходне сагласности Даваоца услуга.

Давалац услуга је у обавези да састави и Наручиоцу испоручи потпуну техничку документацију за логички и физички изведено стање апликативних решења, 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.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 3.

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

Цена из става 1. овог члана обухвата израду пројектних решења и израду софтвера према Техничким спецификацијама из конкурсне документације, испоруку изворног кода софтверских решења, обуку администратора за 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.

Уговорена цена је фиксна.

Члан 4.

Обавезује се Корисник услуге да ће извршити плаћање уговорене цене, из члана 3. овог уговора, 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 и обезбеђења средстава (уколико се захтева аванс);

- остатак уговорене цене, у року од ____ (не краћем од 15 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 уплати уговорену цену из члана 3. овог уговора Даваоцу услуге на начин утврђен у члану 4. овог уговора на рачун број _____ код _____ Банке.

Члан 5.

Обавезује се Давалац услуга 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 дужи од уговореног рока за извршење посла.

Члан 6.

Корисник услуга задржава право да ако Давалац услуга не испуни неку од уговорних обавеза преузетих овим уговором наплати сопствене бланко менице из члана 5. 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 7.

Давалац услуга се обавезује да услуге из члана 2. овог Уговора изврши у року од _____ (не дужем од 5 месеци од дана закључења овог Уговора).

Давалац услуга се обавезује да услуге из 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. 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 се 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 8.

Када Давалац услуга заврши услуге израде софтверских решења - апликативног софтвера, 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 софтвера, као и свим извршеним услугама из члана 1. и члана 2. овог Уговора.

Потписивањем Коначног записника о квалитативној и квантитативној промопредаји софтвера, изворног кода 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 се обавезује да податке прикупљене током израде пројектних решења, као и информације из базе података Корисника услуга, неће неовлашћено користити нити злоупотребити.

Члан 9.

Давалац услуга потврђује да је до потписивања Коначног записника о квалитативној и квантитативној примопредаји софтвера од стране Комисије за пријем софтвера 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 апликативном софтверу, или коришћеним апликативним модулима.

ГАРАНЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ И КОНТИНУИРАНА ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

Члан 10.

Давалац услуга даје гаранцију за апликативна решења у трајању од 24 месеца од дана потписивања Коначног записника о примопредаји софтвера. Током трајања гарантног рока и након истека гарантног рока испоручени софтвер мора да функционише 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.

Током трајања гарантног периода Давалац услуга има следеће обавезе:

- Да обезбеди да софтвер и његове саставне компоненте функционишу на начин који је описан у релевантној пројектној и тестној документацији.
- Да о свом трошку и у прихватљивом року исправи функционалне и програмске грешке софтвера, које Корисник услуга открије у фази коришћења софтвера 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 софтвера, Даваоц услуга је у обавези да Кориснику услуга достави списак софтверских измена, које се односе на промене функционалности софтвера и промене у погледу обухвата 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 података.
- Све пријављене недостатке у софтверу у гарантном року, а који нису отклоњени у периоду трајања гаранције, Даваоц 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 и конзистентност базе података Корисника услуга. У овом контексту, нарушавање интегритета и конзистентности базе података обухвата губитак података, генерисање дуплих слогова у табелама базе података, као и сличне грешке, које нарушавају квалитет испоручених софтверских решења.

Члан 11.

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 12.

У случају да треће лице поднесе одштетни захтев због кршења свог ауторског, патентног, лиценчног, 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 13.

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 14.

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 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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 18.

Овај Уговор сачињен је у четири истоветна примерка, од којих свака страна задржава по два примерка.

ЗА ДАВАОЦА УСЛУГА
Директор

ЗА КОРИСНИКА УСЛУГА
Директор

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

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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 – Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије ЈН број 6–10/3/2018 – НЕ ОТВАРАТИ”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 29. октобра 2018. године до 12 часова.

Јавно отварање понуде

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуде, то јест дана 29. октобра 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) Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије ЈН 6–10/3/2018 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку (услуга) Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије ЈН 6–10/3/2018 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку (услуга) Наставак израде софтвера за информациони систем Архива Србије ЈН 6–10/3/2018– 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 5 месеци, 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 понуде 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.

У укупну цену, исказану у обрасцу понуде, понуђач ће урачунати: набавку материјала за конзервацију, испоруку са трошковима превоза, све поправке са резервним деловима у понуђеном гарантном року, увозне дажбине, као и све друге зависне трошкове.

Цене су фиксне и не могу се мењати.

Уколико је у понуди исказана неубичајено 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 – установа културе од националног значаја, 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 и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку – Наставак израде софтвера за Информациони систем Архива Србије (АРХИС) ЈН број 6–10/3/2018.**“

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 и на својој интернет страници;

- 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 e-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 и на интернет страници наручиоца, 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 4–10/4/2017;
- (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.