**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ» БЕОГРАД**



**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за јавну набавку добара бр.JН/1000/0175/2017

*Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе*

**К О М И С И Ј А**

за спровођење ЈН/1000/0175/2017

формирана Решењем бр.12.01. 560034/3-17 од 13.11.2017.

(заведено у ЈП ЕПС број 12.01. 26674/1-18 од 16.01.2018. године)

Београд, Јануар 2018. године

На основу члана 32, и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту Закон),члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 12.01. 560034/2-17 oд 13.11.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 12.01. 560034/3-17 oд 13.11.2017. године припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за подношење понуда у отвореном поступку

**за јавну набавку добара број ЈН/1000/0175/2017**

Садржај конкурсне документације:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Општи подаци о јавној набавци |
| 2. | Подаци о предмету набавке |
| 3. | Техничка спецификација (врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара...) |
| 4. | Услови за учешће у поступку ЈН и упутство како се доказује испуњеност услова |
| 5. | Критеријум за доделу уговора |
| 6. | Упутство понуђачима како да сачине понуду |
| 7. | Обрасци ( 1 - ...) |
| 8. | Модел уговора |

Укупан број страна документације: 73

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив и адреса Наручиоца | Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд,  Улица царице Милице бр.2, 11000 Београд |
| Интернет страница Наручиоца | [www.eps.rs](http://www.eps.rs/) |
| Врста поступка | Отворени поступак |
| Предмет јавне набавке | Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе |
| Опис сваке партије | Jавна набавка није обликована по партијама |
| Циљ поступка | Закључење Уговора о јавној набавци |
| Контакт | Ана Драшковић  e-mail: [ana.draskovic@eps.rs](mailto:ana.draskovic@eps.rs)  и  Сања Аликалфић  e-mail: sanja.alikalfic@eps.rs |

# ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

# 2.1 Опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Опис предмета јавне набавке: Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе

Назив из општег речника набавке: Информациони системи

Ознака из општег речника набавке: 48810000-9

Детаљани подаци о предмету набавке наведени су у техничкој спецификацији (поглавље 3. Конкурсне документације)

# ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

(Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара,техничка документација и планови, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок испоруке, место испоруке добара, гарантни рок, евентуалне додатне услуге и сл.

## Архитектура система

Систем за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе представља део корпоративног информационог система за управљање пословном документацијом, који се користи као:

* Писарница, у оквиру Јавног предузећа „Електропривреда Србије“;
* Писарница, у оквиру ОДС „ЕПС Дистрибуција“;
* Архивски систем Archeion
* Софтвер за евиденцију и вођење судских предмета за ЕПС групу
* Софтвер за евиденцију и вођење Уговора за ЕПС групу
* Електронска овера улазних фактура

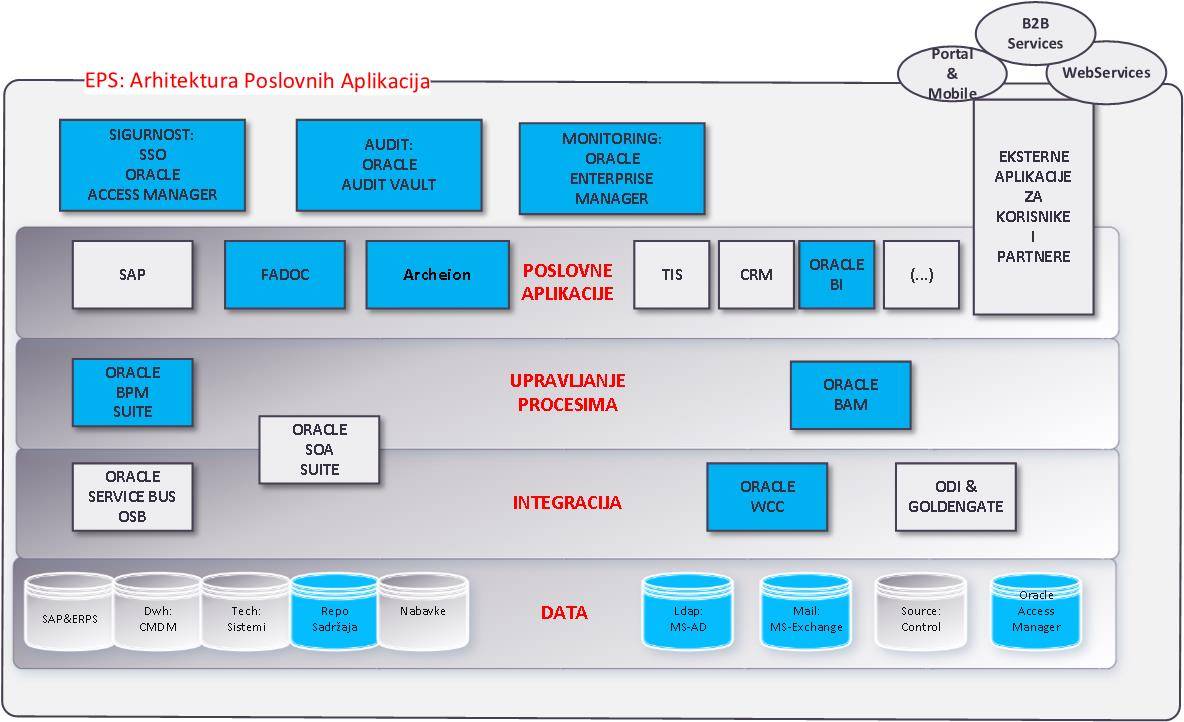
Јединствени систем за управљање пословном документацијом је пројектован као јединствени репозиторијум документације како текуће заведене и скениране документације кроз апликацију за писарницу, тако и дигитализованих докумената из пасивних архива кроз апликацију за архиве Archeion. Комплетан систем, како је напред наведен, је везан и за све остале сегменте информационог система ЕПС групе (нпр. eProcurement систем за електронско спровођење поступака јавне набавке, и сл.).

Архивски систем за успостављање дигиталне листе документационог материјала и архивско управљање документима - Archeion је базиран на Oracle софтверским технологијама и то :

* + имплементација корисничког интерфејса, базираног на Оracle стандардима;
* Oracle Web Center Content – јединствена платформа за управљање дигиталним садржајем;
* Oracle WebCenter Enterprise Capture – компонента намењена дигитализацији садржаја;
* Oracle Business Process Management (BPM) – управљање пословним процесима (моделовање и извршавање);
* Oracle SOA Suite – оркестрација и интграција;
* Oracle BI Publisher – извештавање (генерисање извештаја и попуњених образаца);
* Oracle WebLogic Server – апликативни сервер;
* Oracle Database EE – пословна логика и репозиторијум података;
* Oracle Linux – оперативни систем.

**Опис архитектуре система**

На слици је приказана постојећа архитектура, на коју се ослањају пословне апликације у ЕПС-у са означеним компонентама које користи Archeion. Све тражене надоградње и проширења морају бити у складу са приказаном архитектуром.



* Сва апликативна унапређења и проширења треба да постану део интегрисаног система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе - Archeion, који већ постоји у оквиру Електропривреде Србије.
* Интеграција са Оracle CMDM-ом и са техничким информационим системом.

## ВРСТА И ОБИМ ДОБАРА И УСЛУГА

Предмет јавне набавке је набавка добара са услугом одржавања и проширења софтвера „Систем за електронско архивирање документације Archeion“, и то:

* услуга одржавања и унапређења Archeion компоненти у продукцији;
* услугу сређивања архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге и Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања у складу са актима ЈП ЕПС;
* Испорука скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова.

**Квалитет и технички стандарди**

Општи захтеви за софтвер

* Систем мора да буде високо скалабилан са становишта количине објеката, броја корисника и броја процеса.
* Решење мора да обезбеди нотификације корисницима током извршавања процеса.

Сигурност и заштита

Сигурност података мора да задовољи постојеће стандарде и усвојене протоколе у ЈП ЕПС-у:

* Централизовано управљање корисничким налозима – LDAP интеграција Microsoft AD са Oracle Fusion Middleware компонентама
* Single Sign On:
* SSO приступ апликацији за MS-AD Domain кориснике.
* “Oracle Advanced Security” опције:
* Енкрипција и заштита приватних / сензитивних података у складу са регулативама;
* Енкрипција Database фајлова;
* Енкрипција бекапа;
* Енкрипција мрежног саобраћаја;
* Oracle Key Vault за централно управљање енкриптованим кључевима.
* Oracle Data Masking and Subsetting:
* Masking: Енкрипција личних података у скаду са регулативима на развојним и тест инстанцама.
* Subsetting: Аутоматизована минимализација сета података потребног за тестирање.
* Oracle Audit Vault and Database Firewall:
* Мониторинг Oracle и non-Oracle компоненти.
* Превентивна контрола неауторизованог приступа.
* Превентивна контрола неауторизованих SQL-упита, идентификација корисника и IP-адреса.
* Аудит извештаји о активностима корисника на базама и оперативним системима у складу са регулативама.
* Oracle Database Vault:
* Сепарација улога над подацима у бази.
* Контрола и рестрикција приступа подацима.

Општи захтеви

* Понуђач мора бити упознат са важећим позитивним прописима, стандардима и техничким условима који важе у Републици Србији.
* Понуђач је у обавези да поштује све позитивне законске одредбе које се односе на предмет јавне набавке.
* Понуђач се обавезује да обезбеди понуђени квалитет предмета јавне набавке у складу са својом понудом, важећим позитивним прописима, нормативима, обавезним стандардима, правилима струке који важе за ту врсту услуга и одредбама уговора.
* Понуђач се обавезује да обезбеди понуђени квалитет предмета јавне набавке током целокупног трајања уговора.

## СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОБАРА И УСЛУГА

### УСЛУГА ОДРЖАВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА Archeion КОМПОНЕНТИ

За несметани рад Archeion компоненти јединственог система за управљање пословном документацијом за ЕПС групу, потребно је обезбедити подршку (стандардну и апликативну), и то:

1. **Стандардна подршка** обухвата оперативну подршку корисницимау раду са Archeion апликацијом, путем директне телефонске, е-маил комуникације и по потреби *on-site* консултација код корисника.
2. **Апликативна** **подршка** се односи на даља прилагођавања (измене) и интеграције постојећег Archeion решења са другим информационим системима, која су проузрокована организационим, процесним и законским променама, а која укључује развој нових функционалности, и то:

* Подршка при изменама поставке постојећег система у складу са потребама корисника;
* Подршка код израде интерфејса ка другим апликацијама на основу корисничких захтева;

Наведене услуге одржавања морају обухватити све постојеће инстанце имплементираног система:

* Продукционе;
* Тестне;
* Развојне;
* Било које друге инстанце настале за потребе корисника.
  + - 1. **НАЧИН И УСЛОВИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ СтандарднЕ подршкЕ**

**Стандардна** **подршка** - Понуђач се обавезује да пружа корисницима и администраторима система тако што прикупља пријављене проблеме у току радног времена Наручиоца, дијагностицира их, класификује и решава, уз придржавање Кључних показатеља учинка (КПУ) наведених у Табели 1.

**Пријава проблема :**

Проблем се пријављује електронском поштом или, изузетно, телефонски а у прилогу месечног записника о одржавању ће бити представљен на основу следећих информација:

* Редни број проблема (дупликати нису дозвољени)
* Опис активности
* Приоритет проблема одређен у складу са нивоима приоритета дефинисаним у овом документу
* Опис услуге
* Ознака окружења (развојно, тестно или продукционо)
* Начин пружања подршке
* Датум и време пријаве проблема

**Табела 1: Archeion** **одржавање – Кључни показатеља учинка (КПУ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Опис Кључних показатеља учинка | Ниво проблема | Време одзива | Време решавања проблема |
| * Систем није у стању да прихвати стандардни зхтев корисника. Систем не фукционише * критична активност се не може спровести * систем је у бесконачном застоју који производи неприхватљива или неодређена одлагања у обезбеђењу ресурса или одговору | Критичан – Ниво 1 | < 60 min | < 24 часа након пријаве проблема телефоном или мејлом |
| * Једна или више компоненти система нису у функцији, док остатак система несметано функционише. * Озбиљан губитак услуге. Операције се могу наставити на ограничен начин, али не постоји прихватљиво заобилазно решење | Озбиљан – Ниво 2 | < 120 мин | < 24 часа након пријаве проблема телефоном или мејлом |
| * Проблем у обради конкретног унетог захтева, који не узрокује проблем у функционисању система (нпр. ниске перформансе система...) * Не заустављају операције система. Њихов утицај ствара неудобност у раду, што може захтевати заобилазно решење да би се повратила функционалност | Значајан – Ниво 3 | < 180 мин | < 72 часа након пријаве проблема телефоном или мејлом |

Време одзива се рачуна од тренутка пријаве проблема Понуђачу до момента када је стручно лице Понуђача контактирало корисника Наручиоца.

Време решавања проблема се рачуна од тренутка пријаве проблема Понуђачу до момента када је стручно лице Понуђача обавестило корисника Наручиоца да је проблем отклоњен.

**Класификација проблема:**

Пошто је Понуђач установио природу проблема, приступа отклањању истог и даје повратну информацију вођи пројекта Наручиоца:

Ако је Понуђач закључио да проблем захтева промену постојећег решења, потребан је документ Захтева за изменом који је описан у делу Апликативне подршке. Сврха овог документа је да помогне пројектном тиму у праћењу свих измена Archeion-a које ће одступати од иницијалне функционалности која је документована пре почетка продукционог рада.

У случају када информациони систем не може да се стави у функцију у уврђеним роковима Понуђач је дужан да о томе извести Наручиоца без одлагања и да предложи одговарајући начин превазилажења насталог проблема који ће имати најмање последице за пословање Наручиоца.

* + - 1. **НАЧИН И УСЛОВИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ АпликативнЕ** **подршкЕ**

**Апликативна** **подршка -** нови кориснички захтеви биће упућивани од стране вође пројекта Наручиоца, а биће, у договору са вођом пројекта са стране Понуђача, одређен обухват и период реализације услуга кроз Захтев за изменом.

За све захтеве за унапређење софтвера Понуђач ће достављати, у оквиру Месечног извештаја о пруженим услугама одржавања и унапређења Archeion компоненти, све активности са бројем човек/дана ангажовања утрошених за њихову реализацију, на месечном нивоу, који потписују овлашћени представници Наручиоца и Понуђача.

**Пријава захтева:**

Понуђач се обавезује да ће реализовати све захтеве за унапређењем Archeion софтвера у циљу додавања нових функционалности у складу са захтевима Наручиоца.

Подршка при изменама поставке постојећег система у складу са потребама корисника

Понуђач је у обавези да у року од 14 (четрнаест) дана од пријема захтева за измену софтвера писаним путем (електронском поштом) обавести Наручиоца о активностима које ће предузети на реализацији захтева, о потребном броју човек/дана ангажовања за реализацију захтева, као и о крајњем року за реализацију истог.

Подршка код израде интерфејса ка другим апликацијама на основу корисничких захтева подразумева

* Интеграција са порталним делом екстерног сајта ЈП ЕПС-а у сврху прослеђивања захтева за увидом у архивску грађу.
* Интеграција са “Master Data” (CMDM) платформом за централизовано управљање подацима се односи на коришћењe јединственог шифарника купаца и добављача, артикала (добра, услуга и радова), уговора, организационе структуре и свих осталих за којима се укаже потреба из централног “Master Data” репозиторијума.
* Интеграција путем интерфејса са техничким и пословним информационим система ЈП ЕПС, по указаној потреби.

Услуга унапређења Archeion-а се реализује према следећој процедури:

* Наручилац испоставља захтев за променом софтвера (CR – change request);
* Понуђач процењује целовитост захтева и време реализације и доставља Наручиоцу у року од 14 (четрнаест) дана спецификацију активности (послова) са укупно потребним временом за реализацију захтева и роком за реализацију;
* Наручилац обавештава Понуђача у писменој форми да ли прихвата или одбија услове реализације;
* У случају прихватања услова реализације, Понуђач приступа реализацији и месечно обавештава Наручиоца о свим фазама реализације;
* Понуђач, по реализацији захтева, обавештава Наручиоца да може да приступи фази тестирања;
* Наручилац врши тестирање и доставља уочене примедбе и сугестије или прихвата завршетак реализације;
* По потреби, а на захтев Понуђача се врши заједничка верификација тестирања;
* Понуђач је обавезан да Наручиоцу достави иновирану корисничку документацију;
* У случају да Наручилац врши допуну или измену захтева понавља се цела процедура.

Обавезе Понуђача:

* Да врши услуге управљања и верзионирања програмског кода .
* Да врши услуге компајлирања и инсталације извршних верзија апликације спрам захтева Наручиоца.
* Да врши одржавање развојне, тестне и продукционе платформе.
* Да, на захтев Наручиоца, припреми и одржи додатну обуку за коришћење апликације.
* Да обезбеди измене корисничких и техничких упутстава у складу са изменама софтвера.
  + - 1. **ИМПЛЕМЕНТАЦИОНА ПОДРШКА И гаранција**

Гарантни период за имплементирани софтвер износи 12 (словима: дванаест) месеци од дана примопредаје система, односно од датума Записника о финалном пријему, што је укључено у цену. У овом периоду Понуђач је дужан да отклони све недостатке (грешке у систему) које буду детектоване након примопредаје система, а које утичу на исправно функционисање система, на основу успостављене пороцедуре и писаног доказа Наручиоца који садржи информације потребне за утврђивање недостатка.. Одговорна особа са стране Наручиоца је дужна да обавести одговорно лице Понуђача да је уочен недостатак у раду софтвера тако што ће доставити захтев писаним путем (слањем маил-а) у коме ће описати инцидент.

Понуђач ће у гарантном периоду пружити помоћ ЕПС-у у процесу интерне техничке и корисничке подршке и процесу одржавања софтвера у предузећу. Ова интерна техничка подршка ће бити прва тачка за сву подршку питањима корисника из ЕПС-а. Ово ће такође бити главни интерфејс између ЕПС-а и Понуђача за питања подршке и одржавања.

* + 1. **УСЛУГА сређивања архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге у складу са актима ЈП ЕПС**

Услуга сређивање архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге у складу са постојећим актима ЈП ЕПС подразумева:

1. Израда (ажурирање-допуна) нове листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, израда (ажурирање) новог Правилника о архивском и канцеларијском пословању спрам потреба увођења електронског пословања, употребе софтвера и коришћење технологије микрофилмовања у ЈП ЕПС, помоћ при дефинисињу архивских фондова и израда обједињене архивске књиге.
2. Преглед, пописивање и разврставање целокупног регистратурског материјала - одабир архивске грађе (трајно чуване), одабир регистратурског материјала са роком чувања и израда докумената са предлогом за излучивање регистратурског материјала.

Предвиђено је да се сређивање архивске грађе, излучивање, формирање архивске књиге и дигитализација уради за архивске депое ЈП ЕПС који се налазе на следећим адресама:

**Табела 2: Листа локација архивских депоа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Део/огранак ЕПС-а** | **Локација депоа наручиоца на којој је документација** | **А4 у метрима** | **А3 (м)** | **А0 (м)** |
| 1 | ЕПСС | Макензијева 37 Београд | 500 |  |  |
| 2 | РБ Колубара | Арх. Депо-Робна кућа, Карађорђева 29, Лазаревац  -Арх. Депо-Интерна банка, Колубарски трг 8, Лазаревац  -Арх. Депо у Вреоцима, Дише Ђурђевић бб, Вреоци | 3500 | 110 | 20 |
| 3 | ТЕ-КО | Локација депоа је у подруму управне зграде  Магацин  Управна зграда | 585 |  |  |
| 4 | Панонске ТЕ-ТО | ТЕ-ТО Нови Сад, ул.Седма 102, 21000 Нови Сад - Барака (за Дирекцију) ТЕ-ТО Нови Сад ул.Седма 102, 21000 Нови Сад - Управна зграда ТЕ-ТО Зрењанин, ул. Панчевачка бб, 23000 Зрењанин, - зграда техничке управе И. спрат ТЕ-ТО Ср. Митровица, ул. Јарачки пут бб, 22000 Сремска Митровица - управна зграда, 4 спрат | 970 |  | 39 |
| 5 | Управа ЕПС | Лештане | 2000 | 20 |  |
| 6 | Ђердап | КЛAДОВО  Магацин на караташу  Управна зграда у Кладову  Објекат ХЕ Ђердап 1  НЕГОТИН-КУСЈAК  Управна зграда ХЕ Ђердап 2  Управна зграда и објекат ХЕ Пирот  Управна зграда Власинских ХЕ  Магацин у Београду-Сибница  Управна зграда у Београду | 4534 | 71 |  |
| 7 | ТЕНТ | рачуноводство инвестиције служба општих послова писарница Огранка ТЕНТ A архива ТЕНТ Б  ТЕ "Колубара" Велики Црљени  1. "стара архива" - паркинг ван ограде круга  2."нова архива" - у кругу ТЕК  ТЕ "Морава" Свилајнац  1.Техничка архива-управна зграда  2.Aрхивски депо "гараже"  3.Aрхиве у пословним канцеларијама по службама | 2925 регистратора годишње  240м |  |  |
| 8 | ДЛХЕ | Бајина Башта, управна зграда  Нова Варош  Чачак | 1100 |  |  |
| 9 | ТЦ Београд | Магацин Нови Бановци | 4700 | 409 | 321 |
| 10 | ТЦ Краљево | ЕД Ћуприја Управна зграда  ОТУ КРAЉЕВО, Краљево  Управна зграда ОТУ КРAЉЕВО  Јагодина  Магацин  Управна зграда Крушевац и Трстеник  Управна зграда Лозница  Управна зграда Чачак  Управна зграда Шабац  Магацин: Уремовачки поток,Ужице; М.Топаловића бб,Б.Башта;  Управна зграда:Момчила Тешића 13,Ужице;Димитрија Туцовића 40,Ужице; Д.Вишића 9, Б.Башта; Олге Грбић 3,Косјерић; Светог Ахилија 55,Ариље;Ул.Светог Саве 26,Нова Варош; Лимска 25,Прибој; Шеховића Поље бб,Пријепоље; Војводе Мишића 62,Пожега; А.Карадјордјева 39,Чајетина;  Управна зграда Ваљево | 5865 | 195 | 84 |
|  |
| 11 | ТЦ Ниш | НИШ, Зетска 4,  Магацин  Управна зграда- Подрум нове зграде  Управна зграда- трећи спрат (2 просторије)  Просторије за смештај архивске грађе у објекту "Нова локација", ул. Војводе Момчила бб, Пирот  Управна зграда - ул. Таковска бр. 3, Пирот  Просторије за смештај архивске грађе у објекту " Рашка локација", ул. Маричка бр.8., Врање  Управна зграда - ул. Жикице Јовановића Шпанца бр. 21, Врање  Влајкова 30 Магацин:  Управна зграда: Стојана Љубића 16 Лесковац  Зајечар  Прокупље | 3152 | 5 |  |
| 12 | ТЦ Нови Сад | Нови Сад1 (Управна зграда) Бул. ослобођења 100 Нови сад  Магацин - склониште у дворишту управне зграде  Управна зграда -канцеларије на 7. спрату  ОТУ Рума индустријска 2 а Рума  Магацин - пословна зграда рума - пословница инђија - пословница стара пазова  Управна зграда  ОТУ Зрењанин - Погон Кикинда  Кикинда,Милоша Великог 83  Панчевачка 46, Зрењанин  ОТУ Суботица, Сегедински пут 22-24 Соботица  ОТУ Сомбор, Апатински пут бб, Сомбор  ОТУ Панчево, Милоша Обреновића 6, Панчево  ОТУ Сремска Митровица, Фрушкогорска бб, Ср.Митровица | 6181 |  | 10 |
|  |
| 13 | ТЦ Крагујевац | Крагујевац  Пожаревац  Смедерево | 1000 |  |  |

Листа депоа, њихове адресе и количина материјала у њима, који су предмет сређивања архивске грађе, излучивања, формирања архивске књиге и дигитализације, је оквирна и може се десити да се промени у току пројекта. Понуђач треба да има у виду да ће се стварне количине утврдити Записником о примопредаји документације за сређивање.

Документацију, која ће бити представљена Понуђачу, а која ће, након сређивања, бити предмет дигитализације, Понуђач мора прво детаљно пописати и евидентирати, архивистички обрадити и последично ускладити са постојећим актима о канцеларијском и архивском пословању ЈП ЕПС-а. Документацији којој је по листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања и нема даљу оперативна вредност за рад ЈП ЕПС-а, неопходно је излучити и уништити уз сагласност надлежног Архива.

Понуђач врши контролу преузете документације у техничком смислу, утврђивање првобитног архивског редоследа, архивистичку припрему no упутству Наручиоца. Припрема подразумева и физичку обраду - припрему папирне документације за скенирање и микрофилмовање no проточном и/или равном поступку. Поступак физичке обраде - припреме папирне документације подразумева уклањање свих металних делова са документације, исправљање савијених листова, заштиту поцепаних докумената и др.

Поред стандардне пословне, документацију чине и различити типови докумената који спадају у техничку документацију, сви типови пројеката и сл., који се често могу појављиватии у боји.

Листа депоа и количина документације у њима, који су предмет сређивања архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге, а која је наведена у Табели 2, је оквирна и може се десити да се промени у току пројекта. Понуђач треба да има у виду да ће се стварне количине утврдити Записником о примопредаји документације за сређивање.

Записник о примопредаји документације за сређивање мора да садржи обавезне податке: назив и локацију депоа и количину документације преузете за сређивање. Након архивистичке обраде треба навести: количину грађе за излучивање и количину грађе за даљу обраду.

Документација Наручиоца, предата на обраду Понуђачу, представља својину Наручиоца и не може се неовлашћено дистрибуирати, издавати, копирати нити на било који други начин злоупотребити у поступку обраде од стране Понуђача.

* + 1. **Испорука скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова**

**Обим активности**

Предвиђено је да се дигитализација (скенирање, унос у базу података и мирофилмовање) уради за сређену архивску документацију која се налази у архивским депоима наведеним у Табели 2. као и у депоима наведеним у Записнику о примопредаји документације за сређивање и у количини наведеној у Записнику као грађа за даљу обраду.

Примопредаја документације, која се скенира, записује у базу података уз неопходан сет мета података и микрофилмује, вршиће се у просторијама Наручиоца а у присуству овлашћених лица Наручиоца и Понуђача.

Документација се дигитализује, записује у базу података уз неопходан сет мета података и микрофилмује по хронологији настанка и редоследу унутар регистратора, осим ако не постоје друге писане инструкције Наручиоца.

Записник о примопредаји документације за дигитализацију мора да садржи обавезне податке: врста документације, назив категорија документације, рок чувања документације, атрибути архивске категорије документације и обим документације и топографска локација документације. Поред стандардне пословне, документацију чине и различити типови докумената који спадају у техничку документацију, сви типови пројеката и слично.

**Преузимање документације**

Преузимање, паковање и транспорт документације од и до архивског депоа Понуђача ради скенирања, записивања базу података уз неопходан сет мета података и микрофилмовања ће обавити радници Понуђача уз присуство овлашћеног лица Наручиоца.

Документација Наручиоца предата на обраду Понуђачу представља својину Наручиоца и не може се неовлашћено дистрибуирати, издавати, копирати нити на било који други начин злоупотребити у поступку обраде од стране Понуђача.

**Скенирање и микрофилмовање документације**

Понуђач скенирање врши опремом специјализованом за ове потребе (професионалним скенерима) уз задовољење следећих захтева:

* Скенирање: колор, сиве нијансе и црно-беле слике у 300 дпи на продукционим скенерима за које понуђач мора да обезбеди: могућност комуникације са произвођачем за потребе софтверског инжињеринга и прилагођавање фирмера, сервисну подршку у гарантном року која обухвата реаговање у року од два сата на подручију Београда, а шест сати за територију Републике Србије, замену уређаја у гарнтном року истих или бољих карактеристика
* Излазни формат скенирања је колор pdf или tiff, резолуције 300дпи
* Микрофилмовање на микрофилмским писачима којима се обезбеђује континуиран квалитет микрофилма и чије техничке карактеристике омогућавају снимање микрофилма у црно белој техници и у скали сивих тонова (gray scale) као и у боји, употребом 16 мм и 35 мм микрофилмова, а према захтеву Наручиоца и према типу докумената
* Тест контрола скенирања и микрофилмовања пре почетка оперативног рада употребом колор карти IT8.7/2 по међународном стандарду - ISO 12641
* Тест провера квалитета и густине микрофилмске обраде документације (микрофилмска копија мора бити у толерантним границама 0,8-1,2 густине микрофилма)

Да би дигитализована документација могла да се претражује неопходно је за њу унети групу метаподатака који представљају основ за претраживање и треба да буду у складу са постојећом номенклатуром и важећом листом категорија регистратурског материјала. Индексирање документације (додела до пет атрибута за претрагу) треба да буде одвојена од процеса скенирања због контроле квалитета.

На захтев Наручиоца документација, која се налази у обради, се доставља у следећим роковима: скенирана у року од 120 мин. а физичка достава у просторије Наручиоца у року од 24 сата.

Скенирану документацију и метаподатке (атрибуте) Понуђач ће периодично, уз претходни договор са Наручиоцем, пребацивати из тестног у продукциони Archeion систем, што ће бити обухваћено Месечним записником о примопредаји документације.

**Повраћај преузете документације**

Повраћај преузете папирне документације подразумева повраћај у архивски депо Наручиоца.

Понуђач се обавезује да све податке и скениране документе који остану забележени у електронском облику након завршетка процеса обраде документације, а у складу са овом набавком, предаје Наручиоцу. Понуђач се обавезује да избрише са хард диска или другог носиоца електронских података било у интерном или екстерном облику, односно уништи све копије података и скенираних докумената добијених од стране Наручиоца.

**Праћење извршења**

За време трајања уговора, или до испуњења буџета, на крају сваког месеца ће се сачињавати Месечни записник о примопредаји документације (квалитативни и квантитативни пријем) који у себи обавезно мора да садржи и Табелу 3. Сачињен и обострано потписан Месечни записник о примопредаји документације се прилаже уз рачун за тај месец и саставни је део истог.

**Табела 3: Извршене услуге и испоручена добра за *месец година* године**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Назив** | **Назив и локација депоа** | **количина** |
| Сређивање архивске грађе, излучивање и формирање дела архивске књиге |  |  |
| Број дигитализованих докумената до А3 формата (и А3 формат) по листу |  |  |
| Број дигитализованих докумената преко А3 формата по листу |  |  |
| Индексирање скениране документације; три атрибута по документу у Archeion софтвер |  |  |
| Микрофилмовање и израда микрофилмске копије |  |  |

Испорука скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова се сматра извршеном када се изврши примопредаја све преузете папирне документације, изузев оне која је у поступку излучивања уништена а за које се прилаже Записник о излучивању, одштампају Архивске књиге за све архивске фондове и јединствена Архивска књига за ЈП ЕПС и предају микрофилмови уз сачињен и обострано потписан Записник о финалном пријему у коме ће се констатовати све локације архивских депоа за које је урађена дигитализација.

## ОПШТИ УСЛОВИ

У оквиру овог одељка, наводе се општи услови испоруке.

* + 1. **ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА**

Наручилац се обавезује да:

* Обезбеди продукциону рачунарско - комуникациону инфраструктуру неопходну за рад Archeion софтвера.
* Обезбеди тестну рачунарско - комуникациону инфраструктуру на којој ће Понуђач достављати новоразвијене функционалности.
* Обезбеди приступ (физички и удаљени) овлашћеним лицима понуђача Archeion тестном и продукционом окружењу са одговарајућим креденцијалима у складу са важећим Политикама безбедности информација Наручиоца.
* Обезбеди сарадњу својих запослених са извршиоцима понуђача при отклањању пријављених проблема у раду и развоју нових функционалности Archeion.
  + 1. **РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА**

Изабрани понуђач је обавезан да испоручи добро и изврши услугу у року који не може бити дужи од 24 (словима: двадесетчетири) месеца од дана ступања Уговора на снагу.

У оквиру услуге одржавања Archeion, лимити за време одзива и време решавања проблема су дати у одељку Спецификација услуга, конкурсне документације као кључни показатељи учинка (КПУ).

У оквиру услуге унапређења Archeion софтвера, рокови за реализацију се дефинишу за сваки појединачни Захтев за промену софтвера.

Испорука скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова се сматра извршеном када се изврши примопредаја уз сачињен и обострано потписан Записник о финалном пријему.

* + 1. **МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА**

Место испоруке добара је адреса Наручиоца и то:

Царице Милице број 2, 11 000 Београд и на сервере у Data centаr у Крагујевцу.

* + 1. **КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

Квантитативни и квалитативни пријем скениране документација која се налази у јединственој бази података информационог система ЕПС-а, се врши прихватањем одштампаних архивских књига за све дефинисане архивске фондове и архивске депое и потписивањем Записника о финалном пријему.

Неопходно је доставити и микрофилмску копију.

Квалитативни пријем за сваки појединачни Захтев за промену софтвера врши се прихватањем, након фазе тестирања и уласка у продукцију.

У случају да се приликом пријема за сваки појединачни Захтев за промену софтвера утврди да стварно стање не одговара обиму и квалитету, Корисник је дужан да рекламацију записнички констатује и исту одмах достави Пружаоцу у року од 8 (словима: осам) дана.

Понуђач се обавезује да 2 (словима: два) сата након пријема писаног захтева пошаље одговор на захтев.

Понуђач се обавезује да недостатке установљене од стране Корисника приликом квалитативног пријема отклони у року од 3 (словима: три) дана од момента пријема рекламације о свом трошку.

## ГАРАНТНИ РОК

Гарантни период за имплементирани софтвер износи 12 (словима: дванаест) месеци од дана потписивања Записника о пријему система.

Изабрани Понуђач је дужан да о свом трошку отклони све евентуалне недостатке у току трајања гарантног рока.

## РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Издавање рачуна од стране Понуђача за услуге одржавања и унапређења Archeion компоненти врши се месечно у року од 3 (три) дана од дана прихватања Месечног извештаја о пруженим услугама одржавања и унапређења Archeion компоненти, којим се потврђује да је услуга извршена према техничким захтевима за ову услугу.

Плаћање се врши у - року до 45 (четрдесет пет) дана од дана пријема исправног рачуна издатог на основу потписаног и верификованог Месечног извештаја о пруженим услугама одржавања и унапређења Archeion компоненти у складу са одредбом уговора, од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

Издавање рачуна од стране Понуђача за сређивање архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге и за испоруку скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова, врши се у року од 3 (три) дана од дана прихватања Месечног записника о примопредаји документације.

Плаћање се врши у року до 45 (четрдесет пет) дана од дана пријема исправног рачуна издатог на основу потписаног и верификованог Месечног записника о примопредаји документације у складу са одредбом уговора, од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Ред. бр.** | 4.1 **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**  **ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА** |
| 1. | **Услов:**Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;  **Доказ:**  - **за правно лице:**Извод из регистраАгенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда  - **за предузетнике:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за сваког подизвођача* |
| 2. | **Услов:** Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре  **Доказ:**  - **за правно лице:**  1) ЗА ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА **– уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова** – захтев за издавање овог уверења може се поднети према **месту рођења** или према **месту пребивалишта**.  2) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела организованог криминала – Уверење посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење<http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>  3) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **Уверење Основног суда** (**које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда**) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.  *Посебна напомена:* Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и Уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за **кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.**  **- за физичко лице и предузетника: Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова** – захтев за издавање овог уверења може се поднети према **месту рођења** или према **месту пребивалишта**.  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси правно лице потребно је доставити овај доказ и за правно лице и за законског заступника* * *У случају да правно лице има више законских заступника, ове доказе доставити за сваког од њих* * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за сваког подизвођача*   **Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда**. |
| 3. | **Услов**: Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији  **Доказ:**  - **за правно лице, предузетнике и физичка лица:**  **1.Уверење Пореске управе** Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе **и**  **2.Уверење Управе јавних прихода локалне самоуправе (града, односно општине**) према месту седишта пореског обвезника правног лица и предузетника, односно према пребивалишту физичког лица, да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода  Напомена:   * *Уколико локална (општинска) управа јавних приход у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне управе јавних прихода приложи и потврде тих осталих локалних органа/организација/установа* * *Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо горе наведена два доказа, потребно је доставити* ***уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације*** * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)*   **Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда**. |
| 4. | **Услов:**Да је понуђач поштовао обавезе које произилазе 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  **Доказ:**  Потписан и оверен Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН  *Напомена:*   * *Изјава мора да буде потписана од стране овалшћеног лица за заступање понуђача и оверена печатом.* * *Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити достављена за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.* |
|  | **4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ**  **ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА** |
| 6. | **Услов:**  Финансијски капацитет  Понуђач располаже неопходним **финансијским капацитетом** ако је у последњих 12 месеци био ликвидан.  **Доказ:**  Потврда НБС о броју дана неликвидности. |
| 7. | **Услов:**  Пословни капацитет   * + - да је овлашћен за дистрибуцију, инсталацију, обуку одржавање и надоградњу Archeion софтвера на територији Србије   **Доказ:**  Изјава понуђача у којој је наведено да је исти овлашћени, ауторизовани произвођач предметног софтвера, као и да је носилац власничких и ауторских права (имаоци права интелектуалне својине) уз Потврду о уношењу у евиденцију и депоновању ауторских дела и предмета сродних права, издату од стране Завода за интелектуалну својину.  Понуђач, који није произвођач, потребно је да достави Изјаву о ауторизацији понуде издату од стране произвођача или Потврду издату на меморандуму произвођача која глaси на име Понуђача који доставља понуду са тачним називом и шифром јавне набавке. |
| 8. | **Услов:**  Технички капацитет  **поседује професионалну опрему која задовољава следеће захтеве:**   * + - Скенирање: колор, сиве нијансе и црно-беле слике у 300 дпи на продукционим скенерима за које понуђач мора да обезбеди: могућност комуникације са произвођачем за потребе софтверског инжињеринга и прилагођавање фирмера, сервисну подршку у гарантном року која обухвата реаговање у року од два сата на подручију Београда, а шест сати за територију Републике Србије, замену уређаја у гарнтном року истих или бољих карактеристика     - Излазни формат скенирања је колор pdf или tiff, резолуције 300дпи     - Микрофилмовање на микрофилмским писачима којима се обезбеђује континуиран квалитет микрофилма и чије техничке карактеристике омогућавају снимање микрофилма у црно белој техници и у скали сивих тонова (gray scale) као и у боји, употребом 16 мм и 35 мм микрофилмова, а према захтеву Наручиоца и према типу докумената     - Тест контрола скенирања и микрофилмовања пре почетка оперативног рада употребом колор карти IT8.7/2 по међународном стандарду - ISO 12641     - Тест провера квалитета и густине микрофилмске обраде документације (микрофилмска копија мора бити у толерантним границама 0,8-1,2 густине микрофилма)   **Доказ:**  -Изјава понуђача, дата под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, о поседовању скенера који задовољавају тражене захтеве  -Изјава понуђача дата под пуном кривичном и материјалном одговорношћу о поседовању микрофилмских писача и микрофилмова који задовољавају тражене захтеве |
| 9. | **Услов:**  Кадровски капацитет  Понуђач располаже довољним кадровским капацитетом ако има запослена или радно ангажована лица (сходно члану 197-202 Закона о раду) и то:  -минимум 5 извршиоца са високом стручном спремом техничке струке са минимално 3 година радног искуства  -минимум 2 лица која поседују „Oracle Certified Professional“ сертификат, који говоре српски језик и који ће бити одговорни за извршење уговора;  -минимум 2 лица која поседују „Oracle WebCenter Content 11g/12c Certified Implementation Specialist“ сертификат, који говоре српски језик и који ће бити одговорни за извршење уговора;  -минимум 1 лице које поседује „Oracle Unified Method 5 Certified Implementation Specialist“ сертификат, које говори српски језик и које ће бити одговорно за извршење уговора.  **Доказ:**   1. Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету Образац бр. 4 2. Фотокопија пријаве - одјаве на обавезно социјално осигурање издате од надлежног Фонда ПИО (образац М (или М3А), којом се потврђује да су запослени радници, наведени у обрасцу бр. 4 запослени код понуђача - за лица у радном односу 3. Фотокопија важећег уговора о ангажовању (за лица ангажована ван радног односа) 4. Фотокопија дипломе о стеченој стручној спреми 5. Копије „Oracle Certified Professional“ сертификата; 6. Копије „Oracle WebCenter Content 11g/12c Certified Implementation Specialist“ сертификата; 7. Копија „Oracle Unified Method 5 Certified Implementation Specialist“ сертификата.   Напомена: Једно лице може бити власник једног или више наведених сертификата.   1. Радне биографије учесника на пројекту (CV) где је јасно назначено познавање српског језика. |

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 1. до 8 овог обрасца, биће одбијена као неприхватљива.

1. Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.

2. Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу са овим одељком конкурсне документације.

3. Докази о испуњености услова из члана 77. Закона могу се достављати у неовереним копијама. Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

4. Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен Законом или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. У том случају понуђач може, да у Изјави (пожељно на меморандуму, која мора бити потписана и оверена), да наведе да је уписан у Регистар понуђача. Уз наведену Изјаву, понуђач може да достави и фотокопију Решења о упису понуђача у Регистар понуђача.

На основу члана 79. став 5. Закона понуђач није дужан да доставља следеће доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

1)извод из регистра надлежног органа:

-извод из регистра АПР: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

2)докази из члана 75. став 1. тачка 1) ,2) и 4) Закона

-регистар понуђача: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. 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

9. Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података које доказује, о тој промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописани начин.

5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

Критеријум за оцењивање понуда Најнижа понуђена цена, заснива се на понуђеној цени као једином критеријуму.

# 5.1. Резервни критеријум

Уколико две или више понуда, имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок извршења услуге.

Уколико ни после примене резервног критеријума не буде могуће изабрати најповољнију понуду, најповољнија понуда биће изабрана путем жреба.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача који имају исту најнижу понуђену цену. На посебним папирима који су исте величине и боје Наручилац ће исписати називе понуђача, те папире ставити у кутију, одакле ће члан Комисије извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор о јавној набавци.

Наручилац ће сачинити и доставити записник о спроведеном извлачењу путем жреба.

Записник о извлачењу путем жреба потписују чланови комисије и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац ће поштом или електронским путем доставити Записник о извлачењу путем жреба понуђачима који нису присутни на извлачењу.

1. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Конкурсна документација садржи Упутство понуђачима како да сачине понуду и потребне податке о захтевима Наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак избора најповољније понуде у поступку јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове одређене Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и конкурсном документацијом. Понуда се припрема и доставља на основу позива, у складу са конкурсном документацијом, у супротном, понуда се одбија као неприхватљива.

* 1. Језик на којем понуда мора бити састављена

Наручилац је припремио конкурсну документацију на српском језику и водиће поступак јавне набавке на српском језику.

Понуда са свим прилозима мора бити сачињена на српском језику.

* 1. Начин састављања и подношења понуде

Понуђач је обавезан да сачини понуду тако што Понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и оверава је печатом и потписом законског заступника, другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди. Доставља их заједно са осталим документима који представљају обавезну садржину понуде.

Препоручује се да сви документи поднети у понуди буду нумерисани и повезани у целину (јемствеником, траком и сл.), тако да се појединачни листови, односно прилози, не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати.

Препоручује се да се нумерација поднете документације и образаца у понуди изврши на свакоj страни на којој има текста, исписивањем *“1 од н“, „2 од н“* и тако све до *„н од н“*, с тим да *„н“* представља укупан број страна понуде.

Препоручује се да доказе који се достављају уз понуду, а због своје важности не смеју бити оштећени, означени бројем (банкарска гаранција, меница), стављају се у посебну фолију, а на фолији се видно означава редни број странице листа из понуде. Фолија се мора залепити при врху како би се докази, који се због своје важности не смеју оштетити, заштитили.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена, као и када, на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, адреса Балканска број 13, писарница - са назнаком: „Понуда за јавну набавку Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе - Јавна набавка број **Јн/1000/0175/2017** - НЕ ОТВАРАТИ“.

На полеђини коверте обавезно се уписује тачан назив и адреса понуђача, телефон и факс понуђача, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

У случају да понуду подноси група понуђача, на полеђини коверте назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих чланова групе понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

У случају да се понуђачи определе 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.

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

* 1. Обавезна садржина понуде

Садржину понуде, поред Обрасца понуде, чине и сви остали докази о испуњености услова из чл. 75.и 76.Закона о јавним набавкама, предвиђени чл. 77. Закона, који су наведени у конкурсној документацији, као и сви тражени прилози и изјаве (попуњени, потписани и печатом оверени) на начин предвиђен следећим ставом ове тачке:

* Образац понуде
* Структура цене
* Образац трошкова припреме понуде , ако понуђач захтева надокнаду трошкова у складу са чл.88 Закона
* Изјава о независној понуди
* Изјава у складу са чланом 75. став 2. Закона
* средства финансијског обезбеђења
* обрасци, изјаве и докази одређене тачком 6.9 или 6.10 овог упутства у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем или заједничку понуду подноси група понуђача
* потписан и печатом оверен „Модел уговора“ (пожељно је да буде попуњен)
* потписан и печатом оверен „Модел уговора о чувању пословне тајне и поверљивих информација“
* докази о испуњености услова из чл. 76. Закона у складу са чланом 77. Закон и Одељком 4. конкурсне документације
* Овлашћење за потписника (ако не потписује заступник)

Наручилац ће одбити као неприхватљиве све понуде које не испуњавају услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача, за коју се у поступку стручне оцене понуда утврди да докази који су саставни део понуде садрже неистините податке.

* 1. Подношење и отварање понуда

Благовременим се сматрају понуде које су примљене, у складу са Позивом за подношење понуда објављеним на Порталу јавних набавки, без обзира на начин на који су послате.

Ако је понуда поднета по истеку рока за подношење понуда одређеног у позиву, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, овакву понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Комисија за јавне набавке ће благовремено поднете понуде јавно отворити дана наведеном у Позиву за подношење понуда у просторијама Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ Београд, адреса Балканска број 13.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да пре почетка поступка јавног отварања доставе Комисији за јавне набавке писано овлашћењеза учествовање у овом поступку (пожељно да буде издато на меморандуму понуђача) заведено и оверено печатом и потписом законског заступника понуђача или другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди.

Комисија за јавну набавку води записник о отварању понуда у који се уносе подаци у складу са Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац ће у року од три (3) дана од дана окончања поступка отварања понуда поштом или електронским путем доставити записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда.

* 1. Начин подношења понуде

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуду може поднети понуђач самостално, група понуђача, као и понуђач са подизвођачем.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач. У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

Понуђач може бити члан само једне групе понуђача која подноси заједничку понуду, односно учествовати у само једној заједничкој понуди. Уколико је понуђач, у оквиру групе понуђача, поднео две или више заједничких понуда, Наручилац ће све такве понуде одбити.

Понуђач који је члан групе понуђача не може истовремено да учествује као подизвођач. У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

* 1. Измена, допуна и опозив понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени или допуни већ поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ИЗМЕНА – ДОПУНА - Понуде за јавну набавку „Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе - Јавна набавка број ЈН/1000/0175/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају измене или допуне достављене понуде, Наручилац ће приликом стручне оцене понуде узети у обзир измене и допуне само ако су извршене у целини и према обрасцу на који се, у већ достављеној понуди,измена или допуна односи.

У року за подношење понуде понуђач може да опозове поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ОПОЗИВ - Понуде за јавну набавку „Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе - Јавна набавка број ЈН/1000/0175/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају опозива поднете понуде пре истека рока за подношење понуда, Наручилац такву понуду неће отварати, већ ће је неотворену вратити понуђачу.

* 1. Партије

Набавка није обликована по партијама.

* 1. Понуда са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

* 1. Подношење понуде са подизвођачима

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе:

- назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору;

- проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предметне набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача и обавезан је да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Обавеза понуђача је да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона наведених у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.

Додатне услове понуђач испуњава самостално, без обзира на агажовање подизвођача.

Све обрасце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев образаца под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,које попуњава, потписује и оверава сваки подизвођач у своје име.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца. Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке који се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач (добављач) у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза , без обзира на број подизвођача.

* 1. Подношење заједничке понуде

У случају да више понуђача поднесе заједничку понуду, они као саставни део понуде морају доставити Споразум о заједничком извршењу набавке, којим се међусобно и према Наручиоцу обавезују на заједничко извршење набавке, који обавезно садржи податке прописане члан 81. став 4. и 5.Закона о јавним набавкама и то:

* податке о члану групе који ће бити Носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;
* опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, наведене у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова. Услове у вези са капацитетима, у складу са чланом 76. Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа дефинисаних конкурсном документацијом.

У случају заједничке понуде групе понуђача обрасце под пуном материјалном и кривичном одговорношћу попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име.( Образац Изјаве о независној понуди и Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона)

Понуђачи из групе понуђача одговорају неограничено солидарно према наручиоцу.

* 1. Понуђена цена

Цена се исказује у динарима, без пореза на додату вредност.

У случају да у достављеној понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без пореза на додату вредност, сматраће се сагласно Закону, да је иста без пореза на додату вредност.

Јединичне цене и укупно понуђена цена морају бити изражене са две децимале у складу са правилом заокруживања бројева. У случају рачунске грешке меродавна ће бити јединична цена.

Понуда која је изражена у две валуте, сматраће се неприхватљивом.

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

# Рок испоруке добара и пружања услуга

Изабрани понуђач је обавезан да испоручи добро и изврши услугу у року који не може бити дужи 24 (словима: двадесетчетири) месеца од дана ступања Уговора на снагу.

У оквиру услуге одржавања Archeion, лимити за време одзива и време решавања проблема су дати у одељку Спецификација услуга, конкурсне документације као кључни показатељи учинка (КПУ).

У оквиру услуге унапређења Archeion софтвера, рокови за реализацију се дефинишу за сваки појединачни Захтев за промену софтвера.

Испорука скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова се сматра извршеном када се изврши примопредаја уз сачињен и обострано потписан Записник о финалном пријему.

# Гарантни рок

Гарантни период за имплементирани софтвер износи 12 (словима: дванаест) месеци од дана потписивања Записника о пријему система.

Изабрани Понуђач је дужан да о свом трошку отклони све евентуалне недостатке у току трајања гарантног рока.

6.14 Начин и услови плаћања

Издавање рачуна од стране Понуђача за услуге одржавања и унапређења Archeion компоненти врши се месечно у року од 3 (три) дана од дана прихватања Месечног извештаја о пруженим услугама одржавања и унапређења Archeion компоненти, којим се потврђује да је услуга извршена према техничким захтевима за ову услугу.

Плаћање се врши у законском року до 45 (словима: четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна издатог на основу потписаног и верификованог Месечног извештаја о пруженим услугама одржавања и унапређења Archeion компоненти у складу са одредбом уговора, од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

Издавање рачуна од стране Понуђача за сређивање архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге и за испоруку скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова, врши се у року од 3 (словима: три) дана од дана прихватања Месечног записника о примопредаји документације.

Плаћање се врши у законском року до 45 (словима: четрдесетпет) дана од дана пријема исправног рачуна издатог на основу потписаног и верификованог Месечног записника о примопредаји документације у складу са одредбом уговора, од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.

Рачун мора бити достављен на адресу Наручиоца: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, царице Милице број 2, 11000 Београд, са обавезним прилозима и то:

Месечни извештај о извршеним услугама и Месечни записник о примопредаји документације.

У испостављеном рачуну и отпремници, изабрани понуђач је дужан да се придржава тачно дефинисаних назива робе из конкурсне документације и прихваћене понуде (из Обрасца структуре цене). Рачуни који не одговарају наведеним тачним називима, ће се сматрати неисправним. Уколико, због коришћења различитих шифрарника и софтверских решења није могуће у самом рачуну навести горе наведени тачан назив, изабрани понуђач је обавезан да уз рачун достави прилог са упоредним прегледом назива из рачуна са захтеваним називима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

* 1. Рок важења понуде

Понуда мора да важи најмање 90 (словима: деведесет) дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

* 1. Средства финансијског обезбеђења

Наручилац користи право да захтева средстава финансијског обезбеђења (у даљем тексу СФО) којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у отвореном поступку јавне набавке (достављају се уз понуду), као и испуњење својих уговорних обавеза (достављају се по закључењу уговора или по извршењу).

Сви трошкови око прибављања средстава обезбеђења падају на терет понуђача, а и исти могу бити наведени у Обрасцу трошкова припреме понуде.

Члан групе понуђача може бити налогодавац СФО.

СФО морају да буду у валути у којој је и понуда.

Ако се за време трајања Уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност СФО мора се продужити.

**У понуди:**

**Банкарска гаранција за озбиљност понуде**

Понуђач доставља оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 5% вредности понудe, без ПДВ, на меморандуму Банке која је издала банкарску гаранцију.

Банкарскa гаранцијa понуђача мора бити неопозива, безусловна (без права на приговор) и наплатива на први писани позив, са трајањем - од 60 (словима: шездесет) календарских дана дужи од рока важења понуде.

Наручилац ће уновчити гаранцију за озбиљност понуде дату уз понуду уколико:

* понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду или
* понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци или
* понуђач коме је додељен уговор не поднесе исправно средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Сталне арбитраже при ПКС уз примену Правилника ПКС и процесног и материјалног права Републике Србије.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде се не може уступити и није преносива без писане сагласности Корисника,Налогодавца и Емисионе банке.

На банкарску гаранцију за озбиљност понуде се примењују одредбе Једнообразовних правила за гаранције на позив (URDG758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

Банкарска гаранција ће бити враћена понуђачу са којим није закључен уговор одмах по закључењу уговора са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, а понуђачу са којим је закључен уговор у року од осам дана од дана предаје Наручиоцу инструмената обезбеђења извршења уговорених обавеза која су захтевана Уговором.

**СФО за добро извршење посла**

**У року од 10 дана од закључења Уговора:**

**Банкарска гаранција за добро извршење посла**

Изабрани понуђач -Продавац је дужан да у тренутку закључења Уговора а најкасније у року од 10 (словима: десет) дана од дана обостраног потписивања Уговора од законских заступника уговорних страна,а пре испоруке, као одложни услов из члана 74. став 2. Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља), (даље: ЗОО) као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Изабрани понуђач-Продавац је дужан да Наручиоцу достави неопозиву, безусловну (без права на приговор) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% вредности Уговора, без ПДВ.

Банкарска гаранција мора трајати најмање 60 (словима: шездесет) календарских дана дуже од рока одређеног за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац ће уновчити дату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Сталне арбитраже при ПКС уз примену Правилника ПКС и процесног и материјалног права Републике Србије.

Банкарска гаранција за добро извршење посла се не може уступити и није преносива без писане сагласности Корисника, Налогодавца и Емисионе банке.

На банкарску гаранцију за добро извршење посла се примењују одредбе Једнообразовних правила за гаранције на позив (УРДГ758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

**За горе наведену банкарску гаранцију, понуђач је дужан да уз понуду достави оригинално обавезујуће писмо о намери банке да изда банкарску гаранцију за добро извршење посла. Уколико понуђач уз понуду не достави оригинално обавезујуће писмо о намери банке да изда банкарску гаранцију, понуда понуђача ће бити одбијена као неприхватљива.**

**Садржај Писма/Изјаве о намерама банке:**

Изјава о намерама банке о издавању банкарске гаранције мора бити **издата на меморандуму пословне банке**, оверена и потписана од стране овлашћеног лица банке.

Изјава о намерама банке je **обавезујућег** карактера и мора да садржи:

* датум издавања
* назив, место и адресу банке (гарант), понуђача (клијент - налогодавац) и корисника банкарске гаранције
* текст изјаве којим банка потврђује да ће на захтев клијента (понуђача) издати неопозиву, безусловну и на први позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла без права приговора на 10% уговорене вредности без ПДВ и роком важности 60 дана дужим од уговореног рока извршења.

да ће гаранција бити издата за рачун клијента (понуђача) уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија у јавној набавци добара- Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе, јавна набавка број ЈН/1000/0175/2017, коју спроводи ЈП „Електропривреда Србије“ Београд.

**Достављање средстава финансијског обезбеђења**

Средство финансијског обезбеђења **за озбиљност понуде** доставља се као саставни део понуде и гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице 2,11000 Београд.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Царице Милице 2 **и доставља се лично или поштом на адресу:**

**Јавно предузеће „Електопривреда Србије“, Београд, Балканска 13**

***са назнаком:* Средство финансијског обезбеђења за ЈН/1000/0175/2017.**

**Достављање средстава финансијског обезбеђења**

**Средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року**

Банкарска гаранција за  отклањање недостатака у гарантном року

Продавац је дужан да преда Купцу банкарску гаранцију за отклањање недостатака у  гарантном року која је неопозива, безусловна, без права протеста и платива на први позив, издата у висини од 5% од вредности уговора (без ПДВ-а) са роком важења минимално 60 (словима: шездесет) дана дужим од истека гарантног рока.

Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року, доставља се у тренутку потписивања Записника о финалном пријему добара или најкасније 5 (словима:пет) дана пре истека банкарске гаранције за добро извршење посла. Уколико Продавац не достави банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, Купац има право да наплати банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Достављена банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краћи рок и мањи износ.

Купац је овлашћен да наплати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у случају да Продавац не испуни своје уговорне обавезе у погледу гарантног рока.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

Уколико гаранцију издаје страна банка, мора имати кредитни рејтинг.

Гаранција се не може уступити и није преносива без сагласности Купца, Налогодавца и Емисионе банке.

Гаранција истиче на наведени датум, без обзира да ли нам је овај документ враћен или не.

На банкарску гаранцију примењују се одредбе Једнобразних правила за гаранције УРДГ 758,Међународне Трговинске коморе у Паризу.

* 1. Начин означавања поверљивих података у понуди

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само у току поступка јавне набавке у складу са позивом и неће бити доступни ником изван круга лица која су укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда и у наставку поступка.

Наручилац може да одбије да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ни један јавни регистар, или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима одређени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписано „ПОВЕРЉИВО“.

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

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Наручилац је дужан да доследно поштује законите интересе понуђача, штитећи њихове техничке и пословне тајне у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне.

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

* 1. Поштовање обавеза које произлазе из прописа о заштити на раду и других прописа

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.

* 1. Накнада за коришћење патената

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

* 1. Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности

Наручилац је дужан да набавља добра која не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

* 1. Додатне информације и објашњења

Заинтерсовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде,при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком: „ОБЈАШЊЕЊА – позив за јавну набавку број ЈН/1000/0175/2017“ или електронским путем на е-mail адресу: [ana.draskovic@eps.rs](mailto:ana.draskovic@eps.rs), радним данима (понедељак – петак). Захтев за појашњење примљен после наведеног времена или током викенда/нерадног дана биће евидентиран као примљен првог следећег радног дана.

Наручилац ће у року од три дана по пријему захтева објавити Одговор на захтев на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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 осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан 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.

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

У зависности од изабраног вида комуникације, Наручилац ће поступати у складу са 13. начелним ставом који је Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки заузела на 3. Општој седници, 14.04.2014. године (објављеним на интернет страници [www.кjn.gov.rs](http://www.кjn.gov.rs)).

* 1. Трошкови понуде

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

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде тако што попуњава, потписује и оверава печатом Образац трошкова припреме понуде.

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.

* 1. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, 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 понуда.

У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се Понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

* 1. Разлози за одбијање понуде

Понуда ће бити одбијена ако:

* је неблаговремена, неприхватљива или неодговарајућа;
* ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака;
* ако има битне недостатке сходно члану 106. ЗЈН

односно ако:

* Понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
* понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
* понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
* је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
* понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама

Наручилац ће донети одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са чланом 109. Закона.

* 1. Рок за доношење Одлуке о додели уговора/обустави

Наручилац ће одлуку о додели уговора*/обустави поступка* донети у року од максимално 25 (двадесетпет) дана од дана јавног отварања понуда.

Одлуку о додели уговора/обустави поступка Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења.

* 1. Негативне референце

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

* поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
* учинио повреду конкуренције;
* доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
* 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 годинепре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ наведеног може бити:

* правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
* исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
* исправа о наплаћеној уговорној казни;
* рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
* изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
* доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
* 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 доказ из става 3. тачка 1) члана 82. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе понуђача.

* 1. Увид у документацију

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев Наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1. омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чл.14. Закона.

* 1. Заштита права понуђача

Обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тач. 1)–7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)–3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:

**Рокови и начин подношења захтева за заштиту права:**

Захтев за заштиту права подноси се лично или путем поште на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, адреса Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе, број ЈН/1000/0175/2017, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се може доставити и путем електронске поште на e-mail: [ana.draskovic@eps.rs](mailto:ana.draskovic@eps.rs) радним данима (понедељак-петак).

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније **7 (седам) дана** пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог 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 из става 3. ове тачке, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је тад дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

**Детаљно упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права** у складу са чланом 151. став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН:

Захтев за заштиту права садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт

2) назив и адресу наручиоца

3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца

4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке

5) чињенице и доказе којима се повреде доказују

6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН

7) потпис подносиоца.

**Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе наручилац ће такав захтев одбацити закључком.**

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

**Износ таксе из члана 156. став 1. тач. 1)- 3) ЗЈН:**

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра ЈН/1000/0175/2017 рималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу од:

1) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда

2) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора наручиоцу на писани захтев надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија. Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

**Детаљно упутство о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН**

Потврда којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним.

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

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

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

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

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

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(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.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о

извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос и примерак правилно попуњеног налога за уплату могу се видети на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>и http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjeni-nalozi-ci.pdf

УПЛАТА ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може се извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор

НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ:

Народна банка Србије (НБС)

11000 Београд, ул. Немањина бр. 17

Србија

SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ:

Министарство финансија

Управа за трезор

ул. Поп Лукина бр. 7-9

11000 Београд

IBAN: RS 35908500103019323073

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању - „детаљи плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT):

– број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и

назив наручиоца у поступку јавне набавке.

У прилогу су инструкције за уплате у валутама: EUR и USD.

PAYMENT INSTRUCTIONS

|  |  |
| --- | --- |
| SWIFT MESSAGE MT103 – EUR | |
| FIELD 32A: | VALUE DATE – EUR- AMOUNT |
| FIELD 50K: | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 50K: | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 56A:  (INTERMEDIARY) | DEUTDEFFXXX  DEUTSCHE BANK AG, F/M  TAUNUSANLAGE 12  GERMANY |
| FIELD 57A:  (ACC. WITH BANK) | /DE20500700100935930800  NBSRRSBGXXX  NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL  BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD,  NEMANJINA 17  SERBIA |
| FIELD 59:  (BENEFICIARY) | /RS35908500103019323073  MINISTARSTVO FINANSIJA  UPRAVA ZA TREZOR  POP LUKINA7-9  BEOGRAD |
| FIELD 70: | DETAILS OF PAYMENT |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SWIFT MESSAGE MT103 – USD |  |
| FIELD 32A: | VALUE DATE – USD- AMOUNT |
| FIELD 50K: | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 56A:  (INTERMEDIARY) | BKTRUS33XXX  DEUTSCHE BANK TRUST COMPANIY  AMERICAS, NEW YORK  60 WALL STREET  UNITED STATES |
| FIELD 57A:  (ACC. WITH BANK) | NBSRRSBGXXX  NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL  BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD,  NEMANJINA 17  SERBIA |
| FIELD 59:  (BENEFICIARY) | /RS35908500103019323073  MINISTARSTVO FINANSIJA  UPRAVA ZA TREZOR  POP LUKINA7-9  BEOGRAD |
| FIELD 70: | DETAILS OF PAYMENT |

* 1. Закључивање уговора

Наручилац ће доставити уговор о јавној набавци понуђачу којем је додељен уговор у року од 8(осам) дана од протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач којем буде додељен уговор, обавезан је да у року од највише 10 (десет) дана од дана закључења уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да потпише уговор или уговор не потпише у року од 8 (словима: осам) дана.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

* 1. Измене током трајања уговора

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке до лимита прописаног чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама.

1. ОБРАСЦИ

ОБРАЗАЦ 1.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за отворени поступак јавне набавке добара -Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе ЈН бр. 1000/0175/2017

***1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ***

|  |  |
| --- | --- |
| *Назив понуђача:* |  |
| *Адреса понуђача:* |  |
| *Врста правног лица:* |  |
| *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:* |  |
|  | *Врста правног лица:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
|  | *Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
|  | *Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
| *2)* | *Назив подизвођача:* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
|  | *Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
|  | *Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:* |  |

***Напомена:***

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

***4) ПОДАЦИ ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Врста правног лица:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
| *2)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
| *3)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |

***Напомена:***

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

***5) ЦЕНА И КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ ПОНУДЕ***

***ЦЕНА***

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДМЕТ И БРОЈ НАБАВКЕ** | ***УКУПНА ЦЕНА дин. без ПДВ-а*** |
| “Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе” JН/1000/0175/2017 |  |

***КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ***

|  |  |
| --- | --- |
| ***УСЛОВ НАРУЧИОЦА*** | ***ПОНУДА ПОНУЂАЧА*** |
| ***РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:***  Издавање рачуна од стране Понуђача за услуге одржавања и унапређења Archeion компоненти врши се месечно у року од 3 (три) дана од дана прихватања Месечног извештаја о пруженим услугама одржавања и унапређења Archeion компоненти, којим се потврђује да је услуга извршена према техничким захтевима за ову услугу.  Плаћање се врши у року до 45 (четрдесет пет) дана од дана пријема исправног рачуна издатог на основу потписаног и верификованог Месечног извештаја о пруженим услугама одржавања и унапређења Archeion компоненти у складу са одредбом уговора, од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача.  Издавање рачуна од стране Понуђача за сређивање архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге и за испоруку скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова, врши се у року од 3 (три) дана од дана прихватања Месечног записника о примопредаји документације.  Плаћање се врши у року до 45 (четрдесет пет) дана од дана пријема исправног рачуна издатог на основу потписаног и верификованог Месечног записника о примопредаји документације у складу са одредбом уговора, од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача. | **Сагласан за захтевом наручиоца**  **ДА/НЕ (заокружити)** |
| ***РОК ИСПОРУКЕ И ПРУЖАЊА УСЛУГА:***  Изабрани понуђач је обавезан да испоручи добро и изврши услугу у року који не може бити дужи од 24 (словима: двадесетчетири) месеца од дана ступања Уговора на снагу.  У оквиру услуге одржавања Archeion, лимити за време одзива и време решавања проблема су дати у одељку Спецификација услуга, конкурсне документације као кључни показатељи учинка (КПУ).  У оквиру услуге унапређења Archeion софтвера, рокови за реализацију се дефинишу за сваки појединачни Захтев за промену софтвера.  Испорука скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова се сматра извршеном када се изврши примопредаја уз сачињен и обострано потписан Записник о финалном пријему. | **Сагласан за захтевом наручиоца**  **ДА/НЕ (заокружити)** |
| ***ГАРАНТНИ РОК:***  Гарантни период за имплементирани софтвер износи 12 (словима: дванаест) месеци од дана потписивања Записника о пријему система. | **Сагласан за захтевом наручиоца**  **ДА/НЕ (заокружити)** |
| ***МЕСТО ИСПОРУКЕ:*** локација наручиоца и то:  Царице Милице број 2, 11 000 Београд и на сервере у Data centаr- у Крагујевцу | Сагласан за захтевом наручиоца  ДА/НЕ (заокружити) |
| ***РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:***  не може бити краћи од 90 (словима:деведесет) дана од дана отварања понуда | *\_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда* |
| Понуда понуђача који не прихвата услове наручиоца за рок и начин плаћања, рок испоруке, гарантни рок, место испоруке и рок важења понуде сматраће се неприхватљивом. | |

Датум Понуђач

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Напомене:***

*- Понуђач је обавезан да у обрасцу понуде попуни све комерцијалне услове (сва празна поља).*

*- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да овласти једног понуђача из групе понуђача који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде или да образац понуде потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача (у том смислу овај образац треба прилагодити већем броју потписника)*

**ОБРАЗАЦ 2.**

**ОБРАЗАЦ СТРУКУТРЕ ЦЕНЕ**

Табела 1.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Рбр* | ***Назив*** | ***Јед.***  ***мере*** | ***количина*** | ***Јед.***  ***цена без ПДВ***  ***дин.*** | ***Јед.***  ***цена са ПДВ***  ***дин.*** | ***Укупна цена без ПДВ***  ***дин.*** | ***Укупна цена са ПДВ***  ***дин.*** |
| ***(1)*** | ***(2)*** | ***(3)*** | ***(4)*** | ***(5)*** | ***(6)*** | ***(7)*** | ***(8)*** |
| ***1.*** | Услуга одржавања и унапређења Archeion компоненти | *месец* | *24* |  |  |  |  |
| ***2.*** | Сређивање архивске грађе, излучивање и формирање архивске књиге у складу са актима ЈП ЕПС | *м* | *1* |  |  |  |  |
| ***3.*** | Број дигитализованих докумената до А3 формата (и А3 формат) по листу | *страна* | *1* |  |  |  |  |
| ***4.*** | Број дигитализованих докумената преко А3 формата по листу | *страна* | *1* |  |  |  |  |
| ***5.*** | Индексирање скениране документације; три атрибута по документу у Archeion софтвер | *страна* | *1* |  |  |  |  |
| ***6.*** | Микрофилмовање и израда микрофилмске копије | *страна* | *1* |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I** | **УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА без ПДВ**  **(збир колоне бр. 7)** |  |
| **II** | **УКУПАН ИЗНОС ПДВ** |  |
| **III** | **УКУПНО ПОНУЂЕНА ЦЕНА са ПДВ**  **(ред. бр.I+ред.бр.II)** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена:***

*-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла.*

*- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписује и оверава печатом понуђач.*

**Упутствоза попуњавање Обрасца структуре цене**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене Табела 1. на следећи начин:

у колону 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ за испоручено добро;

у колону 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ за испоручено добро;

у колону 7. уписати колико износи укупна цена без ПДВ и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ (наведену у колони 5.) са траженом количином (која је наведена у колони 4.);

у колону 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ (наведену у колони 6.) са траженом количином (која је наведена у колони 4.).

* у ред бр. I – уписује се укупно понуђена цена за све позиције без ПДВ (збир
* колоне бр. 5)
* у ред бр. II – уписује се укупан износ ПДВ
* у ред бр. III – уписује се укупно понуђена цена са ПДВ (ред бр. I + ред.
* бр. II)
* на место предвиђено за место и датум уписује се место и датум попуњавањаобрасца структуре цене.
* на место предвиђено за печат и потпис понуђач печатом оверава и потписује образац структуре цене.

ОБРАЗАЦ 2.

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (4) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр.86/15) понуђач даје:

**ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је Понуду број:\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку добара- Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе ЈН бр.ЈН/1000/0175/2017 Наручиоца Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд по Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном упознат је да ће сходно члану 168.став 1.тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), уговор о јавној набавци бити ништав.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена:****Уколико заједничку понуду подноси група понуђача Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

ОБРАЗАЦ 3.

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/15 и 68/15) као понуђач/подизвођач дајем:

**И З Ј А В У**

којом изричито наводимо да смо у свом досадашњем раду и при састављању Понуде број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку добара - Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе, у отвореном поступку јавне набавке ЈН бр.ЈН/1000/0175/2017 поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења Понуде.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач/члан групе |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена:*** *Уколико заједничку понуду подноси група понуђача Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

*У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава се доставља за понуђача и сваког подизвођача. Изјава мора бити попуњена, потписана и оверена од стране овлашћеног лица за заступање понуђача/подизвођача и оверена печатом.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

ОБРАЗАЦ 4.

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА – КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ**

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гланик РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15) Понуђач даје следећу

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да располажемо кадровским капацитетом захтеваним предметном јавном набавком ЈН/1000/0175/2017, односно да смо у могућности да ангажујемо (по основу радног односа или неког другог облика ангажовања ван радног односа, предвиђеног члановима 197-202 Закона о раду) следећа лица која ће бити ангажована ради извршења уговора:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Име и презиме запосленог/**  **радно ангажованог** | **Врста и степен стручне спреме** | **Сертификати** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач: |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена:***

-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава један или више чланова групе понуђача сваки у своје име, а у зависности од тога на који начин група понуђача испуњава тражени услов. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

ОБРАЗАЦ 5.

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

ЈН бр.1000/0175/2017

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 5. став 1. тачка 6) подтачка (3) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (”Службени гласник РС” бр. 86/15), уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

|  |  |
| --- | --- |
| трошкови прибављања средстава обезбеђења | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| Укупни трошкови без ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| Укупни трошкови са ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца , сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Напомена:***

*-образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да им их Наручилац надокнади у Законом прописаном случају*

*-остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15)*

*-уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде,Наручилац није дужан да му надокнади трошкове и у Законом прописаном случају*

-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла.Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписује и оверава печатом понуђач.

ПРИЛОГ 1.

**СПОРАЗУМ УЧЕСНИКА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

*На основу члана 81. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15) саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о :*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОДАТАК О | НАЗИВ И СЕДИШТЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА |
| *1. Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;* |  |
| *2. Oпис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора:* |  |
| *3.Друго:* |  |

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

Датум:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОГ бр:2**

**МЕСЕЧНИ ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КУПАЦ: ПРОДАВАЦ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Назив правног лица) (Назив организационог дела ЈП ЕПС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса правног лица) (Адреса организационог дела ЈП ЕПС)

Број Уговора/Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број налога за набавку/наруџбенице (НЗН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место извршене услуге/ Место трошка 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Објекат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**А**) ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА/ДОБАРА:

**Извршене услуге сређивање архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге за *месец година* године**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив** | **Назив и локација депоа** | **Количина преузете грађе** | **Количина грађе за излучивање** | **Количина грађе за даљу обраду** | **Јединична цена без ПДВ-а** | **Укупна цена без ПДВ-а** |
| Сређивање архивске грађе, излучивање и формирање дела архивске књиге |  |  |  |  |  |  |

**Испоручена добра за *месец година* године**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив** | **Назив и локација депоа** | **количина** | **Јединична цена без ПДВ-а** | **Укупна цена без ПДВ-а** |
| Број дигитализованих докумената до А3 формата (и А3 формат) по листу |  |  |  |  |
| Број дигитализованих докумената преко А3 формата по листу |  |  |  |  |
| Индексирање скениране документације; три атрибута по документу |  |  |  |  |
| Микрофилмовање и израда микрофилмске копије |  |  |  |  |

Укупна вредност испоручених добара/извршених услуга по спецификацији (без ПДВ-а)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОГ: НАЛОГ ЗА НАБАВКУ (садржи предмет, рок, количину, јед.мере, јед.цену без ПДВ-а, укупну цену без ПДВ-а, укупан износ без ПДВ-а) Извештај о извршеним услугама/Записник  Предмет уговора (добра, услуге) одговара траженим техничким карактеристикама. | □ ДА  □ НЕ |

Б) Да су добра испоручена/ услуга извршени у обиму, квалитету, уговореном року и сагласно уговору потврђују:

ПРОДАВАЦ: КУПАЦ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Име и презиме) (Име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Потпис) (Потпис)

**МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ОДРЖАВАЊА И УНАПРЕЂЕЊА**

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КУПАЦ: ПРОДАВАЦ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Назив правног лица) (Назив организационог дела ЈП ЕПС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса правног лица) (Адреса организационог дела ЈП ЕПС)

Број Уговора/Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број налога за набавку/наруџбенице (НЗН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место извршене услуге/ Место трошка 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Објекат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**А**) ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BR** | **Опис извршене услуге** | **Број захтева за изменом** | **Окружење (развојно /тестно / предпродукција / продукција)** |
| **1** |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| **3** |  |  |  |

Укупна вредност испоручених добара/извршених услуга по спецификацији (без ПДВ-а)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОГ: НАЛОГ ЗА НАБАВКУ (садржи предмет, рок, количину, јед.мере, јед.цену без ПДВ-а, укупну цену без ПДВ-а, укупан износ без ПДВ-а) Извештај о извршеним услугама/Записник  Предмет уговора (добра, услуге) одговара траженим техничким карактеристикама. | □ ДА  □ НЕ |

Б) Да су добра испоручена/ услуга извршени у обиму, квалитету, уговореном року и сагласно уговору потврђују:

ПРОДАВАЦ: КУПАЦ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Име и презиме) (Име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Потпис) (Потпис)

2. МОДЕЛ УГОВОРА

**УГОВОРНЕ СТРАНЕ:**

**КУПАЦ**:

1.Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица царице Милице бр. 2, Матични број 20053658, ПИБ 103920327, Текући рачун 160-700-13 Banka Intesа ад Београд, које заступа законски заступник Милорад Грчић, в.д. директора (у даљем тексту: Купац)

И

**ПРОДАВАЦ**:

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (као лидер у име и за рачун групе понуђача)(у даљем тексту: Продавац)

2а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(члан групе понуђача или подизвођач)*

2б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Текући рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(члан групе понуђача или подизвођач)*

(у даљем тексту заједно: Уговорне стране)

закључиле су у Београду, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године следећи:

**УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ ДОБАРА СА ПРАТЕЋИМ УСЛУГАМА**

**УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Уговорне стране констатују:

* да је Наручилац (у даљем тексту: Купац ) у складу са Конкурсном документацијом, а сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.124/2012,14/2015 и 68/2015) (даље Закон) спровео отворени поступак јавне набавке бр.ЈН 1000/0175/2017 ради набавке добара и то „Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе“.
* да је Позив за подношење понуда у вези предметне јавне набавке објављен на Порталу јавних набавки дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, као и на интернет страници Купца и на Порталу Службених гласила и база прописа.
* да Понуда Понуђача (у даљем тексту: Продавац), која је заведена код Купца под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_2017.године, у потпуности одговара захтеву Купца из Позива за подношење понуда и Конкурсне документације
* да је Купац својом Одлуком о додели уговора бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_. године изабрао понуду Продавца за реализацију испоруке добара, јавна набавка број JН/1000/0175/2017.

**ПРЕДМЕТ УГОВОРА**

**Члан 1.**

Предмет овог Уговора о купопродаји добара са пратећим услугама (даље: Уговор) су добра са пратећим услугама: Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе, (у даљем тексту: Добра), а који обухвата испоруку добара и пружање пратећих услуга и то:

* услуга одржавања и унапређења Archeion компоненти у продукцији;
* услугу сређивања архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге и Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања у складу са актима ЈП ЕПС;
* Испорука скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова.

Продавац се обавезује да за потребе Купца испоручи уговорена добра и пружи услуге из става 1.овог члана у уговореном року, на паритету испоручено у месту складишта Купца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у свему према Конкурсној документацији за јавну набавку број ЈН/1000/0175/2017, Понуди Продавца број\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_године, Обрасцу структуре цене, и Техничкој спецификацији, који као Прилог 1, Прилог 2, Прилог 3 и Прилог 4,чине саставни део овог Уговора.

**Члан 2.**

Овај Уговор и његови прилози сачињени су на српском језику.

На овај Уговор примењују се закони Републике Србије, У случају спора меродавно је право Републике Србије.

**УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ**

**Члан 3.**

Укупна вредност добара и пратећих услуга из члана 1.овог Уговора износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)RSD без ПДВ.

Уговорена вредност из става 1. овог члана увећава се за порез на додату вредност, у складу са прописима Републике Србије.

У цену су урачунати сви трошкови који се односе на предмет Уговора и који су одређени Конкурсном документацијом.

Цена добара из става 1.овог члана утврђена је на паритету испоручено у складишта Купца и обухвата трошкове које Продавац има у вези испоруке на начин како је регулисано овим Уговором.

Цена је фиксна и не може се мењати за све време важења Уговора.

**ИЗДАВАЊЕ РАЧУНА И ПЛАЋАЊЕ**

**Члан 4.**

Издавање рачуна од стране Продавца за услуге одржавања и унапређења Archeion компоненти врши се месечно у року од 3 (словима: три) дана од дана прихватања Месечног извештаја о пруженим услугама одржавања и унапређења Archeion компоненти, којим се потврђује да је услуга извршена према техничким захтевима за ову услугу.

Плаћање се врши у року до 45 (четрдесет пет) дана од дана пријема исправног рачуна издатог на основу потписаног и верификованог Месечног извештаја о пруженим услугама одржавања и унапређења Archeion компоненти у складу са одредбом уговора, од стране овлашћених представника Купца и Продавца.

Издавање рачуна од стране Продавца за сређивање архивске грађе, излучивања и формирања архивске књиге и за испоруку скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова, врши се у року од 3 (три) дана од дана прихватања Месечног записника о примопредаји документације.

Плаћање се врши у законском року до 45 (четрдесет пет) дана од дана пријема исправног рачуна издатог на основу потписаног и верификованог Месечног записника о примопредаји документације у складу са одредбом уговора, од стране овлашћених представника Купца и Продавца.

Рачун мора бити достављен на адресу Купца: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Царице Милице број 2, 11000 Београд, ПИБ (103920327), са обавезним прилозима и то:Месечни извештај о извршеним услугама и Месечни записник о примопредаји документације.

У испостављеном рачуну и отпремници, Продавац је дужан да се придржава тачно дефинисаних назива робе из конкурсне документације и прихваћене понуде (из Обрасца структуре цене). Рачуни који не одговарају наведеним тачним називима, ће се сматрати неисправним. Уколико, због коришћења различитих шифрарника и софтверских решења није могуће у самом рачуну навести горе наведени тачан назив, Продавац је обавезан да уз рачун достави прилог са упоредним прегледом назива из рачуна са захтеваним називима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

Плаћање укупно уговорене вредности извршиће се у динарима, на рачун Продавца бр\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ који се води код \_\_\_\_\_\_\_\_\_ банке

**РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА И ПРУЖАЊА УСЛУГА**

**Члан 5.**

Продавац је обавезан да испоручи добро и изврши услугу у року који не може бити дужи од 24 (словима: двадесетчетири) месеца од дана ступања Уговора на снагу.

У оквиру услуге одржавања Archeion, лимити за време одзива и време решавања проблема су дати у Прилогу број 4. овог Уговора, као кључни показатељи учинка (КПУ).

У оквиру услуге унапређења Archeion софтвера, рокови за реализацију се дефинишу за сваки појединачни Захтев за промену софтвера.

Испорука скениране документације, базе података електронских докумената и микрофилмова се сматра извршеном када се изврши примопредаја уз сачињен и обострано потписан Записник о финалном пријему.

Место испоруке добара и пружања услуга сулокације Купца и то: Царице Милице број 2, 11 000 Београд и на сервере у Data centаr- у Крагујевцу.

**ОВЛАШЋЕНИ ПРЕДСТАВНИЦИ ЗА ПРАЋЕЊЕ УГОВОРА**

**Члан 6**.

Овлашћени представници за праћење реализације Услуге из члана 1. овог Уговора су:

- за Корисника услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- за Пружаоца услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овлашћења и дужности овлашћених представника за праћење реализације овог Уговора су да:

- примају месечне извештаје и изјашњавају се поводом истих ( сагласност односно примедбе на извештај );

- исти доставе другој Уговорној страни и да прате поступање по примедбама;

- извршавају и друге дужности везане за реализацију предмета овог Уговора, по потреби.

**КВАЛИТАТИВНИ И КВАНТИТАТИВНИ ПРИЈЕМ**

**Члан 7.**

Квантитативни и квалитативни пријем скениране документација која се налази у јединственој бази података информационог система Купца, се врши прихватањем одштампаних архивских књига за све дефинисане архивске фондове и архивске депое и потписивањем Записника о финалном пријему.

Микрофилмована документација се доставља Купцу у виду електронске базе и микрофилма које морају да прате електронски и папирни документи који представљају регистар микрофилмских ролни. Неопходно је доставити и микрофилмску копију.

Квалитативни пријем за сваки појединачни Захтев за промену софтвера врши се прихватањем, након фазе тестирања и уласка у продукцију.

У случају да се приликом пријема за сваки појединачни Захтев за промену софтвера утврди да стварно стање не одговара обиму и квалитету, Купац је дужан да рекламацију записнички констатује и исту одмах достави Продавцу у року од 8 (словима: осам) дана.

Продавац се обавезује да 2 (словима: два) сата након пријема писаног захтева пошаље одговор на захтев.

Продавац се обавезује да недостатке установљене од стране Купца приликом квалитативног пријема отклони у року од 3 (словима: три) дана од момента пријема рекламације о свом трошку.

**ГАРАНТНИ РОК**

**Члан 8.**

Гарантни период за имплементирани софтвер износи 12 (словима: дванаест) месеци од дана потписивања Записника о пријему система.

Продавац је дужан да о свом трошку отклони све евентуалне недостатке у току трајања гарантног рока.

**СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

**Члан 9.**

**Банкарска гаранција за добро извршење посла**

Продавац је дужан да у тренутку закључења Уговора а најкасније у року од 10 (словима: десет) дана од дана обостраног потписивања Уговора од законских заступника уговорних страна,а пре испоруке, као одложни услов из члана 74. став 2. Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља), (даље: ЗОО) као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда Купцу банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Продавац је дужан да Купцу достави неопозиву, безусловну (без права на приговор) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% вредности Уговора, без ПДВ.

Банкарска гаранција мора трајати најмање 60 (словима: шездесет) календарских дана дуже од рока одређеног за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Купац ће уновчити дату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Продавац не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Сталне арбитраже при Привредној комори Србије уз примену њеног Правилника, са местом рада Арбитраже у Београду и применом процесног и материјалног права Републике Србије.

Банкарска гаранција за добро извршење посла се не може уступити и није преносива без писане сагласности Корисника, Налогодавца и Емисионе банке.

На банкарску гаранцију за добро извршење посла се примењују одредбе Једнообразовних правила за гаранције на позив (УРДГ758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

Уколико банкарску гаранцију издаје страна банка ,мора имати кредитни рејтинг.

Банкарска гаранција се не може уступити и није преносива без сагласности Корисника, Налогодавца и Емисионе банке.

Банкарска гаранција истиче на наведени датум,без обзира да ли нам је овај документ враћен или не.

**Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року**

Продавац је дужан да преда Купцу банкарску гаранцију за отклањање недостатака у  гарантном року која је неопозива, безусловна, без права протеста и платива на први позив, издата у висини од 5% од вредности уговора (без ПДВ-а) са роком важења минимално 60 (словима: шездесет) дана дужим од истека гарантног рока.

Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року, доставља се у тренутку потписивања Записника о финалном пријему или најкасније 5 (словима:пет) дана пре истека банкарске гаранције за добро извршење посла. Уколико Продавац не достави банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, Купац има право да наплати банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Достављена банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краћи рок и мањи износ.

Купац је овлашћен да наплати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у случају да Продавац не испуни своје уговорне обавезе у погледу гарантног рока.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

Уколико гаранцију издаје страна банка, мора имати кредитни рејтинг.

Гаранција се не може уступити и није преносива без сагласности Купца, Налогодавца и Емисионе банке.

Гаранција истиче на наведени датум, без обзира да ли нам је овај документ враћен или не.

На банкарску гаранцију примењују се одредбе Једнобразних правила за гаранције УРДГ 758,Међународне Трговинске коморе у Паризу.

**Члан 10.**

Достављање средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члана 8. представља одложни услов, тако да правно дејство овог уговора не настаје док се одложни услов не испуни.

Уколико се средство финансијског обезбеђења не достави у остављеном року, сматраће се да је Продавац одбио да закључи Уговор, осим уколико у наведеном року у потпуности није испунио своју уговорну обавезу.

**ИНТЕЛЕКТУАЛНА СВОЈИНА**

**Члан 11**.

Пружалац услуге потврђује да је носилац права интелектуалне својине и да ће предмет овог Уговора извршавати уз поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа који регулишу права интелектуалне својине у Републици Србији.

Накнаду за коришћење права интелектуалне својине, као и одговорност за евентуалну повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси у целости Пружалац услуге.

Корисник услуге има право трајног и неограниченог коришћења свих Услуга које су предмет овог Уговора, без предметних, просторних и временских ограничења, као и без икакве посебне накнаде.

На све што није предвиђено овим уговором, ат иче се предмета уговорам, примењиваћњ се одредбе Закона о ауторским и сродним правима и ЗОО.

**УГОВОРНА КАЗНА ЗБОГ ЗАКАШЊЕЊА У ИСПОРУЦИ**

**Члан 12.**

Уколико Продавац не испуни своје обавезе или не испоручи добро у уговореном року и уговореној динамици, из разлога за које је одговоран, и тиме занемари уредно извршење овог Уговора, обавезан је да плати уговорну казну, обрачунату на вредност добара која нису испоручена.

Уговорна казна се обрачунава од првог дана од истека уговореног рока испоруке из члана 5. овог Уговора и износи 0,5% укупно уговорене вредности, а највише до 10% укупно уговорене вредности добара,без пореза на додату вредност

Плаћање уговорне казне, из става 1. овог члана, дoспeвa у рoку до 45 (словима: четрдесетпет) дaнa oд дaнa пријема од стране Продавца, рачуна Купца испостављеног по овом основу.

У случају закашњења са испоруком дужег од 20 (словима:двадесет) дана, Купац има право да једнострано раскине овај Уговор и од Продавца захтева накнаду штете и измакле добити.

**ВИША СИЛА**

**Члан 13.**

Дејство више силе се сматра за случај који ослобађа од одговорности за извршавање свих или неких уговорених обавеза и за накнаду штете за делимично или потпуно неизвршење уговорених обавеза,заону Уговорну страну код које је наступио случај више силе, или обе уговорне стране када је код обе Уговорне стране наступио случај више силе, а извршење обавеза које је онемогућено због дејства више силе, одлаже се за време њеног трајања.

Уговорна страна којој је извршавање уговорних обавеза онемогућено услед дејства више силе је у обавези да одмах, без одлагања, а најкасније у року од 48 (четрдесетосам) часова, од часа наступања случаја више силе, писаним путем обавести другу Уговорну страну о настанку више силе и њеном процењеном или очекиваном трајању, уз достављање доказа о постојању више силе.

За време трајања више силе свака Уговорна страна сноси своје трошкове и ни један трошак, или губитак једне и/или обе Уговорне стране, који је настао за време трајања више силе, или у вези дејства више силе, се не сматра штетом коју је обавезна да надокнади дуга Уговорна страна, ни за време трајања више силе, ни по њеном престанку.

Уколико деловање више силе траје дуже од 30 (тридесет) календарских дана, Уговорне стране ће се договорити о даљем поступању у извршавању одредаба овог Уговора –одлагању испуњења и о томе ће закључити анекс овог Уговора, или ће се договорити о раскиду овог Уговора, с тим да у случају раскида Уговора по овом основу – ни једна од Уговорних страна не стиче право на накнаду било какве штете.

**РАСКИД УГОВОРА**

**Члан 14.**

Ако Продавац не испуни овај Уговор, или ако не буде квалитетно и о року испуњавао своје обавезе , или, упркос писмене опомене Купца, крши одредбе овог уговора, Купац има право да констатује непоштовање одредби Уговора и о томе достави Продавцу писану опомену.

Ако Продавац не предузме мере за извршење овог Уговора, које се од њега захтевају, у року од 8 (осам) дана по пријему писане опомене, Купац може у року од наредних 5 (пет) дана да једнострано раскине овој Уговор по правилима о раскиду Уговора због неиспуњења.

У случају раскида овог Уговора, у смислу овог члана, Уговорне стране ће измирити своје обавезе настале до дана раскида.

Уколико је до раскида Уговора дошло кривицом једне Уговорне стране, друга страна има право на накнаду штете и измакле добити по општим правилима облигационог права.

**НАКНАДА ШТЕТЕ**

**Члан 15.**

Продавац је одговоран Купцу за материјалне и нематеријалне недостатке испуњења обавеза преузетих овим Уговором.

Продавац је у складу са законом одговоран за штету коју је претрпео Купац неиспуњењем, делимичним испуњењем или задоцњењем у испуњењу обавеза преузетих овим Уговором.

Уколико Купац претрпи штету због чињења или нечињења Продавца и уколико се Уговорне стране сагласе око основа и висине претрпљене штете, Продавац је сагласан да Купцу исту накнади, тако што Купац има право на наплату накнаде штете без посебног обавештења Продавцу уз издавање одговарајућег обрачуна са роком плаћања од 15 дана од датума издавања истог.

Ниједна уговорна страна неће бити одговорна за било какве посредне штете и/или за измаклу корист у било ком виду, које би биле изван оквира непосредних обичних штета, а које би могле да проистекну из или у вези са овим уговором, изузев уколико је у питању груба непажња или поступање изван професионалних стандарда на страни Продавца.

**ПОВЕРЉИВОСТ ИНФОРМАЦИЈА**

**Члан 16.**

Продавац је дужан да чува поверљивост свих података и информација садржаних у документацији, извештајима, техничким подацима и обавештењима,и да их користи искључиво у вези са реализацијом овог Уговора, а у складу са Уговором о чувању пословне тајне и поверљивих информација, који као Прилог број 7. чини саставни део овог Уговора.

Информације, подаци и документација које је Купац доставио Продавцу у извршавању предмета овог Уговора, Продавац не може стављати на располагање трећим лицима, без претходне писане сагласности Купца,осим у случајевима предвиђеним одговарајућим прописима.

**ВАЖНОСТ УГОВОРА**

**Члан 17.**

Уговор се сматра закљученим након потписивања од стране законских заступника Уговорних страна а ступа на снагу када Продавац испуни одложни услов и достави у уговореном року средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члана 8.Уговора.

Уговор важи до обостраног испуњења уговорних обавеза или до исцрпљења уговореног износа из члана 3.Уговора.,односно 24 месеца од ступања уговора на снагу.

**ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА**

**Члан 18.**

Уговорне стране су сагласне да се евентуалне измене и допуне овог Уговора изврше у писаној форми – закључивањем анекса у складу са прописима о јавним набавкама, члан 115. ЗЈН.

Купац може, након закључења Уговора, повећати обим предмета Уговора, с тим да се вредност Уговора може повећати максимално до 5% од укупно вредности Уговора из члана 3.Уговора , при чему укупна вредност повећања Уговора не може да буде већа од 10.000.000,00 динара.

Купац може да дозволи промену цене или других битних елемената Уговора из објективних разлога као што су: виша сила, измена важећих законских прописа, мере државних органа, када наступе околности које отежавају испуњење обавезе једне Уговорне стране или се због њих не може остварити сврха овог Уговора.

Након закључења Уговора о купопродаји добара, Купац може да дозволи промену цене и других битних елемената Уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, Уговору , односно предвиђени посебним прописима.

У случају измене овог Уговора Купац ће донети Одлуку о измени Уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона и у року од три дана од дана доношења исту објавити на Порталу јавних набавки, као и доставити извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**РЕШАВАЊЕ СПОРОВА**

**Члан 19.**

Сви неспоразуми који настану из овог Уговора и поводом њега Уговорне стране ће решити споразумно, а уколико у томе не успеју Уговорне стране су сагласне да сваки спор настао из овог Уговора буде коначно решен од стране стварно надлежног суда у Београду/(Сталне арбитраже при Привредној комори Србије, уз примену њеног Правилника).

У случају спора примењује се материјално и процесно право Републике Србије, а поступак се води на српском језику.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 20.**

Неважење било које одредбе овог Уговора неће имати утицаја на важење осталих одредби Уговора, уколико битно не утиче на реализацију овог Уговора.

**Члан 21.**

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора дође до статусних промена код Уговорних страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника.

Након закључења и ступања на правну снагу овог Уговора, Купац може да дозволи, а Продавац је обавезан да прихвати промену Уговорних страна због статусних промена код Купца, у складу са Уговором о статусној промени.

Ниједна Уговорна страна нема право да неку од својих права и обавеза из овог Уговора уступи, прода нити заложи трећем лицу без претходне писане сагласности друге Уговорне стране.

**Члан 22.**

Продавац је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5(пет) дана од дана настанка промене у било којем од података у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, о насталој промени писмено обавести Купца и да је документује на прописан начин. Уговорне стране су обавезне да једна другу без одлагања обавесте о свим променама које могу утицати на реализацију овог Уговора.

**Члан 23.**

На односе Уговорних страна, који нису уређени овим Уговором, примењују се одговарајуће одредбе ЗОО и других закона, подзаконских аката, стандарда и техничких норматива Републике Србије – примењивих с обзиром на предмет овог Уговора.

**Члан 24.**

Саставни део овог Уговора су и његови прилози, како следи:

Прилог 1 Конкурсна документација (на Порталу јавних набавки под шифром\_\_\_\_\_\_\_)

Прилог 2 Понуда број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилог 3 Образац структуре цене

Прилог 4 Техничка спецификација

Прилог 5 Споразум о заједничком наступању број од

Прилог 6 Средства финансијског обезбеђења

Прилог 7 Уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација

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

**Члан 25.**

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерка, од којих 3 (словима:три) примерка за Продавца и 3 (словима:три) за Купца.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КУПАЦ** |  | **ПРОДАВАЦ** |
| Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд |  | **Назив** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | М.П. | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Милорад Грчић** |  | име и презиме |
| в.д. директора |  | функција |

МОДЕЛ УГОВОРА   
о чувању пословне тајне и поверљивих информација

Закључен у Београду између

Јавног предузећа „Електропривреда Србије“, Београд, Улица царице Милице бр. 2, матични број: 20053658, ПИБ 103920327, бр.тек.рачуна: 160-700-13 Banka Intesa ад Београд, које заступа законски заступник Милорад Грчић, в.д.директора (у даљем тексту: Купац),

и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.тек.рачуна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (у даљем тексту Продавац),

чланови групе /подизвођачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заједнички назив Стране.

Члан 1.

Стране су се договориле да у вези са набавком добара „Набавка система за електронско архивирање документације на нивоу ЕПС групе“, Јавна набавка број ЈН/1000/0175/2017 (у даљем тексту: Добра са пратећим услугама), омогуће приступ и размену података који чине пословну тајну, као и података о личности, те да штите њихову поверљивост на начин и под условима утврђеним овим Уговором, законом и интерним актима страна.

Овај Уговор представља прилог основном Уговору број \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_. године.

Члан 2.

Стране су сaгласне да термини који се користе, односно проистичу из овог уговорног односа имају следеће значење:

Пословна тајна је било која информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном логиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне;

Држалац пословне тајне – лице које на основу закона контролише коришћење пословне тајне;

Носачи информација – су материјални и електронски медији, глас-говор, сигнали, физичко поље и информационе базе података у којима је садржана или преко које се преноси Пословна тајна;

Ознаке степена тајности – реквизити (ознаке и описи), који сведоче о поверљивости података садржаних на носачу информација, а који се стављају на сам носач и (или) на његову пратећу документацију;

Давалац – Страна која је Држалац пословне тајне, која Примаоцу уступа податке који представљају пословну тајну;

Прималац – Страна која од Даваоца прима податке који представљају пословну тајну, те пријемом истих постаје Држалац пословне тајне;

Податак о личности је свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у коме је изражена и на носач информације (папир, трака, филм, електронски медиј и сл.), по чијем налогу, у чије име, односно за чији рачун је информација похрањена, датум настанка информације, место похрањивања информације, начин сазнавања информације (непосредно, путем слушања, гледања и сл, односно посредно, путем увида у документ у којем је информација садржана и сл.), или без обзира на друго својство информације;

Физичко лице је човек на кога се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив на основу личног имена, јединственог матичног броја грађана, адресног кода или другог обележја његовог физичког, психолошког, духовног, економског, културног или друштвеног идентитета.

Члан 3.

Пословна тајна и поверљиве информације се односе на: стручна знања, иновације, истраживања, технике, процеси, програмe, графиконe, изворнe документe, софтверe, производнe плановe, пословнe плановe, пројектe, пословне прилике, све информације писмено означене као „пословна тајна“ или „поверљиво“, информације која, под било којим околностима, могу да се тумаче као пословна тајна или поверљиве информације, услове и околности свих преговора и сваког уговора између Купца и Продавца.

Свака страна признаје да је пословна тајна или поверљива информација друге стране од суштинске вредности другој страни, чија би вредност била умањена ако би таква информација доспела до треће стране.

Свака страна ће приликом обраде поверљивих информација које се тичу података о личности, а у вези са Пословним активностима поступати у складу са важећим Законом о заштити података о личности у Републици Србији.

Осим ако изричито није другачије уређено,

* ниједна страна неће користити пословну тајну или поверљиве информације друге стране,
* неће одавати ове информације трећој страни, осим запосленима и саветницима сваке стране којима су такве информације потребне (и подлежу ограниченој употреби и ограничењима одавања која су бар толико рестриктивна као и она писмено извршавана од стране запослених и саветника); и
* ће се трудити у истој мери да заштити пословну тајну и/или поверљиве информације друге стране као што чува и своји пословну тајну и/или поверљиве информације истог значаја, али ни у ком случају мање него што је разумно.

Члан 4.

Прималац преузима на себе обавезу да штити пословну тајну Даваоца у истој мери као и сопствену, као и да предузме све економски оправдане превентивне мере у циљу очувања поверљивости примљене пословне тајне

Прималац се обавезује да чува пословну тајну Даваоца коју сазна или прими преко било ког носача информација, да не врши продају, размену, објављивање, односно достављање пословне тајне Даваоца трећим лицима на било који начин, без предходне писане сагласности Даваоца.

Обавеза из претходног става не постоји у случајевима:

а) када се од Примаоца захтева потпуно или делимично достављање пословне тајне Даваоца надлежним органима власти, у складу са важећим налогом или захтевом сваког суда, управне агенције или било ког владиног тела упоредиве надлежности, под условом да страна која одаје Даваоца писмено обавести пре таквог одавања, да би омогућио Даваоцу да се успротиви таквом налогу или захтеву;

б) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца својим запосленима и другим овлашћеним лицима ради испуњавања обавеза Примаоца према Даваоцу, уз услов да Прималац остане одговоран за поштовање одредаба овог Уговора;

в) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца правним лицима која се сматрају његовим повезаним друштвима, са тим да Прималац преузима пуну одговорност за поступање наведених правних лица са добијеним податком у складу са обавезама Примаоца из овог Уговора

г) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца Примаочевим правним или финансијским саветницима који су у обавези да чувају тајност таквог Примаоца.

Поред тога горе наведене обавезе и ограничења се не односе на информације које Давалац даје Примаоцу, тако да Прималац може да документује да је:

* то било познато Примаоцу у време одавања,
* дошло до јавности, али не кривицом Примаоца,
* то примљено правним путем без ограничења употребе од треће стране која је овлашћена да ода,
* то независно развијено од стране Примаоца без приступа или коришћења пословне тајне и/или поверљивих информација власника; или
* је писмено одобрено да се објави од стране Даваоца.

Члан 5.

Стране се обавезују да ће пословну тајну, када се она размењује преко незаштићених веза (факс, интернет и слично), размењивати само уз примену узајамно прихватљивих метода криптовања, комбинованих са одговарајућим поступцима који заједно обезбеђују очување поверљивости података.

Члан 6.

Свака од Страна је обавезна да одреди:

* име и презиме лица задужених за размену пословне тајне (у даљем тексту: Задужено лице),
* поштанску адресу за размену докумената у папирном облику, кад се подаци размењују у папирном облику
* е-маил адресу за размену електронских докумената, кад се подаци достављају коришћењем интернет-а
* и да о томе обавести другу Страну, писаним документом који је потписан од стране овлашћеног заступника Стране која шаље информацију.

Размена података који представљају пословну тајну не може почети пре испуњења обавеза из претходног става.

Сва обавештења, захтеви и друга преписка у току трајања овог Уговора, као и преписка у случају судског спора између Страна, врши се у писаној форми, и то: препорученом поштом са повратницом или директном доставом на адресу стране или путем електронске поште на контакте који су утврђени у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 7.

Уколико је примопредаја обављена коришћењем електронске поште, Прималац је обавезан да одмах након пријема поруке са приложеном пословном тајном, пошаље поруку са потврдом да је порука примљена.

Уколико Задужено лице Даваоца не прими потврду о пријему поруке са приложеном пословном тајном у року од два радна дана, рачунајући у овај рок и дан када је порука послата, обавезна је да обустави даље слање података, и да покрене поступак за откривање разлога кашњења у достављању информације да је порука са приложеном пословном тајном примљена.

Слање података се може наставити кад и уколико се покаже да тајност података није нарушена, као и да нису нарушене одредбе овог Уговора.

Члан 8.

Достављање пословне тајне Примаоцу, у штампаној форми или електронским путем, врши се уз следећу напомену: „Информације које се налазе у овом документу представљају пословну тајну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Документ или његови делови се не могу копирати, репродуковати или уступити без претходне сагласности „\_\_\_\_\_\_\_\_\_“.

Приликом достављања пословне тајне у складу са претходним ставом, на празне линије текста напомене из претходног става, уноси се назив Стране која је Давалац пословне тајне.

Материјални и електронски медији у којима, или на којима, се налази пословна тајна морају да садрже следеће ознаке степена тајности:

За Купца:

Пословна тајна

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Улица царице Милице бр. 2. Београд

или:

Поверљиво

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Улица царице Милице бр. 2. Београд

За Продавца:

Пословна тајна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или:

Поверљиво

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уколико се ради о усменом достављању информација, информације ће се сматрати пословном тајном Даваоца уколико је то назначено приликом усменог достављања и уколико је о томе у року од 3 (три) радна дана од дана усменог достављања, Примаоцу достављена напомена у писаној форми (у штампаној форми или електронским путем).

Члан 9.

Обавезе из овог уговора односе се и на пословну тајну којој су стране имале приступ или су је размениле до тренутка закључења овог Уговора.

Обавезе из овог Уговора односе се и на податке Даваоца које представљају пословну тајну у смислу овог Уговора, а којима je Прималац имао приступ или је до њих дошао случајно током реализације Пословних активности из члана 1. овог Уговора.

Члан 10.

Давалац остаје власник достављених података који представљају пословну тајну. Давалац има право да, у било ком моменту, захтева од Примаоца повраћај оригиналних Носача информација који садрже пословну тајну Даваоца.

Најкасније у року од тридесет (30) дана од дана пријема таквог захтева, Прималац је у обавези да врати све примљене Носаче информација који садрже пословну тајну Даваоца и уништити све копије и репродукције тих података (у било ком облику, укључујући, али не ограничавајући се на електронске медије) које су у поседу Примаоца и/ или у поседу лица којима су исти предати у складу са одредбама овог Уговора.

Члан 11.

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора, дође до статусних промена код уговорних Страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника (следбенике). У случају евентуалне ликвидације Примаоца, Прималац је дужан да до окончања ликвидационог поступка обезбеди повраћај Даваоцу свих оригинала и уништавање свих примерака и облика копија примљених Носача информација.

Члан 12.

Прималац сноси одговорност за сваку и сву штету коју претрпи Давалац услед кршења одредби овог Уговора, као и услед евентуалног откривања пословне тајне Даваоца од стране трећег лица коме је Прималац доставио пословну тајну Даваоца.

Прималац признаје да пословна тајна и/или поверљиве информације Даваоца садрже вредне податке Даваоца и да ће свака материјална повреда овог уговора изазивати последице које су дефинисане законом.

Прималац изричито изјављује да Поверљиве информације неће користити директно или индиректно у комерцијалне сврхе ради израде било ког производа или пружања услуга или користити Поверљиве информације на било који други начин који није предвиђен Основним уговором и овим уговором.

Члан 13.

Стране ће настојати да све евентуалне спорове настале из, у вези са, или услед кршењa одредби овог Уговора, регулишу споразумно. Уколико се споразум не постигне, уговара се стварна надлежност суда у Београду. /(Сталне арбитраже при Привредној комори Србије, уз примену њеног Правилника *(напомена: коначан текст у Уговору зависи од тога да ли је домаћи или страни Продавац)*.

Члан 14.

Евентуалне измене и допуне овог Уговора на снази су само у случају да су састављене у писаној форми и потписане на прописани начин од стране законских заступника /овлашћених представника сваке од Страна.

Члан 15.

На све што није регулисано одредбама овог Уговора, примениће се одредбе ЗОО и позитивноправних прописа Републике Србије применљивих, с обзиром на предмет Уговора.

Члан 16.

Овај Уговор се сматра закљученим на дан када су га потписали законски заступници обе Стране, а ако га законски заступници нису потписали на исти дан, Уговор се сматра закљученим на дан другог потписа по временском редоследу.

Обавезе према очувању поверљивости пословне тајне и поверљивих информација које су претходно дефинисане важе трајно.

Члан 17.

Овај Уговор је потписан у 6 (шест) истоветних примерака од којих 3 (словима:три) примерка за Продавца и 3 (словима:три) примерка за Купца.

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

КУПАЦ ПРОДАВАЦ

Јавно предузеће

„Електропривреда Србије“Београд

Назив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Милорад Грчић име и презиме овлашћеног лица

в.д. директора функција