



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ И ИНФОРМИСАЊА**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА
ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
(РЕДНИ БРОЈ: ЈНМВ 09/2017)**

**СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА
(DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM)**

**Број: 404-02-71/2017-07/4
Датум: септембар 2017. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, 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. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-02-71/2017-07/1 од 11.09.2017. године и Решења о образовању комисије за спровођење поступка јавне набавке број: 404-02-71/2017-07/2 од 11.09.2017. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у поступку јавне набавке мале вредности `добара-Систем за управљање документима (Document management system) за потребе Министарства културе и информисања, број: ЈНМВ 09/2017

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	5
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	20
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	25
VI	Образац понуде	35
VII	Модел уговора	39
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	45
IX	Образац Изјаве понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона	46
X	Образац Изјаве подизвођача о испуњености услова из чл. 75. Закона	48
XI	Образац трошкова припреме понуде	49
XII	Образац изјаве о независној понуди	50
XIII	Образац изјаве понуђача о финансијском средству обезбеђења уговора	51
XIV	Образац меничног овлашћења за добро извршење посла	52
XV	Образац референтне листе о испорученим добрима са потврдама референтних наручилаца	53

Конкурсна документација садржи укупно 54 стране.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство културе и информисања

Адреса: Београд, Влајковићева 3

Интернет страница: www.kultura.gov.rs.

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. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈНМВ 09/2017 су добра-Систем за управљање документима (Document management system) за потребе Министарства културе и информисања.

4. Циљ поступка

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

5. Напомена за резервисане јавне набавке

Предметна набавка није резервисана јавна набавка.

6. Контакт особа:

Владимир Којичин, електронска пошта: vladimir.kojicin@kultura.gov.rs.

7. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року од 10 (десет) дана од дана јавног отварања понуда.

НАПОМЕНА: Радно време Наручиоца је понедељак – петак, од 7:30 до 15:30 часова. Наведено радно време Наручиоца, које је утврђено за све органе државне управе, понуђачи морају имати у виду када је у питању комуникација путем електронске поште.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈНМВ 09/2017 су добра-Систем за управљање документима (Document management system) за потребе Министарства културе и информисања.

2. Назив и ознака из општег речника набавки: 48311000 – програмски пакет за управљање документима.

3. Партије

Предмет јавне набавке није обликован у више партија.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Увод

Министарство културе и информисања Републике Србије је као орган државне управе образовано и његов делокруг је утврђен чланом 15. Закона о министарствима („Службени гласник РС”, бр. 72/12 и 76/13).

Министарство обавља послове државне управе који се односе на: развој и унапређење културе и уметничког стваралаштва; праћење и истраживање у области културе; обезбеђивања материјалне основе за делатности културе; развој и унапређење књижевног, преводилачког, музичког и сценског стваралаштва, ликовних и примењених уметности и дизајна, филмског и стваралаштва у области других аудио-визуелних медија; заштиту непокретног, покретног и нематеријалног културног наслеђа; библиотечку, издавачку, кинематографску и музичко-сценску делатност; задужбине и фондације; систем јавног информисања; праћење спровођења закона у области јавног информисања; праћење рада јавних предузећа и установа у области јавног информисања; праћење делатности страних информативних установа, страних средстава јавног информисања, дописништава и дописника у Републици Србији; информисање националних мањина; регистрацију страних информативних установа и пружање помоћи у раду страним новинарима и дописницима; сарадњу у области заштите културне баштине, културног стваралаштва и информисања на језику и писму припадника српског народа у региону; оснивање и развој културно-информативних центара у иностранству; стварање услова за приступ и реализацију пројеката који се финансирају из средстава фондова Европске уније, донација и других облика развојне помоћи из надлежности тог министарства, учешће у регионалним пројектима, као и друге послове одређене законом.

На основу састанака одржаних у Министарству током априла и маја 2017. године са члановима радне групе задужене за пројекат дигитализације канцеларијског пословања (у даљем тексту наведен као ДМС) у Министарству културе и информисања, као и са релевантним представницима, чији је задатак израда визије будућег решења за електронско пословање, прикупљени су иницијални захтеви. Ови захтеви се односе на пословне потребе и сврху планираних решења, као и на предности и унапређења која треба постићи у свакодневном пословању Министарства. Сагледавањем краткорочних и дугорочних циљева, конципиран је предлог визије будућег решења.

Намена овог документа је да представи стратегију унапређења пословања Министарства културе и информисања Републике Србије, као и да одреди неопходне кораке фазне реализације краткорочних и дугорочних планова за реализацију дигитализације канцеларијског пословања. Функционалности које су предмет овог документа, подразумевају предлог плана развоја решења унутар клијентског система као и препоруку за инфраструктуру и системски софтвер будуће платформе.

Дефиниција проблема

Министарство културе као државна институција је корисник система писарнице Управе за заједничке послове републичких органа (УЗЗПРО). Као републички орган Министарство културе у управљању документацијом поступа у складу са уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Овом уредбом је у целости обухваћено: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе; предузећа и других организација када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака.

Делокруг рада поменуте писарнице обухвата пријем улазне документације, слање излазне документације, и излучивање документације у централни архив.

Са становишта будућег ДМС система, постојећа писарница је изолован систем који није предмет овог документа, али будући ДМС може да се ослони на информације које постоје у Писарници путем web сервиса или неког другог одговарајућег вида интеграције, који ће бити посебно разматран.

Оно што је битно за будући ДМС је да је производ рада писарнице, улаз за будући ДМС. ДМС даље треба покрије процесе настанка документа/записа, електронског управљања и обраде истог током животног циклуса, до пријема истог у писарницу у тренутку његове финализације. Жељено решење треба да обезбеди платформу која ће омогућити да Министарство културе и информисања унапреди садашње пословање. Такође кроз будући развој решења треба предвидети и могућност да платформа пружи могућност да се осим документацијом управља свим пословним процесима електронским путем.

У оквиру оваквог система потребно је дефинисати и токове докумената, везу са живим (папирнатим) документом, кориснике у процесима и у корисничком окружењу које је једноставно и лако употребљиво (web), а истовремено тако направљено да имплементира сигурносне стандарде (електронски потпис, подешавање овлашћења на нивоу појединачног документа), као и напредне могућности у претраживању података, како унутар самог решења тако и из осталих извора информација у информационом систему Министарства културе и информисања Републике Србије.

Везани документи

Садржај овог документа се темељи на следећим изворима информација:

Редни број	Документ	Верзија
1.	Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе	("Сл. гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016)
2.	Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе	("Сл. гласник РС", бр. 40/2010)
3.	Записници са састанака	Q1 2017

Пословно окружење

На снази је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Министарству културе и информисања Републике Србије бр. 110-00-57/2016-07 од 25. фебруара 2016.год. који је ступио на снагу 23. марта 2016. на основу Закључка Владе 05 бр. 110-3024/2016 од 17. марта 2016. Делатности и послови Министарства културе и

информисања Републике Србије обављају се у шест сектора, две посебне унутрашње јединице.

У Министарству се образују следеће основне унутрашње јединице:

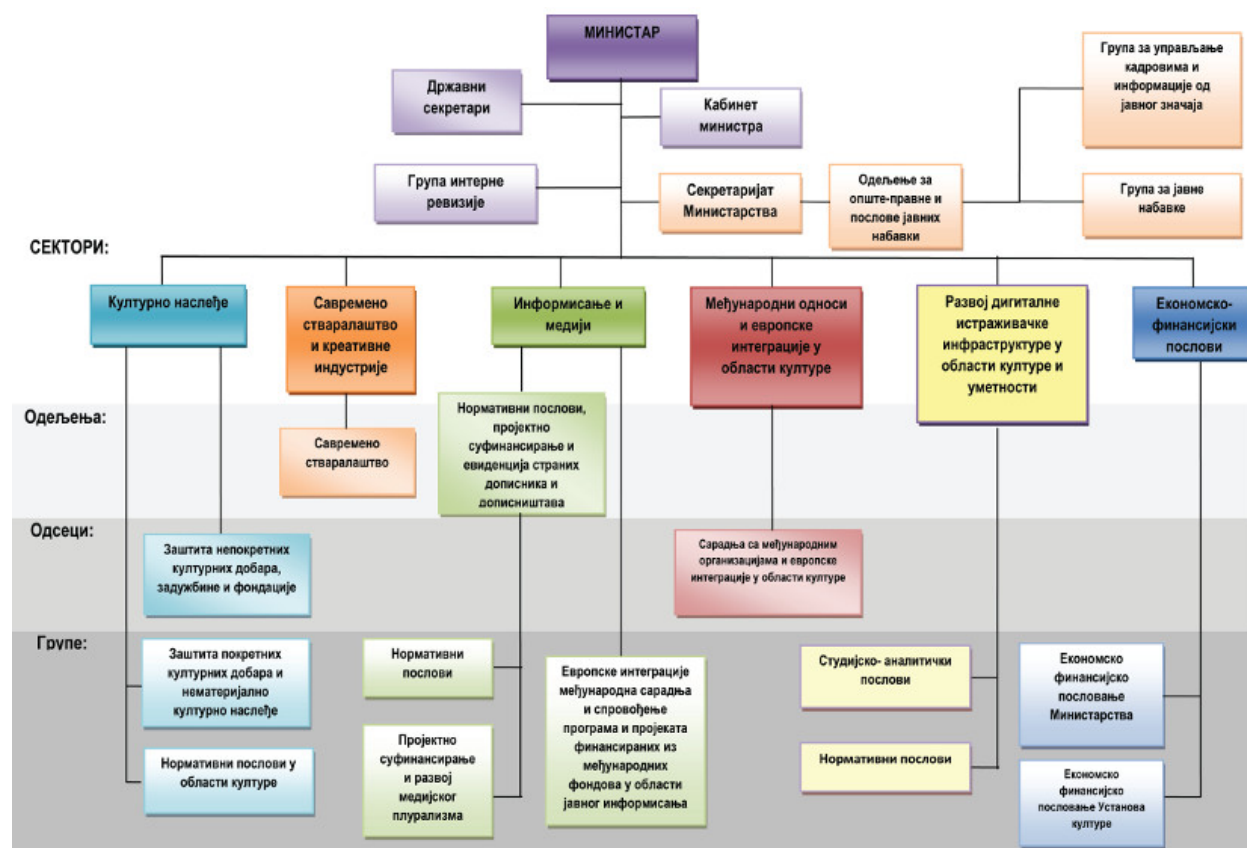
1. Сектор за културно наслеђе
2. Сектор за савремено стваралаштво и креативне индустрије
3. Сектор за информисање и медије
4. Сектор за међународне односе и европске интеграције у области културе
5. Сектор за развој дигиталне истраживачке инфраструктуре у области културе и уметности
6. Сектор за економско-финансијске послове

У Министарству се као посебне унутрашње јединице образују:

1. Секретаријат Министарства
2. Кабинет министра

У Министарству се као ужа унутрашња јединица изван састава сектора и Секретаријата Министарства образује:

1. Група интерне ревизије.



Дефиниција пословне потребе

Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе је описан начин на који се поступа са документима у оквиру организационе структуре Министарства културе и информисања Републике Србије. Задатак будућег решења је важеће прописе примени у ДМС систему управљања дигиталним документима Министарства.

ДМС треба да има могућност управљања документима на начин који је у складу са дефинисаним пословним процесима. Посебно, када се имају у виду сопствена документа (која нису ушла преко писарнице), отвара се могућност праћења докумената током њиховог целог животног циклуса.

Раздвајањем функција и одговорности, након прихватања документа у ДМС, код уноса података препознатљивих пословним секретарима и додатним описивањем од стране извршиоца омогућава се већа тачност и на нивоу описа докумената и проширује се домет праћења докумената у свим облицима.

ДМС треба да дефинише штампу основних и помоћних евиденција на основу увек истих, једном евидентираних података. Овим се омогућава подизање ефикасности у раду и нарочито флексибилност у механизмима за проналажење докумената и њихову класификацију у дужем временском опсегу рада система.

Осим горе наведених потреба, као први корак је потребно имплементирати инфраструктуру, а у којој је потребно дефинисати неопходне делове хардверске и софтверске опреме која се мора набавити или употребити у оквиру система. Препорука је да се ова фаза реализује до краја 2017 године.

Визија пројекта

Будући ДМС систем мора да омогући запосленима једноставно руковање електронским документима, обавештавање о насталим променама и захтевима за интервенцију на документима. Са друге стране, систем треба да је једноставан за одржавање, имплементацију и базиран на поузданој технологији.

Имајући то у виду, прилагођени Microsoft SharePoint Server 2016 је препознат као препоручена технологија за примену. Вишејезички кориснички интерфејс који употребљава познату технологију web докумената, имплементиран систем за претраживање, интегрисан систем за одлагање докумената и систем за дефинисање пословних процеса издвајају SharePoint као најбоље технолошко решење.

Коначно, пројекат ДМС, који се уводи у Министарство културе и информисања има краткорочну и дугорочну визију: у краткорочној ће се решити проблем електронског канцеларијског пословања, брзе претраге информација, подизања нивоа безбедности и интеграције са другим системима, док ће реализацијом дугорочне визије бити преликани постојећи дефинисани пословни процеси у Систем управљања дигиталном документацијом.

Предности и унапређења која ће се добити будућим решењем

Основни захтев је унапређење пословања Министарства културе и информисања Републике Србије, преликавањем постојећих дефинисаних пословних процеса везаних за папирну документацију у ДМС. Новим ДМС системом треба да се омогуће следеће предности:

- Смањење папирне документације,
- Бржи проток информација,
- Повећавање радне ефективност,
- Смањење материјалних трошкова,
- Web корисничко и административно окружење,
- Централно складиште предмета,
- Централна евиденција докумената,
- Евиденција токова и поступака над документима,
- Праћење рада обрађивача,
- Основно и напредно претраживање докумената,
- Интегрисана сигурност у оквиру доменског окружења,
- Централизовано одржавање,
- Унапређење продуктивности запослених Министарства културе и информисања,
- Заштита околине.

Пословни захтеви

Предуслов за успешну реализацију пројекта је интерпретација и имплементација уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе у електронски систем за управљање документацијом. Елементи обраде у систему су:

- **ПОДНЕСАК** је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају органима државне управе;
- **АКТ** је сваки писани састав којим се покреће; допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња органа државне управе;
- **ПРИЛОГ** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине аката;
- **ПРЕДМЕТ** је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;
- **ДОСИЈЕ** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- **ФАСЦИКЛА** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и слично);

- **РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ** чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду органа државне управе;
- **АРХИВСКА ГРАЂА** представља писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду органа државне управе, предузећа и организација у вршењу јавних овлашћења без обзира када је настао;
- **ПРИЈЕМНА КАНЦЕЛАРИЈА** је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: информисање и пружање стручне помоћи странкама за састављање поднесака; непосредни пријем поднеска од странака; основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и решавају одређени предмети;
- **ПИСАРНИЦА** је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета као и њихово архивирање - чување;
- **АРХИВА** је саставни део писарнице или посебна организациона јединица са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

Будуће решење мора бити централизовано, где ће централна база података бити смештена у оквиру инфраструктурне платформе Министарства културе и информисања Републике Србије. Овакво решење даје могућност да се централно прати рад корисника, креирају заједнички извештаји, одржава једно централно место и тиме смањи напор у одржавању целокупног система. Предложена архитектура треба да омогући корисницима да уносе податке у оквиру интранет пословног система.

Категорије докумената

Категорија представља тип документа, односно основно средство класификације докумената. Дефинише податке који ће бити повезани са сваким сачуваним документом. Може да буде организована/сортирана у облику стабла. Такође може да буде део политике складиштења (ако није, документа остају у радној бази) и/или део политике чувања (ако није документа остају на медијима). Категорије се дизајнирају, тако што се полази од празног обрасца на који се додају индексна поља. Дизајн категорија је веома важан за успешан систем.

Основни пословни захтеви су описани следећим ставкама:

ПРИХВАТАЊЕ ДОКУМЕНАТА У СИСТЕМ

1. Регистрација улазног документа
 - a. Преузимање информација из писарнице
 - b. Дигитализација папирних докумената са могућношћу OCR

2. Завођење докумената
 - a. Завођење докумената кроз деловодник
 - i. Завођење додатних информација за улазна докумената
 - ii. Завођење сопствених (излазних и интерних) докумената
 - b. Евидентирање прилога

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТИ

1. Придруживање сопствених електронских докумената
 - a. Придруживање улазних докумената примљених у електронском облику
 - b. Придруживање дигитализованих улазних докумената

ГРУПИСАЊЕ ДОКУМЕНАТА

1. Повезивање докумената у предмете
2. Повезивање докумената и предмета у досијеа

ПРАЋЕЊЕ ДОКУМЕНАТА

1. Евидентирање примопредаје докумената
 - a. Евидентирање доставе документа
 - b. Евидентирање пријема документа
2. Евидентирање логичких локација документа
3. Евидентирање физичких локација документа (смештаја докумената)
 - a. Евидентирање физичких локација докумената у физичком облику
 - b. Евидентирање физичких локација докумената у електронском облику
4. Евидентирање приступа документу
 - a. Евидентирање приступа физичком документу
 - b. Евидентирање приступа документу у електронском облику
5. Издвајање докумената
 - a. Издвајање докумената ради коришћења
 - i. Формирање листе докумената за издвајање ради коришћења
 - ii. Потврђивање листе докумената за издвајање ради коришћења

ОСТАЛЕ ОПЕРАЦИЈЕ НАД ДОКУМЕНТИМА

1. Додела степена приступа документу

- a. Аутоматска додела степена приступа документу
 - b. Мануелна додела степена приступа документу
2. Претраживање и проналажење докумената
 3. Приказ података документа, предмета и досијеа
 - a. Приказ електронског докумената

ШТАМПА ЕВИДЕНЦИЈА

1. Периодично штампање извештаја (деловодника, доставних и помоћних књига)

Ове пословне захтеве је неопходно описати, документовати и на основу њих изградити будући систем управљања електронским документима током друге фазе увођења.

Кориснички захтеви

Кориснички захтеви који дефинишу опсег и функционалности будућег ДМС решења су следећи:

- Пресликавање дефинисаних постојећих пословних процеса у електронску форму,
- Реализовати функције подршке комплетног рада са улазним, излазним, интерним, организационо-налогодавним и уговорним документима у складу са правилницима за обраду датих докумената
- Електронско управљање пословним процесима,
- Успоставити јединствену класификацију улазних, излазних и интерних докумената,
- Омогућити претраживање докумената и по свим атрибутима система и кроз садржај,
- Праћење статуса документа (које омогућава праћење доставе и пријема документа са потврдама које се захтевају материјалним прописима),
- Мора да постоји евиденција о напретку на испуњењу пословног процеса за сваки предвиђени тип докумената.
- Дефинисати механизам за регистрацију предмета и унос електронских докумената у систем (сопствена документа, телеграми, emailови, сл),
- Једноставна спрега са физичким документима (животни век и сл.) као и вођење корисника кроз процес,
- Омогућити подешавање права приступа и начина коришћења документа на нивоу појединачног документа,
- Створити услове за дигитално потписивање документа (од тренутка примене закона о дигиталном потпису у пракси),
- Створити услове да информације настају на једној локацији (ДМС) и никада се више не уносе у друга решења (аутоматска размена података, web сервиси),
- Омогућити аутоматско читавање података са типских докумената приликом скенирања или увођења
- Створити услове за постојање информација о присуству „власника“ оригиналног документа, као и могућност комуникације (voice, chat, ...) директно са портала,
- Обезбедити обуку запослених сходно пословима радних места која обављају.

Оперативни захтеви

Оперативни захтеви који дефинишу опсег и функционалности предложеног ДМС решења су следећи:

- Потребно је урадити темељну документацију ДМС решења пре имплементације,
- Потребно је да се систему приступа унутар граница пословног система, само ауторизованим корисницима и у складу са датим овлашћењима,
- Инфраструктура решења мора бити стандардизована платформа у оквиру Министарства културе и информисања Републике Србије,
- Мора да постоји једноставан и централизован начин одржавања система,
- Систем за аутентикацију мора да буде у складу са процедурама и стандардима Министарства културе и информисања Републике Србије,
- Систем мора да буде доступан 24 сата, 7 дана недељно, поуздан и безбедан,
- Систем мора да буде лако подесив ауторизованим корисницима,
- Систем мора да буде једноставан за имплементацију, једноставан за употребу и потпуно транспарентан за екстерне кориснике система (нпр. група интерне ревизије),
- Само ће администратори система моћи да имају права приступа конфигурацији система,
- Корисници морају бити обучени за коришћење система пре пуштања у рад.

Системски захтеви

Системски захтеви који дефинишу опсег и функционалност предложене архитектуре су следећи:

- Систем мора бити имплементиран у склопу постојеће НВ инфраструктуре,
- Систем мора бити имплементиран у склопу постојеће комуникационе инфраструктуре.
- Безбедност података треба да буде обезбеђена кроз дефинисање приступа апликацији, модулу, библиотекама документа, као и појединачним документима.
- Интеграција треба да се ослања на Windows Активни Директоријум.
- Систем мора бити базиран на Microsoft SharePoint Server 2013/2016 технологији.
- Систем мора бити флексибилан тако да га је могуће надоградити са новим функционалностима (скалабилност).
- Систем мора омогућити преузимање података из постојеће апликације електронске писарнице.

Краткорочни циљеви система

Краткорочни циљеви система су да се реализују прва и друга фаза ДМС система до краја 2017 године

Током 2018. године реализоваће се трећа фаза која покривање процеса који су обухваћени процедурама за извршење одређених послова и задатака (нпр. конкурси, плаћања, обрада захтева)

Дугорочни циљеви - Даљи развој решења

Стратешка одлука Министарства културе и информисања да своје пословање унапреди, тако да се свим пословним процесима управља у електронском облику, реализоваће се

пресликавањем пословних процеса у електронске, коришћењем имплементираних могућности и функционалности остварених реализацијом краткорочних циљева.

Опсег пројекта

На основу идентификованих захтева дефинисано је решење које обухвата реализацију краткорочних циљева у 3 фазе и представља основу за пресликавање пословних процеса у електронски облик приликом даљег развоја решења, тј. реализације дугорочних циљева:

- **Прва фаза:** имплементација и конфигурација неопходне спецификације хардвера и софтвера као платформе за имплементацију Система за управљање документима Министарства културе и информисања Републике Србије, **која је предмет ове набавке.**
- **Друга фаза:** имплементација Система за управљање документима Министарства културе и информисања Републике Србије, према Техничкој спецификацији пројекта наведеној у овом поглављу, **која је предмет ове набавке.**
- **Трећа фаза:** покривање процеса који су обухваћени процедурама за извршење одређених послова и задатака (нпр. конкурси, плаћања, обрада захтева), **која ће бити предмет неке будуће набавке.**

У свакој од ових фаза дефинисани су и следећи неопходни документи:

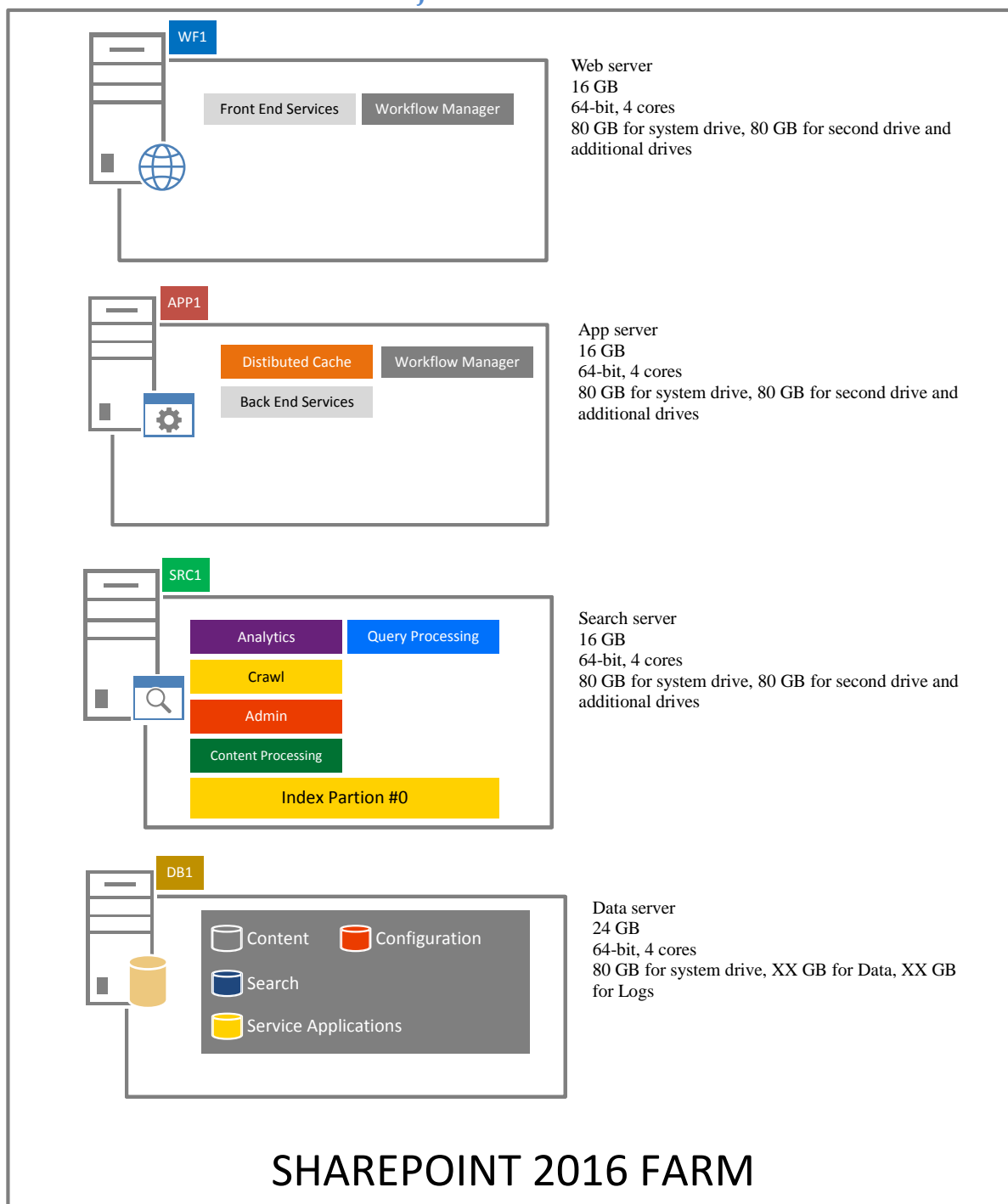
- Шема инсталације
- Администраторско упутство за оперативни рад са апликацијом
- Упутство за одржавање
- Корисничко упутство
- Записник о извршеној обуци
- План тестирања
- Записник о примопредаји система

Реализација пројекта ДМС не подразумева одржавање апликације, help-desk, лиценце за софтвер, као ни специјализоване апликације, ни уређаје за скенирање, као ни друге функционалности, осим експлицитно наведених у захтевима.

Дизајн решења

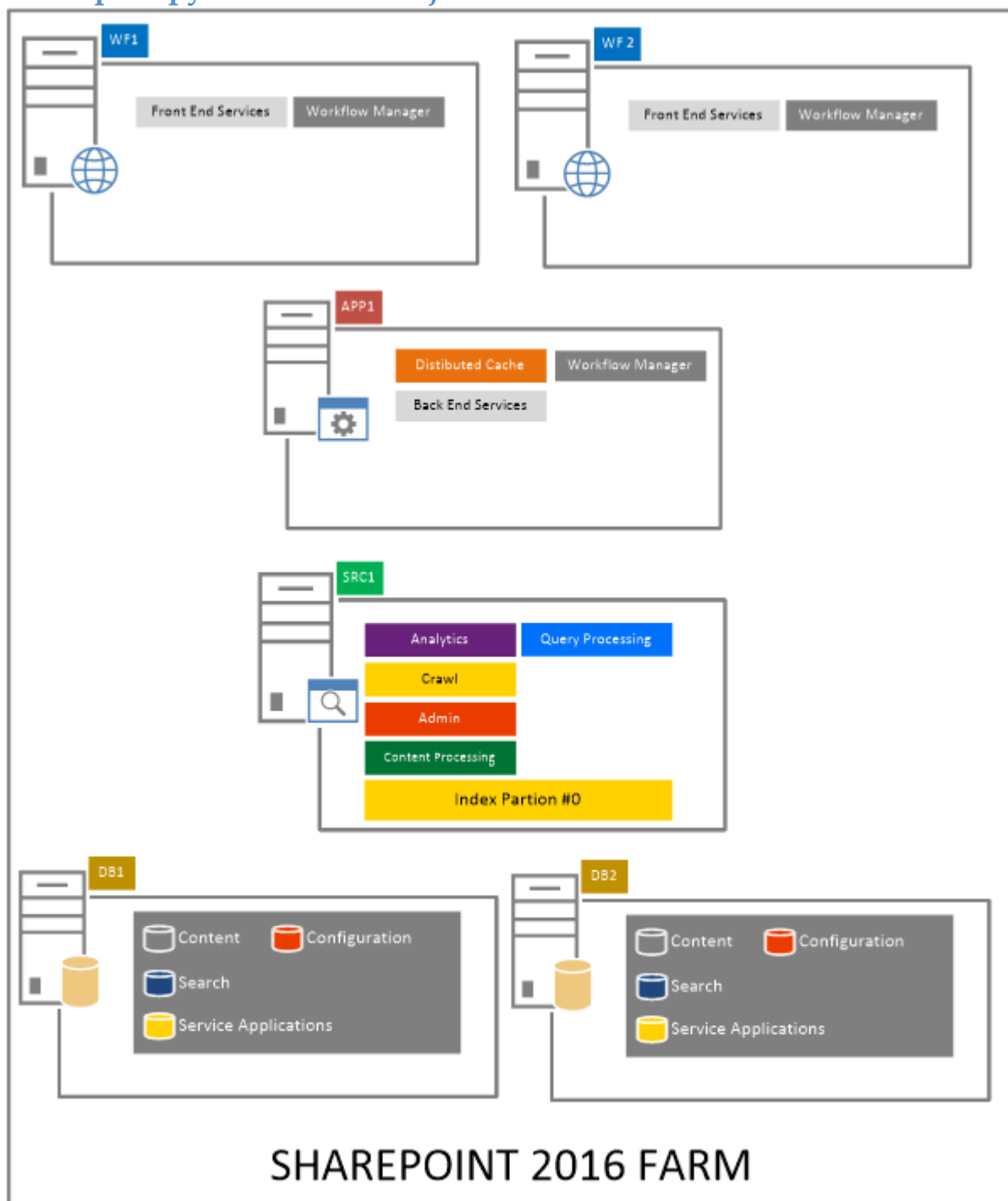
Предвиђено је да ДМС функционише у оквиру Доменске структуре корисника базиране на Windows Active Directory инфраструктури, и да пре имплементације буде дефинисана документација о верификацији исправне конфигурације АД и остале пратеће инфраструктуре неопходне за имплементацију ДМС решења.

Минимална Топологија



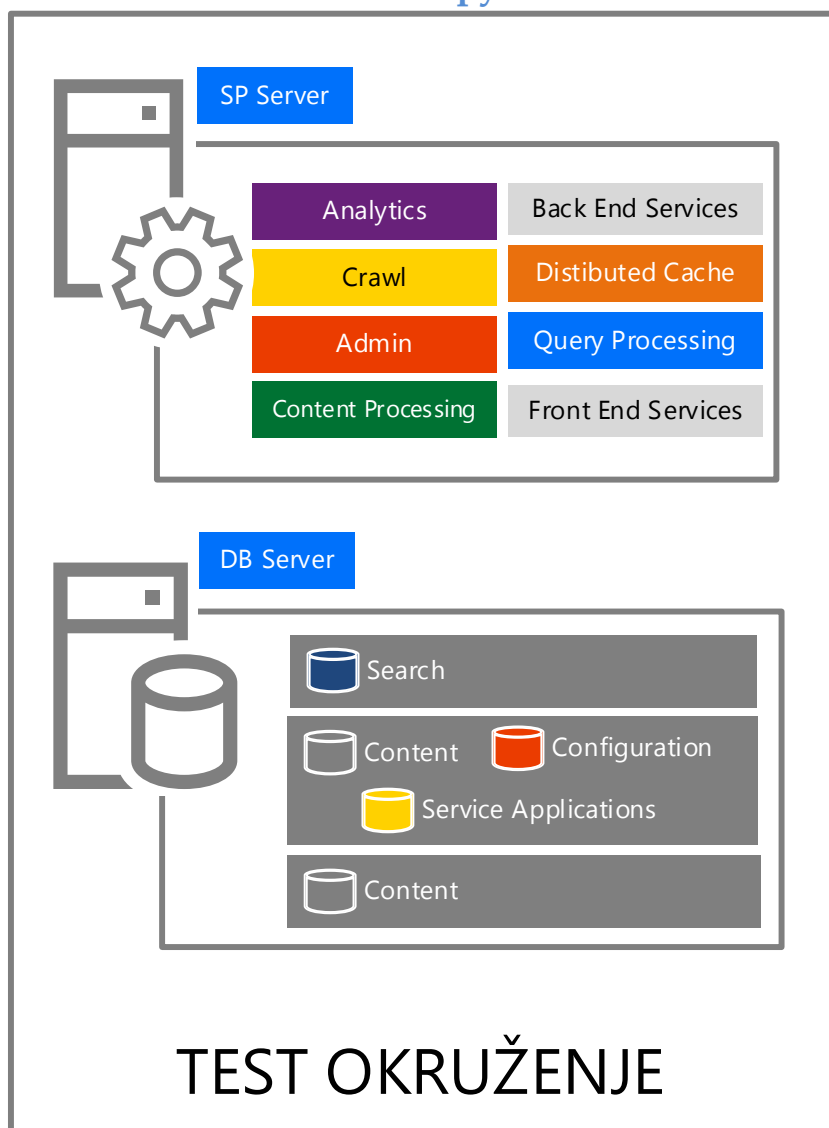
- Сервер Базе података DB1 је дефинисан као Microsoft SQL Server 2016.
- WFE1, APP1 I SRC1 су дефинисани као фарма Microsoft SharePoint Server 2016.
- Клијентски предуслови: АД налог

Препоручена топологија



- Сервер Базе података је дефинисан као Microsoft SQL Server 2016 cluster (DB1 и DB2)
- WFE1, WFE2, APP1 и SRC1 су дефинисани као фарма Microsoft SharePoint Server 2016.
- Клијентски предуслови: АД налог

Тест окружење



- Сервер Базе података је дефинисан као Microsoft SQL Server 2016
- SP сервер је дефинисан као Single Server Farm Microsoft SharePoint Server 2016.
- Клијентски предуслови: АД налог

Ограничења

- Апликација мора да користи већ постављене клијентске HW ресурсе.
- Апликација мора да крене у продукциони рад током 2018. године.

Кориснички профили

Постоји 6 препознатих профила корисника (рола) у оквиру система:

- Пословни секретар
- Непосредни руководиоцац
- Коначни извршилац
- Корисник ДМС - уређивач

- Корисник претраживања ДМС

Улога	Опис
Пословни секретар	<ul style="list-style-type: none">• Мора да има право да види и уноси документе у систем на основу постављених захтеваних атрибута• Мора да види статус докумената које је унео• Мора да има могућност проширења листе атрибута• Мора да има право да промени статус• Мора да има право да документ проследи даље кроз ток пословног процеса• Мора да има право да врати документ као неисправан или невалидан
Непосредни руководиоцац	<ul style="list-style-type: none">• Мора да има право да види документе у систему на основу постављених захтеваних атрибута• Мора да има право да промени статус• Мора да има право да види СВЕ промене на документу и особе које су вршиле измену• Мора да има могућност да заустави процес

Улога	Опис
Коначни извршилац	<ul style="list-style-type: none">• Мора да има право да види документе у систему на основу постављених захтеваних атрибута• Мора да има право да промени статус• Мора да има право да документ проследи даље кроз ток пословног процеса• Мора да има право да врати документ као неисправан или невалидан• Мора да има могућност да споји документ са реалним процесом• Мора да има могућност штампања документа
Корисник претраживања ДМС	<ul style="list-style-type: none">• Мора да има право приступа search порталу• Мора да има право да види документе у систему на основу постављених захтеваних атрибута кроз search портал
Корисник ДМС	<ul style="list-style-type: none">• Корисник мора да има право увида у документе прикупљене кроз систем

Напомена: Изабрани Понуђач/Добављач под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да испоручи предметно добро у складу са наведеном Техничком спецификацијом.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. ЗЈН, и то:

1) **Услов:** Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);

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

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **правно лице** као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** **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; **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;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **предузетник** као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извода из одговарајућег регистра;

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

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **физичко лице** као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

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

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

2) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђач (**правно лице, предузетник и физичко лице**) је дужан да наведе у понуди да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, и дужан је да достави Изјаву понуђача о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, (**Образац изјаве понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из чл. 75. и 76. ЗЈН, Образац дат у Поглављу IX конкурсне документације**).

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. ЗЈН, и то:

1) да има неопходан **пословни** капацитет и то:

- да је током 2014, 2015. и 2016. године остварио пословни резултат од продаје добара која су предмет јавне набавке у укупном износу од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Доказ: Потписан о оверен Образац референтне листе са потврдама референтних наручилаца (Образац референтне листе дат је у Поглављу XV).

-да понуђач поседује важећу потврду о статусу и неопходним компетенцијама добијена од Microsoft-а: **Microsoft Gold партнер са „Collaboration and Content”** компетенцијом;

Доказ: Копија важеће потврде о статусу Понуђача и неопходним компетенцијама добијена од Microsoft-а: **Microsoft Gold партнер са „Collaboration and Content”** компетенцијом.

2) да има неопходан **финансијски** капацитет и то:

- Да понуђач у периоду од последњих шест месеци пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан (период 27.03.2017. - 27.09.2017.г.).

Доказ: Потврда Народне банке Србије да понуђач у периоду од последњих шест месеци пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан (период 27.03.2017. - 27.09.2017.г.). Понуђач не мора да достави овај доказ ако је податак доступан на интернет адреси НБСа – опција – Опција Принудна наплата – Претраживање дужника у принудној наплати – линк: <http://www.nbs.rs/internet/cirilica/67/pn.html> (у овом случају понуђач може у понуди само да наведе да је податак доступан на интернет адреси Народне банке Србије).

У складу са чланом 77. став 4. ЗЈН, понуђач (правно лице, предузетник и физичко лице) може доказати испуњеност свих услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ЗЈН достављањем Изјаве понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из члана 75. и 76. ЗЈН (Образац дат у Поглављу IX конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове.

Изјава понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из члана 75. и 76. ЗЈН, мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача/члана групе понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

IV-1 Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. ЗЈН

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача у понуди достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2) и 4) ЗЈН. Понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача о испуњености услова из члана 75. ЗЈН, (**Образац изјаве подизвођача о испуњености услова из чл. 75. ЗЈН, Образац дат у Поглављу X конкурсне документације**), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

IV-2 Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. ЗЈН

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2) и 4) ЗЈН. Понуђач је дужан да достави Изјаву понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, (**Образац Изјаве понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из чл. 75. и 76. ЗЈН, Образац дат у Поглављу IX конкурсне документације**), која мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Уколико је понуђач доставио Изјаву о испуњености услова из члана 75. и 76. ЗЈН, наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 (пет) дана, не достави на увид тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

Ако 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.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. овог закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да приликом достављања понуде, доставе доказе из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) ЗЈН, који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре. Довољно је да дају изјаву о јавној доступности доказа у којој треба да наведу интернет страницу надлежног органа, односно да јасно наведу да се налазе у регистру понуђача.

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 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.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних и додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве (Образац дат у Поглављу IX конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.**

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

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, (Образац Изјаве понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из чл. 75. и 76. ЗЈН, Образац дат у Поглављу IX конкурсне документације).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и

оверену печатом, **(Образац Изјаве подизвођача о испуњености услова из чл. 75. ЗЈН, Образац дат у Поглављу X конкурсне документације).**

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.

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.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Наручилац је припремио конкурсну документацију и спроводиће поступак јавне набавке на српском језику, укључујући и захтеве и одговоре на захтеве за додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, у вези са чланом 63. став 3. ЗЈН.

Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику. Уколико је неки доказ или документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик од стране овлашћеног судског тумача.

2. ПОДАЦИ О НАЧИНУ, МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА И МЕСТУ, ДАНУ И САТУ ОТВАРАЊА 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 назначити назив и адресу понуђача, телефон и особу за контакт.

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: Министарство културе и информисања, ул. Влајковићева бр. 3, Београд, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара - Систем за управљање документима (Document management system), ЈНМВ 09/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Благовремена понуда је понуда која је поднета код Наручиоца у року од 8 (осам) дана од дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно која је поднета Наручиоцу најкасније до 09:30 часова, дана 05. октобра 2017. године.

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.

Ако је понуда поднета по истеку рока одређеног у Позиву за подношење понуда, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће је по окончању поступка отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено. Поднете понуде биће јавно отворене од стране комисије. Јавно отварање понуда извршиће се последњег дана рока за подношење понуда, тј. дана 05. октобра 2017. године, у 10:00 часова у просторијама Министарства културе и информисања, Београд, Влајковићева 3, I спрат, канцеларија бр. 45.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача који Комисији за јавну набавку Наручиоца предају овлашћење у писаној форми за учешће у поступку отварања понуда (овлашћења морају имати број, датум и бити оверена).

Наручилац ће отворити све благовремене понуде у присуству овлашћених представника понуђача који поднесу писано овлашћење за присуствовање поступку отварања понуда.

Приликом јавног отварања понуда биће саопштене све чињенице које се обавезно уносе у Записник о отварању понуда, у складу са чланом 104. ЗЈН.

По окончању поступка отварања понуда, примерак Записника о отварању понуда биће уручен присутним овлашћеним представницима понуђача и достављен свим осталим понуђачима, у року од три дана од дана окончања поступка отварања понуда. Наручилац ће приступити стручној оцени понуда тако што ће прегледати све благовремене понуде, да би утврдио да ли су комплетне, да ли је начињена нека рачунска грешка, да ли су документа правилно потписана и слично.

Наручилац ће утврдити да ли свака понуда суштински одговара захтевима конкурсних докумената, односно, Наручилац ће утврдити прихватљивост понуда.

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде, попуњен, потписан и печатом оверен, (Образац дат у Поглављу VI конкурсне документације);

- Потписана, попуњена и печатом оверена Техничка спецификација добара (Образац дат у Поглављу III конкурсне документације);

-Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попунити у складу са понудом, потписати и печатом оверити чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора, (Образац дат у Поглављу VII конкурсне документације);

- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен, потписан и печатом оверен, (Образац дат у Поглављу VIII конкурсне документације);

- Образац Изјаве понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, попуњен, потписан и печатом оверен, (Образац дат у Поглављу IX конкурсне документације);

- Образац Изјаве подизвођача о испуњености услова из чл. 75. Закона, попуњен, потписан и печатом оверен (Образац дат у Поглављу X конкурсне документације) – уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем;

-Образац Изјаве о независној понуди, попуњен, потписан и оверен печатом, дат под материјалном и кривичном одговорношћу, (Образац дат у Поглављу XII конкурсне документације);

- Образац изјаве понуђача о финансијском средству обезбеђења уговора, попуњен, потписан и печатом оверен (Образац дат у Поглављу XIII у конкурсној документацији);

- Попуњен, потписан и печатом оверен Образац референтне листе о испорученим добрима са потврдама референтних наручилаца (Образац дат у Поглављу XV у конкурсној документацији);

- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача.

Понуда не мора обавезно да садржи:

- Образац трошкова припреме понуде, потписан и печатом оверен, (Образац дат у Поглављу XI конкурсне документације);

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

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: Министарство културе и информисања, ул. Влајковићева бр. 3, Београд, са знаком:

„Измена понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање документима (Document management system), ЈНМВ 09/2017 - НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање документима (Document management system), ЈНМВ 09/2017 - НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Опозив понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање документима (Document management system), ЈНМВ 09/2017 - НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање документима (Document management system)а, ЈНМВ 09/2017 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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 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 дат у Поглављу VI), 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 дат у Поглављу VI), 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 конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује

испуњеност услова, (**Образац Изјаве подизвођача о испуњености услова из чл. 75. Закона, дат у Поглављу X).**

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

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцу понуде (Образац дат у Поглављу VI), навести опште податке о сваком учеснику из групе понуђача.

За сваког учесника у групи понуђача доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују и печатом оверавају на начин предвиђен конкурсном документацијом, у складу са Упутством понуђачима како да сачине понуду (Поглавље V).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да у понуди достави споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, и који обавезно садржи податке о:

1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;

2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања, као нпр. назив понуђача који ће у име групе понуђача доставити средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун и рачун на који ће бити извршено плаћање.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име, за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

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

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Плаћање се врши у целости, на основу уредне фактуре коју Добрављач доставља Наручиоцу (обавезно наводећи број уговора), на основу позитивног Записника о техничком пријему.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Авансно плаћање није дозвољено.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (петнаест) дана, нити дужи од 45 (четрдесетпет) дана од дана службеног пријема рачуна у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама, („Службени гласник РС“, број 119/12 и 68/15), рачунајући од дана уредно примљеног рачуна. Као дан пријема узима се дан када је рачун заведен код Наручиоца.

9.2. Захтев у погледу гарантног рока и рока важења уговора

Гарантни рок не може бити краћи од 12 месеци, почев од дана испоруке и извршеног пријема верификовано Записником о извршеном квантитавном пријему и/или отпремнице.

Уговор ступа на снагу даном закључења, а престаје да важи исплатом укупно уговорене вредности.

9.3. 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 исказана у динарима, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска 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. Закона.

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

Понуђач којем буде додељен уговор, дужан је да приликом закључења уговора, а најкасније у року од 7 дана од дана закључења уговора на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица за заступање, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом „без протеста“, роком доспећа „по виђењу“ и роком важења 30 дана дужим од уговореног рока за извршење уговорених обавеза.

Достављена меница и менично писмо – овлашћење морају бити евидентирани у Регистру меница и овлашћење Народне банке Србије. Уз менично овлашћење мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наручилац ће наплатити меницу у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорене обавезе, без посебног обавештења понуђачу.

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. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди; одбиће давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чуваће као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца

пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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 поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити 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 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде. Пожељно је да постављена питања заинтересована лица наслове са: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације - за јавну набавку добара - Систем за управљање документима (Document management system), ЈНМВ број 09/2017**“.

Питања могу да се шаљу на и-мејл адресу: vladimir.kojicin@kultura.gov.rs. На ову и-мејл адресу се могу доставити и други дописи заинтересованог лица, односно понуђача (нпр. Захтев за заштиту права и друго) и то у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова. Питања могу да се шаљу и путем поште на адресу наручиоца: Министарство културе и информисања, Београд, ул Влајковићева бр. 3 – Секретаријат - Група за јавне набавке, са назнаком предмета и броја јавне набавке.

Наручилац ће одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана пријема захтева.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. ЗЈН-а, а то је писаним путем, односно путем поште или електронске поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

14. ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда, измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да, без одлагања, измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) 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. Обавештење о продужењу рока биће објављено на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца.

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА, ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

16. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ – ИЗВРШЕЊЕ ОБАВЕЗА ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА

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

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

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

Доказ може бити:

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

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, које се односе на поступак који је спровео, или уговор који је закључио и други наручилац, ако је предмет јавне набавке истоврстан.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

У складу са чланом 85. Закона, критеријум за оцењивање понуда је „**најнижа понуђена цена**“ без ПДВ-а.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену и исти понуђени рок плаћања, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок.

Уколико постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, истим роком плаћања и истим гарантним роком, уговор ће бити додељен по систему жребања. Сви понуђачи који су поднели прихватљиве понуде биће позвани да присуствују поступку доделе уговора путем жребања.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које 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, (образац Изјаве понуђача/члана групе понуђача о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, Образац дат у Поглављу Х).

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

20. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неодговарајућа и неприхватљива, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на и-мејл адресу: vladimir.kojicin@kultura.gov.rs, у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова или препорученом поштом са повратницом на адресу: Министарство културе и информисања, Београд, ул. Влајковићева бр. 3 – Секретаријат - Група за јавне набавке, са назнаком предмета и броја јавне набавке. **Уколико се Захтев за заштиту права доставља е-поштом, пожељно је да се уз скенирани овај документ са печатом и потписом овлашћеног лица понуђача (подносиоца захтева), исти достави и у Word формату ради бржег и ефикаснијег поступања Наручиоца (без преписивања навода подносиоца захтева).**

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 3 (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. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока у којем понуђач може оспоравати врсту поступка, садржину позива за подношење понуда или конкурсне документације (3 дана пре истека рока за подношење понуда), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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. Закона;
- 7) потпис подносиоца.

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 члана 149. став 3. и 4. Закона о јавним набавкама, 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. Закона.

Наручилац ће објавити обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и својој интернет страници најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000,00 динара:

Као доказ о уплати таксе, прихватиће се:

Потврда о извршеној уплати таксе 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;
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: **ЈНМВ 09/2017**;
- (7) сврха уплате: ЗЗП; Министарство културе и информисања; **ЈНМВ 09/2017**;
- (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.

- **Налог за уплату, први примерак**, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

- **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија - Управе за трезор**, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

- **Потврда издата од стране Народне банке Србије**, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда, наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

Ако понуђач коме је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за јавну набавку добара - Систем за управљање документима (Document management system) за потребе Министарства културе и информисања, ЈНМВ број 09/2017, за коју је Позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

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:	
	Процент 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:	
	Процент 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.

Услови понуде:

1. Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуда (не краће од 30 дана)
2. Рок плаћања износи _____ (не краће од 15, нити дуже од 45 дана) дана од дана службеног пријема уредне фактуре, а на основу сачињеног позитивног Записника о техничком пријему.
3. Гарантни рок је _____ (не може бити краћи од 12 месеци) месеци од дана испоруке и извршеног пријема верификовано Записником о извршеном квантитативном пријему и/или отпремнице.
4. Укупна цена Система је _____ (словима: _____) динара без ПДВ-а, односно _____ (словима: _____) са ПДВ-ом.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача (самостална понуда или носилац посла у заједничкој понуди)

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Напомена:

- Образац понуде је потребно попунити, оверити печатом понуђача и потписати од стране овлашћеног лица понуђача
- 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 овласти једног понуђача из групе понуђача који ће потписати и печатом оверити образац понуде.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има овај образац потписују и оверавају печатом понуђач и подизвођач/и, за разлику од свих других образаца које је довољно да попуни, потпише и овери печатом само понуђач.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О набавци добара - Система за управљање документима (Document management system)

закључен дана _____ 2017. године између:

1) Републике Србије – Министарства културе и информисања, Београд, Влајковићева бр. 3, које заступа министар Владан Вукосављевић, ПИБ: 102199535, матични број: 07001525 (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

2) _____ из _____, улица _____ бр. ____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, (уписати податке за самосталног понуђача или носиоца групе за случај заједничке понуде)

2/1) _____ из _____, улица _____ бр. ____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, а који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/2) _____ из _____, улица _____ бр. ____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, а који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/3) _____ из _____, улица _____ бр. ____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, а који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/4) _____ из _____, улица _____ бр. ____, ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, а који наступа као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу) (у даљем тексту: **Добављач**).

Напомена: Позиције 2/1, 2/2, 2/3 и 2/4 попуњавају чланови групе понуђача у случају да понуду подноси група понуђача односно подизвођач/и уколико је ангажован за реализацију уговора. У том случају треба да назначе свој статус заокруживањем а) или б). У случају подношења понуде од стране групе понуђача подаци за носиоца посла се уписују у позицији 2.

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац у складу са чланом 39. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а на основу Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, број 404-02-71/2017-07/1 од 11.09.2017. године, спровео поступак јавне набавке мале вредности, редни број: ЈНМВ 09/2017-Систем за управљање документима (Document management system).

- да је Додављач доставио понуду број _____ од _____ 2017. године, која у потпуности испуњава услове из Конкурсне документације, налази се у прилогу и саставни је део овог уговора.
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Додављачу Одлуком број: _____ од _____ 2017. године.

Члан 2.

Предмет овог уговора је набавка и имплементација Система за управљање документима (Document management system) (у даљем тексту: Система), у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке и понуди број: _____ од _____ 2017. године, који се налазе у прилогу овог уговора и чине његов саставни део.

Члан 3.

Додављач се обавезује да изврши активности у вези са имплементацијом Система у Министарству културе и информисања Републике Србије и то:

- 1) Имплементација SharePoint фарме у пословном окружењу наручиоца;
- 2) Интеграција захтеване архитектуре решења у постојеће Active Directory окружење;
- 3) Интеграцију или обезбеђивање интерфејса према постојећем информационом систему;
- 4) Имплементација Система за управљање документима на SharePoint фарми, подешавање и прилагођавање функционалности захтеваног решења у складу са Техничком спецификацијом;
- 5) Пробни рад и on-site подршку у току пробног рада;
- 6) Обуку корисника и администратора.

Обавезе Додављача из става 1, тачке 1-6) овог члана не обухватају активности везане за набавку, испоруку и одржавање рачуарске опреме и неопходних лиценци за реализацију пројекта, као ни специјализоване апликације нити уређаје за скенирање, штампање и копирање докумената, нити друге функционалности осим експлицитно наведених.

Наручилац се обавезује да ће обезбедити сву неопходну рачуарску опрему сходно захтеваној архитектури решења, са свим софтверским лиценцама неопходним за успешну реализацију активности из става 1. тачке 1-6) овог члана.

Наручилац се обавезује да овлашћеним представницима Додављача омогући несметан приступ информационом систему Наручиоца.

Члан 4.

Додављач се обавезује да:

- у року 15 дана од дана закључења уговора, изврши испоруку и иницијалну инсталацију Система;
- у року од 60 дана од дана закључења уговора изврши потпуну имплементацију Система што укључује и имплементацију процедура, обуке и инсталацију.

Под иницијалном инсталацијом Система подразумева се извршење активности Додављача из члана 3. став 1. тачке 1-3) овог уговора, а под потпуном инсталацијом се подразумева извршење свих активности Додављача из члана 3. став 1. тачке 1-6) овог уговора.

Добављач се обавезује да приликом потпуне испоруке Система, преда Наручиоцу сву техничку документацију потребну за инсталацију, пуштање у рад (setup), употребу (Operating manual), евентуално проширење и техничко унапређење Система (upgrade) и одржавање (Maintenance manual).

Под техничком документацијом из става 3. овог члана се подразумевају:

- Шема инсталације
- Администраторско упутство за оперативни рад са апликацијом
- Упутство за одржавање
- Корисничко упутство
- Записник о извршеној обуци
- План тестирања
- Записник о примопредаји система

Наведена обавезна техничка документација може бити и на енглеском језику и у електронској форми тј. на ЦД, ДВД или УСБ флеш меморији.

Члан 5.

Испорука Система, као и иницијална инсталација Система се мора обавити уз присуство овлашћених представника уговорних страна. Уговорне стране ће верификовати испоруку Система, потписивањем позитивног Записника о квантитативном пријему и/или отпремнице, чиме се потврђује да је испорука извршена у уговореном месту испоруке и да испоручени Систем нема видљивих недостатака.

Потпуна имплементација система мора бити обављена уз присуство овлашћених представника уговорних страна. Уговорне стране ће верификовати извршење потпуне имплементације Система потписивањем позитивног Записника о техничком пријему.

Технички пријем подразумева проверу поклапања карактеристика испорученог Система са захтеваном, као и проверу његове функционалне исправности. У случају евентуално утврђених недостатака у квалитету испорученог Система, недостаци ће бити записнички констатовани од стране представника уговорних страна.

Члан 6.

Услови за потписивање позитивног Записника о техничком пријему су следећи:

- Сви захтеви дефинисани Техничком спецификацијом за предметну јавну набавку су испуњени;
- Идентификовани корисници и учесници у пословном процесу су потпуно обучени за рад на систему који је имплементиран;
- Могуће је скенирати документ, описати га неопходним атрибутима и проследити га на обраду;
- На радним станицама ауторизованих корисника унутар доменске мреже Министарства културе и информисања Републике Србије могуће је приступити резултатима претраге (не укључује проблеме и кашњења унутар физичке мреже)
- Резултате претраге по датом критеријуму је могуће урадити у оквиру 5 минута.

Члан 7.

У случају да се утврде функционални недостаци Система или недостаци у квалитету извршених услуга Добављач се обавезује да исте отклони у најкраћем року, не дужем од три радна дана, на основу писаног захтева Наручиоца.

Члан 8.

Добављач је дужан да испоручи Систем у складу са важећим прописима, стандардима и правилима струке за ову врсту посла, сходно датој понуди и у складу са техничким спецификацијама, уз уважавање специфичности организационе структуре Наручиоца, као и интерних аката којима је дефинисано поступање са документима у оквиру канцеларијског и архивског пословања Министарства културе и информисања Републике Србије.

Овим уговором, у оквиру цене Система, Добављач уступа Наручиоцу право коришћења свих функционалности Система, без временског или другог ограничења у искоришћавању Система и без било каквог условљавања, укључујући и условљавање даљом подршком.

Права на искоришћавање Система која Наручилац стиче уговором, односе и на искоришћавање Система настала његовом изменом, односно прерадом.

Право на коришћење Система укључује и право на update Система, односно свих његових софтверских компоненти, све док постоји подршка произвођача предметном софтверу.

Члан 9.

Место испоруке и имплементације Система су пословне локације Министарства културе и информисања Републике Србије на адреси Влајковићева улица број 3, Београд, са које ће бити обезбеђен сигуран удаљени приступ на серверску инфраструктуру предвиђену за имплементацију овог Система.

Члан 10.

У случају да Добављач не изврши потпуну имплементацију Система у року од 60 дана од дана закључења уговора, обавезан је да Наручиоцу плати уговорену казну у износу од 0,5% (пет промила) од укупно уговорене цене за сваки дан неоправданог закашњења, с тим што висина утврђене уговорене казне не може бити већа од 15% укупно уговорене цене из члана 11. овог уговора.

Уговорну казну из става 1. овог члана Наручилац ће наплатити умањењем укупног износа уговорене цене из члана 11. овог уговора.

Члан 11.

Укупно уговорена цена добра из члана 2. овог уговора износи _____ динара (словима: _____) без ПДВ-а, односно _____ динара (словима: _____) са ПДВ-ом.

Укупна цена је фиксна и не може се мењати.

Члан 12.

Наручилац се обавезује да ће извршити плаћање у целости, у року од _____ дана од дана службеног пријема уредне фактуре (не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана), на жиро рачун број: _____ код _____ банке. Фактура се испоставља на основу позитивног Записника о техничком пријему.

Члан 13.

Добављач се обавезује да приликом закључења уговора, а најкасније у року од 7 дана од дана закључења овог уговора, достави **регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла**, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са меничним овлашћењем за попуну, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, у корист Наручиоца, која треба да буде са клаузулом

"без протеста", роком доспећа "по виђењу" и роком важења 30 дана дужим од уговореног рока за извршење уговорних обавеза.

Достављено менично писмо – овлашћење, мора бити евидентирано у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју Добављач наводи у меничном овлашћењу – писму.

Наручилац ће уновчити меницу у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Члан 14.

Добављач гарантује квалитет испорученог Система у гарантном року од _____ месеци (*не може бити краћи од 12 месеци*), у ком периоду је обавезан да о свом трошку, на писмени позив Наручиоца, отклони све недостатке, ако се они појаве, како би исти исправно функционисао.

Гарантни рок се рачуна од дана испоруке и извршеног пријема верификовано Записником о извршеном квантитавном пријему и/или отпремнице.

Уколико се утврди да испоручени Систем није у потпуности оперативан (у складу са захтеваним техничким карактеристикама и понудом) гарантни рок се продужује тј. за почетак гарантног рока узима се датум довођења опреме у захтевано и понуђено стање. Добављач се обавезује да у току трајања гарантног рока у року од 2 сата пружи On-Site подршку на оправдани захтев Наручиоца.

У случају да Добављач не отпочне са отклањањем пријављених недостатака у року од три дана од дана пријема писменог позива, Наручилац има право да ангажује треће лице на рачун Добављача, поступајући при томе као добар привредник.

Члан 15.

Уговор ступа на снагу даном закључења, а престаје да важи исплатом укупно уговорене вредности из члана 11. овог уговора.

Члан 16.

Уговорне стране се обавезују да ће поступати у складу са прописима који регулишу заштиту тајних података приликом и у вези са извршењем предмета Уговора.

Добављач се обавезује да поштује поверљив карактер Уговора и других са њим повезаних или релевантних информација, података, докумената и других материјала које су по свом основном карактеру (prima facie) поверљиве или их као такве буде означио Наручилац, и да их трајно чува као пословну тајну и после престанка важења Уговора.

Члан 17.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на начин прописан Законом.

Члан 18.

Све измене и допуне овог уговора су пуноважне искључиво ако су састављене у форми анекса уговора и ако су анекс потписале обе уговорне стране.

Члан 19.

Наручилац има право да једнострано откаже уговор у свако доба и без отказног рока, ако Добављач не извршава обавезе на уговорени начин, о чему писмено обавештава Добављача.

Члан 20.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 21.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно.

Евентуалне спорове које не буду решени мирним путем решаваће Привредни суд у Београду.

Члан 22.

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

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

Владан Вукосављевић, министар

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи.

У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом модел уговора.

Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Р.Б	Опис добра	ј.м	кол.	Укупна цена без ПДВ-а	
				Цена по јединици мере	Укупна цена без ПДВ-а
1.	Систем за управљање документима (Document management system) за потребе Министарства културе и информисања према техничкој спецификацији у Конкурсној документацији	ком.	1		
Укупна вредност без ПДВ-а					
Укупна вредност са ПДВ-ом					

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

Укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

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.

**IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА О
ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке добара - Систем за управљање документима (Document management system), за потребе Министарства културе и информисања, ЈНМВ број 09/2017, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и то:

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар, (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);

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) Закона);

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) Закона);

4) Да је при састављању понуде 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. Закона).

Понуђач испуњава додатне услове из члана 76. Закона и то:

1) да има неопходан **пословни** капацитет и то:

- да је током 2014, 2015. и 2016. године остварио пословни резултат од продаје добара која су предмет јавне набавке у укупном износу од 5.000.000,00 динара без ПДВ-а.

-да понуђач поседује важећу потврду о статусу и неопходним компетенцијама добијена од Microsoft-а: **Microsoft Gold партнер са „Collaboration and Content”** компетенцијом;

2) да има неопходан **финансијски** капацитет и то:

- Да понуђач у периоду од последњих шест месеци пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан (период 27.03.2017. - 27.09.2017.г.).

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

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

Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

**Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ
УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ (навести
назив подизвођача) у поступку јавне набавке добара - Систем за управљање документима (Document management system), за потребе Министарства културе и информисања, ЈНМВ број 09/2017, испуњава све услове из чл. 75. Закона, 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) Закона);

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

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

У _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

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

Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорносту, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање документима (Document management system) за потребе Министарства културе и информисања, ЈНМВ број 09/2017, као понуђач: _____ имао сам следеће трошкове :

Врста трошка	Износ трошка у динарима
Укупан износ трошкова припремања понуде	

Сходно члану 88. став 2. Закона, 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.

Достављање овог обрасца није обавезно.

У _____

Потпис понуђача

Дана: _____

М.П.

Напомена:

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

XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12,
14/2015 и 68/2015) _____ даје:
(назив понуђача)

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - Систем за управљање документима (Document management system), за потребе Министарства културе и информисања, ЈНМВ број 09/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П. _____

Напомене:

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 закона којим се уређује заштит конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи.

**XIII ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОМ СРЕДСТВУ
ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА**

Као заступник понуђача: _____, из _____, (уписати назив и седиште понуђача), у поступку јавне набавке добара - Систем за управљање документима (Document management system), за потребе Министарства културе и информисања, ЈНМВ број 09/2017, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем да сам сагласан, да ћу у случају да ми буде додељен уговор, приликом закључења уговора, а најкасније у року од 7 дана од дана закључења уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, доставити регистровану бланко сопствену (соло) меницу за добро извршење посла, оверену печатом и потписану од стране овлашћеног лица за заступање, са меничним овлашћењем за поуну у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, у корист наручиоца, која треба да буде са клаузулом „без протеста“, роком доспећа „по виђењу“ и роком важење 30 дана дужим од уговореног рока за извршење уговорених обавеза.

Достављена меница и менично писмо – овлашћење ће бити евидентирани у Регистру меница и овлашћење Народне банке Србије. Уз меницу ћу доставити копију картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке која је наведена у меничном овлашћењу – писму.

Изјављујем да сам сагласан да у случају неизвршавања уговорних обавеза у роковима и на начин предвиђен уговором, наручилац наплати средства финансијског обезбеђења, без посебног обавештења.

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана: _____

М.П. _____

Напомене:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити, потписати и оверити печатом образац.

XIV ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
Порески идентификациони број ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
- за корисника бланко сопствене (соло) менице –

КОРИСНИК: Министарство културе и информисања, (Повериоца)

Седиште: Београд, Влајковићева бр. 3

Предајемо Вам 1 (једну) бланко сопствену (соло) меницу, серије _____ и овлашћујемо Министарство културе и информисања, Влајковићева бр. 3, као Повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 10% (десет посто) од укупне вредности уговора за ЈНМВ број 09/2017, што номинално износи _____ динара, без ПДВ-а, а по основу менице за добро извршења посла.

Рок важења ове менице је од _____ године до _____ године.

Овлашћујемо Министарство културе и информисања, Влајковићева бр. 3, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, „без протеста“ и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату-плаћање изврши на терет свих наших рачуна, као и да поднеги налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на опозив овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање _____ (име и презиме), чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице-трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) за Дужника, а 1 (један) за Повериоца.

Датум и место издавања
овлашћења менице

М.П.

Дужник - издавалац

_____ потпис овлашћеног лица

XV ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ЗА ПОНУЂАЧА

Из обрасца се мора јасно видети да је понуђач у претходне три године (2014, 2015. и 2016. год.), испоручио добра која су предмет ове јавне набавке у укупној вредности од најмање 5.000.000,00 динара без ПДВ-а.

Ред број	Назив референтног наручиоца	Назив предмета набавке	Датум закључења уговора	Вредност испоручених добара (дин. без ПДВ-а)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
Укупна вредност испоручених добара без ПДВ-а				

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

Напомена: По потреби овај образац копирати у више примерака.

Уз ову потврду доставити и потврде референтних наручилаца којима се доказује да је референтни уговор реализован као и вредност испоручених добара.

Назив
референтног
Наручиоца:

Седиште:

Улица и број:

Телефон:

Матични број:

ПИБ:

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

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је понуђач _____
у претходне три године (2014, 2015. и 2016.): _____
(навести године) **квалитетно, стручно и у свему према правилима струке** извршио
испоруку добара - Систем за управљање документима (Document management system) у
укупној вредности од _____ (словима:
_____) динара без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев понуђача _____ ради
учешћа у јавној набавци добара-Систем за управљање документима (Document
management system), број: ЈНМВ 09/2017.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује

Референтни Наручилац

(потпис и печат одговорног лица)

Напомена: Образац копирати у потребном броју примерака