

НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

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

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНА НАБАВКА
БРОЈ 27/15**

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: НАБАВКА УСЛУГЕ МИКРОФИЛМОВАЊА

Београд, новембар 2015. године

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије" бр. 86/15) и Одлуке о покретању поступка јавне набавке услуге микрофилмовања, у отвореном поступку бр. 27/15, број одлуке 0094-40492-477/2015 од 18.11.2015. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку услуге микрофилмовања, у отвореном поступку бр. 27/15

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци и о предмету јавне набавке	3 – 4
2	Упутство понуђачима како да сачине понуду	5 – 12
3	Услови из чл. 75. и 76. ЗЈН у поступку јавне набавке број 27/15 и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13 – 19
4	Референтна листа – пословни капацитет (Образац 1) и потврда референтног наручиоца (Образац ОП 1)	20 – 22
5	Списак запослених – кадровски капацитет (Образац 2)	23
6	Техничка спецификација предмета јавне набавке (Образац 3)	24 – 30
7	Образац понуде (Образац 4)	31 – 34
8	Образац структуре цене (Образац 5)	35
9	Образац изјаве о независној понуди (Образац 6)	36
10	Обр. изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Об. 7)	37
11	Образац трошкова припреме понуде (Образац 8)	38
12	Модел уговора	39 – 44
13	Менично писмо - овлашћење (Прилог 1, 2 и 3)	45 – 47

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ИО ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1.1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

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

1.2. ВРСТА ПОСТУПКА

Отворени поступак јавне набавке.

1.3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Набавка услуга - услуге микрофилмовања.

1.4. ЦИЉ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА

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

1.5. КОНТАКТ (ЛИЦЕ ИЛИ СЛУЖБА)

Особа за контакт је Љиљана Лепојевић, Одељење за јавне набавке, е-маил: Ljiljana.Lepojevic@nsz.gov.rs, факс: 011/2929-980.

Радно време наручиоца је радним данима (од понедељка до петка, од 07:30 – 15:30 часова).

1.6. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Набавка услуге припремања, скенирања, микрофилмовања и индексирања документације.

Шифра и назив из Општег речника набавки: 79961330 - Услуге снимања на микрофилм.

Процењена вредност јавне набавке износи 22.333.333,00 дин. без ПДВ-а, за период до 12 месеци, за колико се планира закључење уговора са изабраним понуђачем.

У Техничкој спецификацији предмета јавне набавке дат је детаљнији опис захтеваних услуга.

1.7. ОПИС ПАРТИЈА

Јавна набавка није обликована по партијама, већ као једна целина.

1.8. УВИД И ПРЕУЗИМАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Конкурсна документација може бити преузета са Портала јавних набавки (<http://portal.ujn.gov.rs/>) и са интернет странице наручиоца (www.nsz.gov.rs/ Javne nabavke / Javne nabavke 2015.), линк:

http://www.nsz.gov.rs/live/dokumenti/javne_nabavke_2015..cid17953

Уколико заинтересовани понуђач поднесе писани захтев за достављање конкурсне документације (електронски, поштом или телефаксом), Наручилац ће у року од два дана од дана пријема захтева исту доставити поштом, телефаксом или електронском поштом.

1.9. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Позив за подношење понуда објављен је на Порталу јавних набавки и интернет страници Националне службе за запошљавање дана **18.11.2015. године**.

Рок за подношење понуда је најкасније до **18.12.2015. године до 13:00 часова** у писарници Националне службе за запошљавање.

Понуђач треба да достави понуду у писаном облику.

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

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

Понуђач подноси понуду непосредно или путем поште, на адресу Наручиоца – Национална служба за запошљавање, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата. **НА ПОНУДИ МОРА БИТИ НАВЕДЕН НАЗИВ, БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ** (са назнаком: "ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. 27/15 – НАБАВКА УСЛУГЕ МИКРОФИЛМОВАЊА, НЕ ОТВАРАТИ"), **НАЗИВ И АДРЕСА НАРУЧИОЦА (КРАЉА МИЛУТИНА 8, 11000 БЕОГРАД), КАО И НАЗИВ И АДРЕСА ПОНУЂАЧА.**

Понуде које буду примљене након датума и времена одређеног за подношење понуда сматраће се неблаговременим. Неблаговремене понуде се неће отворати и по окончању поступка отварања биће враћене понуђачу уз повратницу, са назнаком да су поднете неблаговремено.

1.10. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда обавиће Комисија **18.12.2015. године, у 13:15 часова** у просторијама Наручиоца на адреси, ул. Краља Милутина бр. 8, 11000 Београд, сала бр.400.

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

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

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ЈЕЗИК У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

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

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

2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ

Понуђач мора да достави понуду у писаном облику.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и уз то доставља доказе о испуњености услова дефинисаних Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом. **Обрасци који су саставни део конкурсне документације се могу користити искључиво за попуњавање и унос захтеваних података, А ЊИХОВА САДРЖИНА СЕ НЕ СМЕ МЕЊАТИ.**

У случају да понуђач у својој понуди поднесе неки образац који не одговара оригиналном обрасцу из конкурсне документације по садржини, ТАКВА ЋЕ СЕ ПОНУДА СМАТРАТИ НЕПРИХВАТЉИВОМ И КАО ТАКВА ЋЕ БИТИ ОДБИЈЕНА.

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

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена онако како је предата.

На понуди мора бити наведен **назив, број јавне набавке (са знаком: "Понуда за јавну набавку број 27/15, набавка услуге микрофилмовања, не отварати")**, назив и адреса наручиоца (Краља Милутина 8, 11000 Београд) и назив и адреса понуђача.

2.3. ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ЗА ВИШЕ ПАРТИЈА

Јавна набавка није обликована по партијама, већ као једна целина

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

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

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВ ПОНУДЕ

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

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

Измене и допуне понуде достављају се на исти начин као и понуда, што је ближе дефинисано у тачки 2.2. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ, из конкурсне документације, с тим што на коверти мора бити стављена

јасна назнака да је реч о изменама и/или допунама понуде за предметну јавну набавку и да се коверта не отвара.

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

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

2.6.1. Заједничка понуда групе понуђача

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

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;
- овим споразумом уређују се и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом, и то у вези: понуђача који ће у име групе понуђача потписати уговор, понуђача који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун, рачуна на који ће бити извршено плаћање.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 27/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА), и у оквиру тога под тачком 3.2. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

2.6.2. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач ангажује подизвођача, обавезан је да наведе у својој понуди проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача (подаци се наводе у Обрасцу понуде, који је саставни део конкурсне документације).

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

У случају да се доспела потраживања по закљученом уговору о јавној набавци преносе директно подизвођачу, са понуђачем (добављачем) ће бити закључен анекс уговора којим ће то бити регулисано.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 3. Конкурсне документације (УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 27/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА), и у оквиру тога под тачком 3.3. Услови које мора да испуни сваки подизвођач у складу са чланом 80. Закона о јавним набавкама.

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

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

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

Понуђене услове плаћања понуђач уписује на одговарајућем месту у Обрасцу понуде.

Понуђени услови плаћања које је изабрани понуђач навео у Обрасцу понуде, постају саставни део уговора.

Место пружања услуга је на следећој локацији: Савски насип бр.7, Београд (прузимање документације), односно на локацији Понуђача (припремање, скенирање, микрофилмовање и индексирање).

Добављач је у обавези да у року од 30 дана од издавања налога од стране Наручиоца преузме и транспортује комплетну документацију Наручиоца (око 7.550.000 докумената), са локације на адреси Савски насип бр. 7, Београд до објекта Добављача у коме ће вршити обрада и касније чување документације до окончања поступка излучивања, као и чување остатка документације који није обрађен.

Добављач је у обавези да обради (припреми, скенира, микрофилмује и индексира) укупну понуђену количину документације за коју се обавезе и резултате обраде испоручи Наручиоцу у року од највише 12 месеци од дана потписивања уговора.

2.8. ЦЕНЕ, ВАЛУТА И РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Цене у понуди морају бити изражене у динарима, по јединици мере и у укупном износу (без и са ПДВ-ом) и морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.

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

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, тј. цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН, и последично томе, може такву понуду да одбије.

Рок важења понуде је најмање 90 дана од дана отварања понуда.

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

2.9. СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА И НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Као средство обезбеђења испуњења уговорних обавеза изабраног понуђача - добављача (добро извршење посла), наручилац ће захтевати од изабраног понуђача - добављача да приликом потписивања уговора (а најкасније даном закључења уговора), две оригиналне соло менице, уколико је понуђач правно лице, односно две трасиране

менице, уколико је понуђач предузетник или физичко лице. Поред меница, доставља се и пратећа документација: правно лице - доказ о регистрацији менице, копија картона са депонованим потписима овлашћеног лица Добављача важећих у моменту пријема средства обезбеђења и меничног овлашћења, као и менично писмо - овлашћење да Наручилац може попунити менице у складу са овим Уговором (у два примерка, Прилог 1 из конкурсне документације); предузетник/физичко лице - менично овлашћење, меничне изјаве жиранта (Прилог 2 и Прилог 3 из конкурсне документације) и фотокопије личних карата.

Наведене менице могу бити употребљене као средство обезбеђења реализације уговором утврђених обавеза изабраног понуђача - добављача у поступку јавне набавке и могу бити активирани у случају да добављач не испуњава своје уговором дефинисане обавезе, и то највише до укупног износа од 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а.

За све време трајања уговора наручилац је у поседу меница све до испуњења уговорних обавеза, а након испуњења уговорних обавеза, менице се враћају добављачу. Достављене соло менице морају бити регистроване у Регистру меница НБС, у складу са Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Службени гласник РС" бр. 56/2011).

Наручилац може одбити понуду понуђача у случају постојања негативне референце, сходно члану 82. ЗЈН.

2.10. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Питања треба упутити на адресу: Национална служба за запошљавање – Одељење за јавне набавке, ул. Краља Милутина бр. 8, Београд, на e-mail: Ljiljana.Lepojevic@nsz.gov.rs, факс: 011/2929-980, уз напомену "Додатна објашњења за јавну набавку број 27/15". Особа за контакт: Љиљана Лепојевић.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. ЗЈН.

Тражење додатних информација или појашњења телефонским путем није дозвољено.

2.11. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА/ПОДИЗВОЂАЧА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

У складу са чланом 93. ЗЈН, наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда може захтевати комисија наручиоца за предметну јавну набавку у писаном облику. Контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача после отварања понуда може вршити комисија наручиоца за предметну јавну набавку, уз претходну најаву понуђачу односно његовом подизвођачу и усаглашавање термина са њима, на начин да вршење контроле (увида) не ремети редован процес рада код понуђача односно његовог подизвођача.

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

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

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

2.12. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за доделу уговора је економски најповољнија понуда.

Оцењивање и рангирање достављених понуда заснива се на укупном збиру бодова (пондера) за следеће елементе критеријума:

1.) Елемент критеријума **"Понуђена цена по јединици мере (по једном документу), из Обрасца понуде"**:

Приликом рангирања понуда, посматраће се понуђена цена по јединици мере (по једном документу) из Обрасца понуде, а у складу са Техничком спецификацијом предмета јавне набавке.

Понуда са најнижом понуђеном ценом по јединици мере добија максималан број пондера (бодова) **60**. Број бодова за овај елемент критеријума код осталих понуђача (**Бц**), израчунава се према формули:

$$Бц = \frac{Ц_{мин} \times 60}{Ц}$$

где је:

Бц – број бодова који добија конкретна понуда

60 – максималан број бодова предвиђен за овај елемент критеријума

Ц мин – најнижа понуђена јединична цена

Ц – понуђена јединична цена у понуди за коју се одређује број бодова

2.) Елемент критеријума **"Количина докумената која ће бити обрађена"**:

Приликом рангирања понуда, посматраће се понуђена количина докумената која ће бити обрађена. Овај податак Понуђач уписује на одговарајућем, назначеном месту у Обрасцу понуде, наводећи одређену количину документата за коју прихвата обавезу да припреми, скенира, микрофилмује, индексира и преда Наручиоцу током периода важења уговора који ће бити закључен на основу ове јавне набавке (до 12 месеци), а у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке и условима из конкурсне документације и уговора, **имајући у виду и укупно расположива средства, тј. процењену вредност јавне набавке**. Понуда са највећом понуђеном количином докумената која ће бити обрађена (припремљена, скенирана, микрофилмована и индексирана), добија максималан број пондера (бодова) **40**. Број бодова за овај елемент критеријума код осталих понуђача (**Бк**), израчунава се према формули:

$$Бк = \frac{К \times 40}{К_{макс}}$$

где је:

Бк – број бодова који добија конкретна понуда

40 – максималан број бодова предвиђен за овај елемент критеријума

К макс – највећа понуђена количина докумената која ће бити обрађена (припремљена, скенирана, микрофилмована и индексирана)

К – понуђена количина докумената која ће бити обрађена (припремљена, скенирана, микрофилмована и индексирана) у понуди за коју се одређује број бодова

У случају да два или више понуђача имају једнак збир бодова, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди нижу јединичну цену услуге, док ће у случају да су понуђачи изједначени и по укупном броју бодова и по понуђеној јединичној цени, предност имати понуђач који је понудио већу количину докумената која ће бити обрађена.

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

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

То се врши попуњавањем, потписивањем и печатањем изјаве – Обрасца изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, која је саставни део конкурсне документације.

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

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

2.15. ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сходно члану 151. став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН, захтев за заштиту права садржи: 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; 2) назив и адресу наручиоца; 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују; 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона; 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања: 153 (по налогу за пренос) или 253 (по налогу за уплату), сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке, корисник: Буџет републике Србије, позив на број: број или ознака јавне набавке). Детљније упутство дато је на интернет сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>).

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

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 25 дана од дана отварања понуда.

Рок из претходног става, у Законом предвиђеном случају, може бити продужен одлуком наручиоца, највише до 40 дана од дана отварања понуда.

Наручилац задржава право да обустави поступак јавне набавке уколико установи да ниједна понуда не одговара условима и захтевима из конкурсне документације, или због неког другог оправданог разлога, у складу са ЗЈН.

Уговор на основу предметног поступка јавне набавке ће бити достављен изабраном понуђачу у року од осам дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. ЗЈН, осим у случају примене члана 112. став 2. тачка 5) ЗЈН (у случају када је поднета само једна понуда, када уговор може бити закључен и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права).

Ако наручилац не достави потписан уговор понуђачу у року из претходног става, понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Предвиђени датум закључења уговора је током децембра месеца 2015. године.

2.17. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди. Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица

понуђача. Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуће ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 27/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

3.1. Право учешћа у поступку јавне набавке је слободно и под једнаким условима за сва домаћа и страна правна лица, предузетнике и физичка лица која испуњавају обавезне услове за учешће из члана 75. ЗЈН и додатне услове прописане конкурсном документацијом (на основу члана 76. ЗЈН), и који о томе доставе доказе, сходно члану 77. истог Закона и одредбама конкурсне документације. **Услови за учешће и докази о испуњености истих које понуђач мора доставити у својој понуди су детаљније наведени у табели која следи:**

р/бр	Услов из члана 75. и 76. ЗЈН:	Докази из члана 77. ЗЈН:
ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ		
1	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар	Извод из регистра привредних субјеката Агенције за привредне регистре или Потврда (Решење) Привредног или Трговинског суда. <u>Уколико је понуђач предузетник</u> доставља извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра <u>Уколико је понуђач физичко лице</u> за испуњеност овог услова није обавезан да достави доказ
2	Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре	<u>За сваког законског заступника понуђача (правног лица), као и за понуђача који има статус предузетника или физичког лица:</u> - Извод из казнене евиденције коју издаје надлежна ПУ МУП-а <u>За понуђача - правно лице (уколико понуђач има статус предузетника или физичког лица, ове доказе не доставља):</u> - За кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре: а) Уверење Основног суда, за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 и 10 година) б) Уверење Вишег суда (за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко 10 година) - За дела организованог криминала: ц) Уверење Вишег суда, Посебно одељење у Београду Напомена: уколико се уверење једног суда односи и на кривична дела из надлежности другог суда, и уколико је то у уверењу наведено, довољно је да понуђач достави то уверење (нпр. уколико се уверење Основног суда односи на кривична дела из надлежности Основног и Вишег суда, довољно је доставити само уверење Основног суда, али се поред тога мора доставити и уверење Вишег суда, Посебно одељење у Београду, за дела организованог криминала)

3	Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дацбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе ако има седиште на њеној територији	Потврде надлежног пореског органа: - Потврда (уверење) Пореске управе Министарства финансија Републике Србије - Потврда (уверење) надлежне јединице локалне самоуправе о измереним обавезама по основу локалних јавних прихода. Уколико понуђач има обавезу измирења локалних јавних прихода на више различитих општина и/или градова, у обавези је да достави наведену потврду за сваку од тих општина и/или градова Ове доказе достављају сви понуђачи – правна лица, предузетници и физичка лица
ДОДАТНИ УСЛОВИ		
4	Да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом, и то да вредност пружених услуга које су предмет ове јавне набавке (услуге скенирања и/или микрофилмовања и индексирања) у последње четири године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 18.11.2011. до 18.11.2015.), или у краћем периоду, износи најмање 30.000.000,00 дин. без ПДВ-а и да је током периода од најмање три године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 18.11.2012. до 18.11.2015.) био ликвидан, тј. да није имао евидентирану блокаду – неликвидност	Пословни капацитет - референтна листа (Образац 1) – попуњена, потписана и печатирана, са потврдама референтних наручилаца (Об. ОП 1). Потврде купаца (референтних наручилаца), садрже податке о купцу (референтном наручиоцу), врсти и укупној вредности пружених услуга без ПДВ-а, бројеве и датуме уговора или фактура на основу којих су услуге пружане. Потврде морају бити на обрасцу који се налази у прилогу конкурсне документације и њен је саставни део (образац ОП 1), осим уколико купац (референтни наручилац) потврде ове врсте издаје на свом обрасцу (при том садржина тог обрасца мора одговарати садржини обрасца ОП 1). Достављени образац ОП 1 не мора бити оригинал, тј. може бити копија, примерак достављен факсом или електронски. Уместо обрасца ОП 1 (потврда референтног наручиоца), понуђач може доказати испуњеност овог услова достављањем фотокопија уговора или фактура, из којих се могу видети захтевани подаци. Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулативно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези Потврда Народне банке Србије да је понуђач у периоду од најмање предходне три године пре објављивања позива за подношење понуда (тј. у периоду од 18.11.2012. до 18.11.2015.) био ликвидан, тј. да није имао евидентирану блокаду – неликвидност. Уколико понуду поднесе група понуђача, овај услов испуњавају заједнички (довољно је да само један члан групе понуђача није имао евидентирану блокаду – неликвидност). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези

5	Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом, и то да има: - најмање 1 запослено или радно ангажовано лице које поседује сертификат о обучености за коришћење и класификацију докумената, издат од стране произвођача (или овлашћеног представника произвођача) eDocumentus DMS система - најмање 3 запослена или радно ангажована лица која поседују сертификат о обучености за коришћење, индексирање докумената и читавање (или миграцију) индексних података, издат од стране произвођача (или овлашћеног представника произвођача) eDocumentus DMS система	Кадровски капацитет (Образац 2) - попуњен, потписан и печатиран, са доказима: - фотокопије уговора о раду или друге врсте уговора на основу којег је лице запослено или ангажовано код понуђача; Напомена: Чланом 199. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), прописано је да послодавац може са одређеним лицем да закључи уговор о делу, ради обављања послова који су ван делатности послодавца, тако да уговори о делу неће бити прихваћени као доказ о испуњености овог услова, у случају да су закључени за обављање послова из делатности послодавца, односно понуђача; - фотокопије захтеваних сертификата произвођача (или овлашћеног представника произвођача) eDocumentus DMS система. Уколико је документ који се доставља као доказ на страном језику, понуђач је поред изворног документа обавезан да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача. Уколико понуду поднесе група понуђача, ови услови се могу заједнички (кумулативно) испуњавати, тј. њихови капацитети ће се посматрати збирно приликом оцењивања испуњености услова (у ком случају се докази о испуњености услова морају доставити за све чланове групе понуђача који услове заједнички испуњавају). Уколико понуду поднесе понуђач са подизвођачем, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.
6	Да је процес рада (пословања) понуђача усаглашен са стандардима: - ISO 9001 : 2008 - ISO 27001:2005, или са другим одговарајућим стандардима	Као доказ, понуђач доставља фотокопију наведених или одговарајућих сертификата, издатих од домаћих или иностраних сертификационих тела. Достављени сертификати мора да буде важећи у моменту јавног отварања понуда, у противном понуђач мора доставити потврду надлежног сертификационог тела да је поступак сертификације или ресертификације у току. Уколико је сертификат у целости на страном језику, поред тога треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача. Уколико понуду подноси група понуђача, овај услов могу испуњавати заједнички, тј. кумулативно. Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем/има, понуђач мора самостално испуњавати овај услов, док подизвођачи то нису у обавези.

ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ	
7	Техничка спецификација предмета јавне набавке, потписана и оверена (Образац 3) - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатирају сви чланови групе понуђача или понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
8	Образац понуде (Образац 4) - Понуђач је обавезан да унесе и све захтеване податке (на бланко линијама и пољима), и потпише и печатира образац на крају - у случају подношења заједничке понуде, у образац се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатирају, или га потписује и печатира понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
9	Образац структуре цене (Образац 5) - понуђач је обавезан да попуни захтеване податке и да печатира и потпише образац на крају. Поред цена предметних услуга, понуђач уноси процентуално исказане податке (у %), о учешћу наведених категорија трошкова и добити у понуђеној цени за укупну количину без ПДВ-а - у случају подношења заједничке понуде, образац истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатирају сви чланови групе понуђача или га потписује и печатира понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
10	Образац изјаве о независној понуди (Образац 6) - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује и печатира, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде
11	Образац изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2 ЗЈН и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (Образац 7) - у случају подношења заједничке понуде, образац се штампа или фотокопира у одговарајућем броју примерака, и сваки члан групе понуђача га одвојено потписује и печатира, а сви обрасци се достављају у оквиру заједничке понуде

12	Модел уговора - модел уговора понуђач мора да попуни (на свим местима означеним са "попуњава Понуђач"), , овери печатом и потпише последњу страну модела уговора, чиме се потврђује да се слаже са моделом уговора - у случају подношења заједничке понуде, у модел уговора се уносе подаци свих чланова групе понуђача, и сви чланови групе понуђача га истовремено (тј. у једном примерку) потписују и печатају на последњој страни или то чини понуђач који је као носилац посла конзорцијом уговором (споразумом) овлашћен да потписује документацију
13	У случају подношења заједничке понуде, понуђачи морају доставити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, сходно одредбама члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и тачке 2.6.1. Конкурсне документације

Докази који су у горњој табели наведени под тачкама 2 и 3, не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

Понуђачи који су регистровани у регистру привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре (тачка 1 из горње табеле), који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Понуђач је у обавези да приложи све доказе одређене конкурсном документацијом.

У супротном понуда ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Понуђач који је уписан у регистар понуђача из члана 78. став 1. ЗЈН, који води АПР, сходно члану 78. став 5. није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова (услови од тачке 1 до тачке 3 из горње табеле), тј. да доставља доказе о испуњености истих.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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

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

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

3.2. Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, тј. **услове који су у горњој табели наведени под тачкама 1 до 3**, и да достави доказе о испуњености истих док додатне услове (пословни и кадровски капацитет и поседовање захтеваних ISO сертификата) испуњавају заједно (кумулативно) у ком случају се докази о испуњености услова које испуњавају заједнички, достављају за све чланове групе понуђача који одређени услов/е испуњавају заједнички.

Што се тиче образаца из одељка "ДРУГА ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТА (ОБРАСЦИ) КОЈА ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ", **Техничку спецификацију предмета јавне набавке, Образац понуде, Образац структуре цене и модел уговора се достављају у једном примерку са збирним подацима свих чланова конзорцијума, потписују их и оверавају сви чланови групе понуђача ЗАЈЕДНО (или понуђач који је као носилац посла конзорцијумом (споразумом) овлашћен да потписује документацију), док остале обрасце и изјаве, сваки члан групе понуђача ОДВОЈЕНО потписује и печатира, и доставља у оквиру заједничке понуде. Обрасци пословног и кадровског капацитета, не морају се подносити за све чланове групе понуђача, већ само за оне који одређени услов испуњавају заједнички (кумулативно) - сваки члан групе понуђача који учествује у кумулативном испуњавању одређеног услова, ОДВОЈЕНО фотокопира или штампа, попуњава, потписује, печатира и доставља наведене обрасце у оквиру заједничке понуде.**

Понуда се у случају подношења заједничке понуде подноси **КАО ЈЕДНА ЦЕЛИНА** (упакована у један регистратор, коверат или слично). Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а што је детаљније дефинисано под тачком 2.6.1. Заједничка понуда групе понуђача, из конкурсне документације.

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

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

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

3.4. Предност за домаће понуђаче и добра

У случају примене критеријума економски најповољније понуде, а у ситуацији када постоје понуде домаћег и страног понуђача који пружају услуге, наручилац мора изабрати понуду најповољнијег домаћег понуђача под условом да разлика у коначном збиру пондера између најповољније понуде страног понуђача и најповољније понуде домаћег понуђача није већа од 5 у корист понуде страног понуђача. Домаћи понуђач је правно лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица, односно физичко лице резидент у смислу закона којим се уређује порез на доходак грађана.

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

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

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

Образац 1

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА – ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ

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

УКУПНО:				

Напомена: Горњу табелу попунити, и приложити доказе у складу са упутством из тачке 4 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 27/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, где је наведен и минимални пословни капацитет који понуђач мора да испуњава.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

Образац ОП 1

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

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

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је Добављач _____ (назив Добављача), из _____ (седиште Добављача), у периоду од _____. _____. _____. до _____. _____. _____. године (период током којег су предметне услуге пружане) пружио услуге скенирања и/или микрофилмовања и индексирања документације у укупној вредности од _____ динара без ПДВ-а, а по основу уговора / фактура бр. _____, од _____

(број и датум уговора/фактура на основу којих су предметне услуге пружане).

Потврда се издаје на захтев _____ (назив Добављача), ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуге микрофилмовања, за потребе Националне службе за запошљавање, број 27/15, и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни својим потписом и печатом потврђује,

Наручилац – Купац

(потпис и печат овлашћеног лица)

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

Образац 2

КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

Списак и квалификациона структура радника

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

Напомена: Понуђач уз овај образац доставља и доказе, у складу са тачком 5 табеле 3. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БРОЈ 27/15 И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, где је наведен и минимални кадровски капацитет којим понуђач мора да располаже. У случају потребе, образац фотокопирати.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

- Архивистичка и физичка припрема документације;
- Скенирање и микрофилмовање документације;
- Индексирање обрађене документације;
- Чување документације до окончања поступка излучивања.

ОПШТИ ПОДАЦИ

Потребно је извршити архивистичку и физичку припрему, дигитализацију и микрофилмовање оригиналне документације у папирном облику која се налази на адреси: Савски насип бр.7, Београд. Укупна количина документације је процењена на око 7.550.000 докумената. Сва документација која ће бити скенирана и микрофилмована подлеже излучивању.

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

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

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

САДРЖАЈ И ОПИС ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ОБРАДУ

- **Картотека**
 - Граматура папира: 110-150 g/m²;
 - Формат папира: мешани А5, А4 (савијен на пола), 210 x 240 mm, савијен на формат А5 (двоструко савијен);
 - Текстура папира: сви типови од сјајног гланца до мат папира;
 - Боја: доминантно бела, врло мала количина у разним нијансама розе и зелене боје;
 - Испис текста: графитна оловка, хемијска оловка, мастило, фломастери.
- **Досијеи корисника новчане накнаде**
 - Граматура папира: 40-80 g/m²;
 - Формат папира: мешани, од А6 до А3;
 - Текстура папира: стандардна текстура, део докумената са NCR подлогом (плавом или црном);

- Боја папира: доминантно бела, мања количина у плавој боји;
- Испис текста: све врсте механографских средстава за штампу, хемијска оловка, фломастери.

ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ

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

1. Архивистичка и физичка припрема документације

1.1. Физичка припрема докумената за скенирање и микрофилмовање

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

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

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

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

1.2. Припрема картотека

Картотеке се слажу посебно у оквиру сваке врсте картона;

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

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

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

1.3. Припрема досијеа новчане накнаде

Сложени досијеи корисника новчане накнаде се сравњују са постојећим списком.

Ако се досије не налази на месту, где би требало, ставља се на одговарајуће место;

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

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

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

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

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

2. Скенирање и микрофилмовање документације

2.1. Скенирање документације

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

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

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

2.2. Микрофилмовање документације

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

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

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

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

Конфекционирање и обележавање кутија

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

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

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

На поклопцу кутије копије, уписују се следећи подаци:

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

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

3. Индексирање скениране и микрофилмоване документације

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

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

- Могућност претраге по индексним пољима,
- Могућност штампе и слања путем емаил-а,
- Могућност удањеног приступа документима преко мреже наручиоца,
- Организацију докумената унутар система и дефинисање одговарајућих права приступа.

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

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

Индексирање се врши по категорији документа (шифарник организационих јединица доставља наручилац).

У наставку су описани индексни подаци за категорије докумената **Картотека** и **Досијеи корисника новчане накнаде**:

Картотека

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

Досијеи корисника новчане накнаде

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

4. Чување документације до окончања поступка излучивања

По извршеном квалитативном пријему микрофилмова добављач је у обавези да чува снимљену документацију до окончања поступка излучивања. Поступак излучивања спроводи НСЗ, у складу са Листом категорија регистратурског материјала и роковима чувања, најдуже до једне године, у сарадњи са Архивом Србије. Добављач је дужан да омогући представнику Архива Србије да изврши увид у документацију предвиђену за излучивање.

ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ

Преузимање документације за скенирање и микрофилмовање

Документацију добављач преузима, организује превоз и утовар и сноси трошкове превоза и остале манипулативне трошкове. Документација се преузима на адреси: Савски насип бр.7, Београд.

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

Добављач је у обавези да у року од 30 дана од издавања налога од стране Наручиоца преузме и транспортује комплетну документацију НСЗ (око 7.550.000 докумената), до објекта у коме ће вршити обрада и касније чување документације до окончања поступка излучивања, као и чување остатка документације који није обрађен.

Документација се преузима уз Записник о примопредаји.

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

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

Обавезан садржај Записника о примопредаји:

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

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

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

Преглед документације која је пристигла код добављача

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

Доступност документације након преузимања

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

Контрола микрофилмова

Добављач је дужан да се држи фабричких спецификација, за хемијску обраду филмова. Добављач врши контролу исправности филма.

Врши се визуелна контрола квалитета хемијске обраде филма, да ли постоје физичка оштећења на филму, да ли постоје преклопљена или оштећена документа на филму, итд.

У целинама где се пронађу грешке, документа која су погрешно снимљена, се снимају на посебној ролни, као што је већ описано.

Предаја скениране, микрофилмоване и индексирани документације

Предаја скенираног, микрофилмованог и индексираних материјала врши се испоруком микрофилмова и учитавањем скенираних докумената и индексних података у постојећи систем за управљањем документима (DMS систем) НСЗ, у просторијама Наручиоца, где ће овлашћена лица од стране Наручиоца комисијски извршити квалитативну и квантитативну контролу скениране и микрофилмоване документације.

Добављач предаје Наручиоцу отпремницу и записник у 5 примерака. Записник потписују овлашћенa лица Добављача и Наручиоца.

Записник треба да садржи:

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

Ако се утврди да део филмова, снимака или комплетан материјал, није исправан, Наручилац писменим путем улаже рекламацију у року од 8 дана од преузимања уз образложење, а неисправне филмове враћа Добављачу, са захтевом да у најкраћем могућем року изврши испоруку исправних филмова, снимака или материјала.

Рок пружања услуга

Добављач је у обавези да обради (припреми, скенира, микрофилмује и индексира) укупну понуђену количину документације за коју се обавезе и резултате обраде испоручи Наручиоцу у року од највише годину дана од дана потписивања уговора.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног лица
понуђача:**

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (<i>понуђава понуђач</i>)	
Назив понуђача:	
Адреса понуђача (улица, број и град):	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача:	
Број телефона:	
Факс:	
Број рачуна понуђача и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
Начин подношења понуде (<i>заокружити понуђену опцију</i>):	А) самостално Б) заједничка понуда Ц) са подизвођачем

2) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ (попуњава понуђач)	
Назив учесника у заједничкој понуди:	
Адреса учесника у заједничкој понуди (улица, број и град):	
Матични број учесника у заједничкој понуди:	
Порески идентификациони број учесника у заједничкој понуди:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса учесника у заједничкој понуди:	
Број телефона:	
Факс:	
Број рачуна учесника у заједничкој понуди и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
<u>Напомена:</u> Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди, потребно је да се наведена табела копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди	

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ (попуњава понуђач)	
Назив подизвођача:	
Адреса подизвођача (улица, број и град):	
Матични број подизвођача:	
Порески идентификациони број подизвођача:	
Име и презиме особе за контакт:	
Електронска адреса подизвођача:	
Број телефона:	
Факс:	
Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
<u>Напомена:</u> Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико понуђач подноси понуду са више од једног подизвођача, потребно је да се наведена табела копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача	

Р.бр.	Опис услуге	Јед. мере	Цена по јед. мере (у дин.без ПДВ-а)*	Укупна количина докумената која ће бити обрађена **	Понуђена цена за укупну кол. (у дин.без ПДВ-а)	Понуђена цена за укупну кол. (у дин.са ПДВ-ом)
			I	II	III = I x II	IV = III + ПДВ
1.	Преузимање, припрема, скенирање, микрофилмовање и индексирање документације	1 документ				

Цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.

У цене исказане у понуди морају бити укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке (укључујући и путне трошкове и трошкове преузимања и транспорта документације са предвиђене локације (Савски насип бр.7, Београд), до локације/а Понуђача где ће се пружати предметна услуга (обрада документације), трошкове испоруке резултата обраде Наручиоцу, као и евентуалне трошкове складиштења преузете документације и све остале трошкове*).

Понуђач је у обавези да изврши преузимање дела документације којом Наручилац располаже, и која је процењена на **око 7.550.000 докумената, са наведене локације.**

Понуђач је у обавези да изврши обраду (припрему, скенирање, микрофилмовање и индексирање) и резултате обраде испоручи Наручиоцу у прописаном року (12 месеци од момента закључења уговора), одређене количине докумената, од укупне преузете количине, која је наведена у горњој табели, у колони која је означена са "II - Укупна количина докумената која ће бити обрађена".

* Понуђена цена по јед. мере (колона "I" из горње табеле) чини елеменат критеријума за доделу уговора, сходно тачки 2.12., подтачка 1.) Конкурсне документације

* Понуђена укупна количина докумената која ће бити обрађена (колона "II" из горње табеле) чини елеменат критеријума за доделу уговора, сходно тачки 2.12., подтачка 2.) Конкурсне документације. На овом месту Понуђач уписује количину документата за коју прихвата обавезу да припреми, скенира, микрофилмује, индексира и преда Наручиоцу током периода важења уговора који ће бити закључен на основу ове јавне набавке (до 12 месеци), а у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке и условима из конкурсне документације и уговора, имајући у виду и укупно расположива средства, тј. процењену вредност јавне набавке (22.333.333 дин. без ПДВ-а). Преостала количина докумената која је преузета а није скенирана, микрофилмована и индексирана до краја важења уговора, биће предмет преузимања и/или обраде по новом уговору који ће бити закључен по спроведеном новом поступку јавне набавке, током наредне календарске године.

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

Начин и рок плаћања(понуђава Понуђач):у року од _____ дана од дана пријема исправно сачињене профактуре / фактуре и отпремнице, записника о примопредаји и/или неког другог документа којим се доказује да су предметне услуге на одговарајући начин пружене, по следећој динамици:

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

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Редни број	Опис услуге	Јед. мере	Цена по јед. мере без ПДВ-а	Укупна количина докумената која ће бити обрађена	Понуђена цена за укупну кол. (у дин.без ПДВ-а)	ПДВ (у дин.)	Понуђена цена за укупну кол. (у дин.са ПДВ-ом)	Учешће трошкова и добити у цени (у % од цене из колоне III)			
			I	II	III = I x II	IV	V = III+IV	Трошкови ангажовања стручних лица	Трошкови опреме и осталих средстава и материјала	Трошкови превоза и транспорта	Добит
								VI	VII	VIII	IX
1.	Преузимање, припрема, скенирање, микрофилмовање и индексирање документације	1 документ									

Упутство за попуњавање образаца структуре цене:

у свако од одговарајућих поља табеле, уписати тражени податак. Последње четири колоне горње табеле, односе се на **процентуално учешће (исказати у %)** наведених категорија трошкова и добити у понуђеној цени за укупнуколичину без ПДВ-а (цена из колоне III).

Датум:

Печат:

Потпис одговорног лица
понуђача:

Образац 6

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуда за јавну набавкууслуге микрофилмовања, у отвореном поступку бр. 27/15, поднета независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног
лица понуђача:**

Образац 7

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

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

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да смо поштовали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине, и гарантујем да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум:

Печат:

**Потпис одговорног
лица понуђача:**

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15), Понуђач _____ (навести назив Понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Описи трошкова	Износ
Прибављање захтеваних доказа	
Поштански трошкови	
Остали трошкови	
УКУПНО:	

Напомена: Понуђач може да у оквиру понуде, попуњавањем овог обрасца, достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

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

У случају да понуђач не попуни или не достави овај образац, понуда се неће сматрати неприхватљивом, али тада понуђач неће имати право на надокнаду трошкова, сходно претходном ставу.

Датум:

Печат:

Потпис одговорног
лица понуђача:

МОДЕЛ УГОВОРА

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

Уколико понуду подноси група понуђача (конзорцијум), на предвиђеном месту треба унети податке свих чланова групе понуђача (нази, седиште, директор, ПИБ и матични број и број текућег рачуна код банке), једне испод других, на за то предвиђеним слободним линијама.

Уколико нема довољно места за унос података свих чланова групе понуђача, дозвољено је ту страницу у коју се уносе подаци фотокопирати или одштампати бланко у више примерака, на унети податке за све чланове групе понуђача.

Сви чланови групе понуђача оверавају печатом и потписују на последњој страници модела уговора (или то чини понуђач који је као носилац посла, конзорционим споразумом овлашћен да потписује документацију).

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

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

(Наручилац прилаже свој модел уговора)

УГОВОР О НАБАВЦИ УСЛУГЕ МИКРОФИЛМОВАЊА

Закључен у Београду између уговарача:

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

И

_____, са седиштем у _____,

_____, ул. _____ бр. _____,

кога заступа директор _____ (у даљем тексту: **Добављач**),

матични број: _____, порески идентификациони број: _____,

број текућег рачуна: _____, код _____ банке

(попуњава Понуђач. Уколико понуду подноси група понуђача, податке унети у складу са упутством са претходне странице конкурсне документације)

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ:

Уговорне стране претходно констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 32. и 52. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН) и на основу позива за подношење понуда за набавку услуге микрофилмовања, објављеног на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца дана 18.11.2015. године, спровео отворени поступак јавне набавке бр. 27/15;
- да је Добављач доставио понуду број *(попуњава Наручилац)*, која у потпуности одговара Техничкој спецификацији предмета јавне набавке из конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора, и испуњава све услове из ЗЈН и конкурсне документације;
- да је Наручилац у складу са чланом 108. ЗЈН, на основу понуде понуђача *(попуњава Наручилац)* и Одлуке о додели уговора број *(попуњава Наручилац)* од *(попуњава Наручилац)*, изабрао Добављача, чиме су се коначно стекли услови за закључење уговора;
- да ће Добављач предметне услуге пружати без подизвођача / са подизвођачем

_____ са седиштем у _____,

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

порески идентификациони број: _____

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

Члан 1.

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

Члан 2.

Укупну уговорну вредност чине:

- јединичне цене предметних услуга из прихваћене понуде Добављача, тј. Обрасца понуде;

- укупна количина докумената која ће бити обрађена, из прихваћене понуде Добављача, тј. Обрасца понуде;

- у цене су укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке (укључујући и путне трошкове и трошкове преузимања и транспорта документације са локације на адреси: Савски насип бр.7, Београд, до локације/а Добављача где ће се пружати предметна услуга (обрада документације), трошкове испоруке резултата обраде Наручиоцу, као и евентуалне трошкове складиштења преузете документације и све остале трошкове);

Укупна уговорна вредност износи _____ динара без пореза на додату вредност, односно _____ динара са порезом на додату вредност *(попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде)*.

Наручилац није обавезан да утроши целокупан износ средстава из претходног става овог члана Уговора.

Цене морају бити фиксне током читавог периода важења уговора.

Плаћање ће се вршити у складу са расположивим средствима Наручиоца, односно плаћања у 2015. години вршиће се до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2015. годину за ове намене.

За обавезе плаћања које доспевају по овом уговору у 2016. години, Наручилац ће вршити плаћање Добављачу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем финансијског плана за 2016. годину.

Уколико услед објективних околности које не зависе од воље Наручиоца, исти буде доведен у ситуацију да не може да користи средства предвиђена овим уговором, неће се сматрати да Наручилац није испунио уговорне обавезе.

Члан 3.

Добављач је дужан да у року од 30 дана од издавања налога од стране Наручиоца преузме и транспортује комплетну документацију Наручиоца, која је припремљена за преузимање на задатој локацији (укупно око 7.550.000 докумената), до објекта у коме ће вршити обрада и касније чување документације до окончања поступка излучивања.

Од укупно преузете количине докумената из претходног става, Добављач је обавезан

да обради (скенира, микрофилмује, индексира и преда Наручиоцу) _____ докумената (попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде), током периода важења овог Уговора, а у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке и условима из конкурсне документације.

Преостала количина докумената која је преузета а није скенирана, микрофилмована и индексирана до краја важења уговора, биће предмет преузимања и обраде по новом уговору који ће бити закључен по спроведеном новом поступку јавне набавке.

Добављач је у обавези да чува документацију из претходног става у складу са свим прописима и стандардима који уређују ову област, а у супротном сноси законске последице.

Члан 4.

Уколико Добављач не испуни своју обавезу из члана 3. став 1. овог уговора, односно у уговореном року не преузме и транспортује предметну документацију, обавезан је да за сваки дан закашњења по писаном позиву Наручиоца плати износ од 0,01% укупне уговорне вредности без ПДВ-а, на име пенала за прекорачење рока пружања услуге, у року од 8 дана од дана пријема позива, с тим да укупан износ наплаћених пенала не може прећи 10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а, у ком случају Наручилац задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.

У случају да Добављач не поступи у складу са обавезом из претходног става овог члана, Наручилац задржава право да наплати максимални износ уговорне казне који је предвиђен овим уговором (10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а), активирањем примљених средстава обезбеђења и да раскине уговор једностраном изјавом воље.

Уколико Добављач не испуни своју обавезу из члана 3. став 2. овог уговора, односно уколико у року важења овог Уговора не обради (припреми, скенира, микрофилмује, индексира и преда Наручиоцу) количину докумената на коју се обавезао чланом 3. став 2., Наручилац задржава право да наплати максимални износ уговорне казне који је предвиђен овим уговором (10% од укупне уговорне вредности без ПДВ-а), активирањем примљених средстава обезбеђења.

Уколико кашњење у пружању услуга проузрокује ремећење целог система и угрози редовно функционисање Наручиоца, Наручилац задржава право раскида уговора једностраном изјавом воље.

Одредбе из претходних ставова овог члана се не примењују уколико је закашњење у пружању услуга настало услед објективних околности, као и у случају немогућности испуњења уговора према Закону о облигационим односима.

Члан 5.

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

Члан 6.

Добављач се обавезује да ће закључно са даном потписивања овог Уговора доставити Наручиоцу две соло/трасиране менице, којом гарантује уредно извршење својих уговорних обавеза.

Истовремено са предајом меница из претходног става овог члана Уговора, Добављач се обавезује да ће Наручиоцу предати пратећу документацију: правно лице - доказ о регистрацији менице, копију картона са депонованим потписима овлашћеног лица Добављача важећих у моменту пријема средства обезбеђења и меничног овлашћења, као и менично писмо - овлашћење да Наручилац може попунити менице у складу са овим Уговором (у два примерка, Прилог 1 из конкурсне документације); предузетник/физичко лице – менично овлашћење, меничне изјаве жиранта (Прилог 2 и Прилог 3 из конкурсне документације) и фотокопије личних карата.

Наведене менице могу бити употребљене као средство обезбеђења реализације Уговором утврђених обавеза и могу бити активирани у случају да Добављач не испуњава своје уговорне обавезе.

Достављене соло менице морају бити регистроване у Регистру меница НБС, у складу са Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења ("Службени гласник РС" бр. 56/2011).

За све време трајања Уговора Наручилац је у поседу меница све до испуњења уговорних обавеза, а након испуњења уговорних обавеза, менице се враћају Добављачу.

Члан 7.

Наручилац се обавезује да у року од _____ (попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде) дана од дана пријема исправно сачињене профактуре / фактуре и отпремнице, записника о примопредаји и/или неког другог документа којим се доказује да су предметне услуге на одговарајући начин пружене, изврши плаћање и то на рачун Добављача бр. _____, код _____ банке, и то по следећој динамици _____ (попуњава Наручилац, на основу података из прихваћене понуде).

Члан 8.

Све евентуалне спорове који настану из или поводом овог уговора, уговорне стране решаваће споразумно.

Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

На све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и других закона и подзаконских аката који регулишу ову материју.

Члан 9.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Овај Уговор се закључује на одређено време од 12 месеци од дана потписивања, односно на краћи период од наведеног, уколико вредност извршених услуга по овом

Уговору достигне износ укупне уговорне вредности из члана 2. став 2. и тиме престаје да важи.

Наручилац има право да услед објективних околности, а без накнаде евентуалне штете која може настати за Добављача, откаже овај уговор у свако доба са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Уговор се може изменити само писаним анексом, потписаним од стране овлашћених лица уговорних страна (подаци о идентификацији).

Члан 10.

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале и разумеле, те да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

Прилог 1

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

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, СОЛО МЕНИЦЕ**

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

За обезбеђење реализације уговорних обавеза на основу спроведеног поступка јавне набавке број 27/15 - набавка услуге микрофилмовања, за потребе Националне службе за запошљавање

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

I _____

II _____

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

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

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

Датум издавања Овлашћења:

ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

М.П.

Прилог 2

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

**МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО, ТРАСИРАНЕ МЕНИЦЕ**

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

За обезбеђење реализације уговорних обавеза на основу спроведеног поступка јавне набавке број 27/15 - набавка услуге микрофилмовања, за потребе Националне службе за запошљавање

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

I _____

II _____

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

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

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

Датум издавања Овлашћења:

ДУЖНИК – ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ

М.П.

Прилог 3

Печат послодавца код ког је жирант запослен
Излазни штампил

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

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

Својеручни потпис жиранта _____

Запослени-а _____ по занимању _____

у радном односу на неодређено време код _____

(послодавац)

место _____ адреса _____,

Република Србија.

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

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

У _____ 201__ .године.

Шеф рачуноводства

Оверава овлашћено лице послодавца

М.П.
