

АРХИВ СРБИЈЕ – УСТАНОВА КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС**

Ј Н број 13–10/15/2014

	Датум и време:
Рок за достављање понуда:	3.11.2014. године до 10,00 часова
Јавно отварање понуда:	3.11.2014. године до 10,15 часова

Октобар 2014. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 104/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈН. број 13-10/15/2014 и *Решења о образовању комисије за јавну набавку добара – Услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС* број 10/13–10/15–1 од 10.10.2014. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку мале вредности – Услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС
ЈН број 13-10/15/2014**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок испоруке, место испоруке, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	17
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	23
VI	Образац понуде	32
VII	Модел уговора	36
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	40
IX	Образац трошкова припреме понуде	41
X	Образац изјаве о независној понуди	42
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	43
XII	Образац изјаве о кључном техничком особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет испоручених добара	44
XIII	Прилог 3 (законски обрасци)	47
XIV	Менична изјава – Прилог 4 (1,2,3)	52

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Архив Србије – Установа културе од националног значаја

Адреса: Београд, Карнегијева 2,

Општина: Палилула

ПИБ: 100207825

Матични број: 07032706

Назив банке: Управа за Трезор (Буџет Републике Србије)

Текући рачун: 840–75664–19

Шифра делатности: 91.01.

Интернет страница наручиоца: www.archives.org.rs

Телефон: 011/3370–781; **Фах:** 011/3370–246

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број 13–10/15/2014

4. Контакт (лице или служба)

Лица за контакт: за стручни део понуде је Александра Јаношев Е-mail адреса a.janosev@archives.org.rs, а за општи део припреме понуде, Јелица Видовић Е-mail адреса: j.vidovic@archives.org.rs

5. Рок и начин подношења понуде

Позив за подношење понуде објављен је на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Архива Србије дана 22.10.2014. године.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 3.11.2014. године до 10,00 часова. Понуђач подноси понуду препорученом поштом или лично на адресу: Архив Србије, Београд, Карнегијева 2.

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није стигла на адресу наручиоца до дана 3.11.2014. године до 10,00 часова, по локалном времену.

Јавно отварање понуде

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуде, то јест дана 3.11.2014. године у 10 часова и 15 минута на адреси: Архив Србије – Установа културе од националног значаја, Београд, Карнегијева 2.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр ЈН 13–10/15/2014 набавка услуге израде софтера за централни регистар архивске грађе Архис

ознака из ОРН: 72211000

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

3.1. Врста услуге

Јавна набавка – услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архис

3.2. Техничке карактеристике, квалитет, количина

Техничка спецификација предмета јавне набавке дата је у поглављу III одељак «Техничка спецификација јавне набавке»

3.3. Квалитет

Одређује техничка спецификација и стандарди који су наведени у конкурсnoj документацији

3.4. Начин споровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета

У складу са прописима и стандардима предметне јавне набавке

3.5. Рок испоруке – извршења услуге

Од дана закључења уговора у року не дуже од 30 дана

3.6. Место испоруке

Архив Србије – Установа културе од националног значаја, Београд, Карнегијева 2.

3. 2. 1. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ – ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК

Увод

Архив Србије је установа културе од националног значаја и матична установа заштите архивске грађе за територију Републике Србије у чијој је надлежности заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа, установа и организација Републике Србије и других стваралаца и ималаца чији је оснивач држава или чија је делатност од интереса за Републику Србију, као и архивску грађу од значаја за историју Србије.

Архивска грађа сходно регулативи уписује се у регистре архивске грађе које воде архиви у Републици Србији а централни регистар архивске грађе води Архив Србије. Информациони системи архива се повезују у архивски информациони систем Републике Србије – АРХИС и међународни архивски информациони систем. Архив Србије води Регистар архива у Републици Србији.

Архив Србије води централни регистар архивске грађе у Републици Србији, као и регистре стваралаца јавне и приватне архивске грађе од интереса за Републику Србију.

Пројектни задатак

Информациони систем АРХИС обухвата јединствен, централизован систем којим се организује, управља и уређује вођење електронске евиденције архивске грађе. Информациони систем АРХИС, осим Архива Србије, као матичне установе користи и 39 архива који се налазе у архивској мрежи Србије и то су Архив Верослава Вељашевић Смедеревска Паланка, Архив града Приштине, Архив Косова и Метохије, Архив Војводине, Историјски архив “31.јануар” Врање, Историјски архив “Рас” Нови Пазар, Историјски архив “Шумадије” Крагујевац, Историјски архив “Средње Поморавље” Јагодина, Историјски архив “Срем” Сремска Митровица, Историјски архив “Тимочка крајина” Зајечар, Историјски архив “Топлице” Прокупље, Историјски архив Бела Црква, Историјски архив Београда, Историјски архив града Новог Сада, Историјски архив Гњилане, Историјски архив Кикинда, Историјски архив Косовска Митровица, Историјски архив Краљево, Историјски архив Крушевац – Одељење у Трстенику, Историјски архив Крушевац, Историјски архив Лесковац, Историјски архив Неготин, Историјски архив Неготин – одељење у Бору, Историјски архив Ниш, Историјски архив Пећ, Историјски архив Пирот, Историјски архив Пожаревац, Историјски архив Сента, Историјски архив Сента – Одсек за архивску грађу у Бечеју, Историјски архив Сомбор, Историјски архив Суботица, Историјски архив у Панчеву, Историјски архив у Смедереву, Историјски архив Ужице, Историјски архив Ваљево, Историјски архив Зрењанин, Међуопштински историјски архив Чачак, Међуопштински историјски архив Шабац, Међуопштински историјски архив Призрен.

АРХИС представља јединствени информациони систем који обухвата следеће повезане целине Централни регистар, Регистар, Досијеа истраживача, Досијеа истраживача БИА, Депо општи инвентар, Депо улазни инвентар, Депо досије фондова збирке, Депо топографски показивач, Читаоница, Сређивање грађе сумарни инвентар, Сређивање грађе аналитички инвентар, Сређивање грађе попис предмета, Микрофилм, Спољна служба регистар регистратура активних и пасивних, Спољна служба досије регистратура, Писарница деловодни протокол, Писарница попис аката, Конзервација евиденција рестауриране архивске грађе.

Пројектни задатак предметне јавне набавке представља развој следећих подсистема информационог система АРХИС: Централни регистар, Регистар, Досије истраживача, Досије истраживача БИА, Депо општи инвентар, Читаоница.

ИС АРХИС подсистем Централни регистар

Централни регистар садржи следеће податке: Назив архива, број листа, редни број, подаци о јединици која се уписује у Централни регистар (фонд, збирка, документ, књига, карта), назив, граничне године (фонда и грађе), врста (документ, фонд, збирка), инвентарски број, категорија грађе, степен сређености, информативно средство, датум уписа у регистар, датум уписа у Централни регистар, основ за упис, број уписа у регистар, напомена.

Назив функционалности	Упис у Централни регистар
Учесници	Администратор Центра за информације Архива Србије, Администратор Регистра архива
Опис	Администратор архива уноси податке у форму за упис у јединицу Централног регистра што може бити фонд, збирка, документ, књига или карта у свему према Обрасцу Р-1ц. Администратор Центра за информације Архива Србије проверава комплетност и исправност унетих података и врши верификацију истих, у случају исправности уписује нови запис у Централни регистар а у случају уочених недостатака упућује администратор Регистра архива да отклони недостатке. По упису у Централни регистар врши се обавештавање архива о деловодном броју и датуму уписа. Документација која је саставни део: Општи инвентар, Књига пријема архивске грађе, Сумарни инвентар, Инвентар Микрофилмотеке, Досије фондова.
Документа	Захтев за упис у Централни регистар, Образац Р–1ц

Назив функционалности	Брисање из Централног регистра
Учесници	Администратор Центра за информације Архива Србије, Администратор Регистра архива
Опис	Администратор архива врши брисање претходно уписане архивске грађе у Регистар што може бити фонд, збирка, документ, књига или карта. Администратор Центра за информације Архива Србије проверава постојање уписа у Централни регистар и врши брисање, у случају исправности брише постојећи запис из Централног регистра а у случају уочених недостатака упућује Администратор Регистра архива да отклони недостатке. По брисању из Централног регистра врши се обавештавање архива о деловодном броју и датуму брисања. Документација која је саставни део: Општи инвентар, Књига пријема архивске грађе, Сумарни инвентар, Инвентар Микрофилмотеке, Досије фондова.
Документа	Обавештење о брисању

Назив функционалности	Испис из Централног регистра
Учесници	Администратор Центра за информације Архива Србије
Опис	Администратор Центра за информације Архива Србије креира извештаје у форми у којој је то дефинисано према обрасцу Р-1Ц, као и у другим формама података за које постоји потреба.
Документа	Образац Р-1ц, Извештај према форми

ИС АРХИС подсистем Регистар

Регистар архивске грађе садржи следеће податке, назив регистра, број књиге регистра, назив и седиште архива који води регистар. Архивска грађа се уписује по редним бројевима. Додатни подаци које поседује регистар су опционо име и адреса сопственика, односно правног лица које користи и управља архивском грађом, и правни основ по коме држи архивску грађу.

Подаци регистра архивске грађе: Назив архива, број листе, редни број, подаци о јединици која се уписује у регистар (фонд, збирка, документ, књига, карта), назив, граничне године, датум уписа у регистар, датум уписа у Централни регистар, основ за упис, број уписа у Централни регистар, напомена. Подаци су усаглашени са обрасцем Р-1.

Систем омогућава брисање погрешно уписаних података, са чувањем података о томе које је лице извршило брисање са напоменом. У случају брисања архивске грађе обавештење о брисању доставља се Архиву Србије.

Назив функционалности	Упис у Регистар
Учесници	Администратор Регистра архива
Опис	Администратор архива уноси податке у форму за упис у Регистар што може бити фонд, збирка, документ, књига или карта у свему према Обрасцу Р-1. Администратор Регистра архива проверава комплетност и исправност унетих података и врши верификацију истих. Уколико се архивска грађа чува ван архива уносе се подаци о месту где се налази, име, адреса сопственика, правног лица као и правни основ по коме се држи архивска грађа. Претећу документацију чине Општи инвентар, Књига пријема архивске грађе, Сумарни инвентар, Инвентар Микрофилмотеке, Досије фондова.
Документа	Захтев за упис у Централни регистар, Образац Р-1

Назив функционалности	Брисање из Регистра
Учесници	Администратор Регистра архива, Администратор Центра за информације Архива Србије
Опис	Администратор архива врши брисање претходно уписане архивске грађе у Регистар што може бити фонд, збирка, документ, књига или карта. Увид у запис о месту, времену и разлогу брисања архивске грађе из Регистра има Администратор Центра за информације Архива Србије. Пратећу документацију чине Општи инвентар, Књига пријема архивске грађе, Сумарни инвентар, Инвентар Микрофилмотеке, Досије фондова.
Документа	Обавештење о брисању

Назив функционалности	Испис из регистра
Учесници	Администратор регистра Архива
Опис	Администратор регистра АРХИВА креира извештаје у форми у којој је то дефинисано обрасцем Р-1, као и у другим формама података за које постоји потреба.
Документа	Образац Р-1, Извештај према форми

ИС АРХИС подсистем Депо Општи инвентар

Општи инвентар Депо садржи јединствени инвентарни број, архивски фонд, збирку са распоном година, организационе јединице или серије, улаз у Архив са бројем пријемне књиге, степен сређености, информативна средства са врстом и бројем јединице, укупну количину грађе, број кутија, комада, односно метара дужних, број фасцикла, комада, односно метара дужних, број књига комада, односно метара дужних, групе списа, распон година, количину, врсте књига, распон година, количину, стање грађе то јест степен очуваности, језик, конзервацију, фотографисање, публикување, белешке о фонду.

Назив функционалности	Упис у општи инвентар депоа
Учесници	Администратор Депоа, Администратор Корисника
Опис	Администратор Депоа уноси податке у апликацију опшег инвентара са свим неопходним подацима који су релевантни за архивску грађу. Администратор Депоа креира аналитички извештај о стању општег инвентара. Администратор корисника прилагођава дефинисану форму уноса у складу са упутствима о начину вођења Општег инвентара и креира и додељује улоге администратор депоа.
Документа	Потврда о пријему документације, Потврда о упису у општи инвентар Депоа, Образац О–1

Назив функционалности	Измена у општем инвентару депоа
Учесници	Администратор Депоа, Администратор Корисника
Опис	Администратор Депоа допуњује податке у апликацију опшег инвентара са свим новим подацима за постојећу архивску грађу. Предвиђене допуне се односе на допуну фонда, допуну грађе, допуну година Администратор Депоа креира аналитички извештај о стању општег инвентара. Администратор корисника прилагођава дефинисану форму уноса у складу са упутствима о начину вођења Општег инвентара и креира и додељује улоге администратор депоа.
Документа	Потврда о пријему допуне документације, Потврда о упису допуне у општи инвентар депоа

Назив функционалности	Испис из општег инвентара депоа
Учесници	Администратор депоа
Опис	Администратор депоа креира извештаје у форми у којој је то дефинисано обрасцем О–1, као и у другим формама података за које постоји потреба.
Документа	Образац О–1, Извештај према форми

ИС АРХИС подсистем Досијеи истраживача

Досијеи истраживача садрже редни број, број захтева, презиме и име истраживача, занимање, матични број, адреса, телефон, датум пријављивања, сврха истраживања, назив теме, назив фонда, збирке, библиотечког материјала, сигнатура, фотокопирана архивска грађа, скенирана архивска грађа, фотографисана архивска грађа, публикације објављене на основу грађе, достављање публикације.

Назив функционалности	Упис у базу истраживача
Учесници	Администратор уписа, Администратор Корисника
Опис	Администратор уписа евиденције на основу захтева попуњава форму са подацима о истраживачу, генерише реверс који садржи име, презиме, назив фонда и сигнатуру предмета. Администратор уписа генерише аналитичке извештаје о подацима за истраживаче. Администратор корисника прилагођава дефинисану форму уноса у складу са упутствима о начину вођења досијеа истраживача и креира и додељује улоге администратор уписа.
Документа	Захтев за увид у архивску грађу, Реверс, Потврда о извршеном увиду, копирању, скенирању, Објављене публикације на основу коришћене архивске грађе

Назив функционалности	Измена у бази истраживача
Учесници	Администратор уписа, Администратор Корисника
Опис	Администратор уписа уноси измене података о истраживачу као додавање нових захтева од стране постојећег истраживача. Администратор корисника прилагођава дефинисану форму уноса у складу са упутствима о начину вођења досијеа истраживача и креира и додељује улоге администратора уписа.
Документа	Захтев за измену података, Захтев за додавање података

Назив функционалности	Испис из базе истраживача
Учесници	Администратор уписа, Администратор корисника
Опис	Администратор уписа креира извештаје који садрже све податке релевантне за истраживача а то су редни број, броз захтева, презиме и име истраживача, назив теме, назив фонда, збирке, библиотечког материјала, сигнатура, фотокопирана архивска грађа, скенирана архивска грађа, фотографисана архивска грађа, публикације објављене на основу грађе, достављене публикације, као и у другим формама података за које постоји потреба.
Документа	Извештај према описаној форми

ИС АРХИС подсистем Досијеи истраживача БИА

Досијеи истраживача БИА садрже: редни број, број захтева, презиме и име истраживача, занимање, матични број, адреса, телефон, датум пријављивања, сврха истраживања, назив теме, назив фонда, збирке, библиотечког материјала, сигнатура, фотокопирана архивска грађа, скенирана архивска грађа, фотографисана архивска грађа, публикације објављене на основу грађе, достављање публикације.

Назив функционалности	Упис у базу истраживача БИА
Учесници	Администратор уписа, Администратор Корисника
Опис	Администратор уписа евиденције на основу захтева попуњава форму са подацима о истраживачу, генерише реверс који садржи име, презиме, назив фонда и сигнатуру предмета. Администратор уписа генерише аналитичке извештаје о подацима за истраживаче. Администратор корисника прилагођава дефинисану форму уноса у складу са упутствима о начину вођења досијеа истраживача и креира и додељује улоге администратора уписа.
Документа	Захтев за увид у архивску грађу, Реверс, Потврда о извршеном увиду, копирању, скенирању, Објављене публикације на основу коришћене архивске граде, извештај, преглед

Назив функционалности	Измена у бази истраживача БИА
Учесници	Администратор уписа, Администратор Корисника
Опис	Администратор уписа уноси измене података о истраживачу као додавање нових захтева од стране постојећег истраживача БИА. Администратор корисника прилагођава дефинисану форму уноса у складу са упутствима о начину вођења досијеа истраживача и креира и додељује улоге администратора уписа.
Документа	Захтев за измену података, Захтев за додавање података

Назив функционалности	Испис из базе истраживача БИА
Учесници	Администратор уписа, Администратор корисника
Опис	Администратор уписа креира извештаје који садрже све податке релевантне за истраживача а то су редни број, броз захтева, презиме и име истраживача, назив теме, назив фонда, збирке, библиотечког материјала, сигнатура, фотокопирана архивска грађа, скенирана архивска грађа, фотографисана архивска грађа, публикације објављене на основу грађе, достављене публикације, као и у другим формама података за које постоји потреба.
Документа	Извештај према описаној форми

ИС АРХИС подсистем Читаоница

У читаоници се наставља рад са корисницима архивске грађе евидентираним у бази истраживача. Администратор корисника прослеђује податке о истраживачу у Читаоницу, где се досије допуњује подацима о коришћеној архивској грађи: садржи сигнатуру, фотокопирану архивску грађу, скенирану архивску грађу, фотографисану архивску грађу, публикације објављене на основу грађе. У Читаоници се отвара налог за коришћење АГ/ реверс, прослеђује се Депоу да тражену и одобрену АГ достави у Читаоницу.

Назив функционалности	Упис у базу читаонице
Учесници	Администратор читаонице, Администратор Корисника
Опис	Администратор читаонице уноси податке о сигнатури, фотокопираној архивској грађи, скенираној архивској грађи, фотографисаној архивској грађи, као и публикацијама које су објављене на основу архивске грађе. Администратор корисника прилагођава дефинисану форму уноса у складу са упутствима о начину вођења базе читаонице и додељује улоге администратора читаонице.
Документа	Подаци о увиду, извештаји

Учесници на систему АРХИС

Приступ функционалностима система је уређен преко права приступа и улога. Једна улога има специфична права приступа, корисник може имати више улога.

Учесник	Број учесника
Корисник регистар	80 (39*2 + 1*2)*
Корисник централни регистар	2
Корисник Депо	4
Корисник Досије Истраживач	4
Корисник Досије Истраживач БИА	4
Корисник Читаоница	4
Администратор Корисника	2
Супер Администратор	2

КОРИСНИК РЕГИСТАР има приступ регистру, може да ради унос у регистар, приступ централном регистару у “само читај” режиму,

КОРИСНИК ЦЕНТРАЛНИ РЕГИСТАР има приступ централном регистру, може да ради унос у централни регистар,

КОРИСНИК ДЕПО има приступ основном модулу депоа, може да ради унос-измену архивске грађе,

КОРИСНИК ДОСИЈЕ ИСТРАЖИВАЧ има приступ досијеу истраживача, може да ради унос-измену истраживача, унос-измену захтева истраживача, има приступ подацима о коришћеној архивској грађи у читаоници

КОРИСНИК ДОСИЈЕ ИСТРАЖИВАЧ БИА има приступ досијеу истраживача, може да ради унос-измену истраживача, унос-измену захтева истраживача, специјална дозвола за приступ истраживачима БИА, има приступ подацима о коришћеној архивској грађи у читаоници

КОРИСНИК ЧИТАОНИЦА има приступ модулу за читаоницу, уноси евиденцију дневних посета и корисћење грађе,
АДМИНИСТРАТОР може да креира нове кориснике за остале архиве и да им додаје улоге,
унос-промена заједничких шифарника, унос-промена архива,
СУПЕР АДМИНИСТРАТОР има приступ свим деловима система, параметрима за функционисање апликације.

*Сваки од 39 архива у мрежи Архива Србије има два корисника регистра АРХИС, и Архив Србије има два корисника регистра регистра АРХИС што чини укупно 80 корисника са истим типом улоге.

Миграција података

Потребно је извршити миграцију података из постојећих апликација које користи Архив Србије као а које су мањим делом структурирани а већим неструктурирани. Како су пројектним задатком дефинисани типови података и процеси који се разликују од постојеће структуре података и процеса потребно је извршити прилагођавање извежених формата података на такав начин да буду употребљиви у информационом система АРХИС.

Као део понуде, понуђачи су у обавези да уз понуду доставе и техничку понуду којом ће бити специфицирани детаљи пројекта (методологија имплементације, логичка архитектура система, спецификације ресурса, динамички пројектни план, услови имплементације, ток обуке, као и начин обезбеђивања гаранције и подршке у гарантном периоду).

Техничка понуда је саставни део уговора.

Имплементација информационог система АРХИС обухвата и:

- Инсталацију системског софтвера (оперативни систем, база података, средњи слој),
- Развој, инсталацију и имплементацију апликације АРХИС,
- Имплементацију система за ауторизацију и аутентификацију корисника
- Развој и имплементацију информационог система АРХИС за 102 корисника,
- Припрема упутстава за коришћење апликације, за све типове корисника,
- Обуку за кориснике у тренинг центру понуђача у трајању од најмање 5 дана за кориснике система,
- Обука за најмање два запослена у Архиву Србије за пружање подршке првог нивоа, и једна особе за пружање подршке другог нивоа,
- Услуга дораде апликације према захтевима Наручиоца сходно законским променама којима се уређује управљање архивском грађом, односно промена у функционалном оквиру.

Архитектура система

Информациони систем АРХИС се развија на отвореним технологијама новије генерације JSF (JavaServerFaces), Spring framework, PostgreSQL база података, Linux оперативни систем или еквивалентно. Систем треба да омогући истовремени рад више корисника система на истим пословима, јединствену базу података, висок степен аутоматизације, контролу унетих података, доступност система 7 дана у недељи. Архитектура софтверског система треба да буде трослојна, односно да поседује презентациони слој, слој пословне логике и слој података како би се обезбедила скалабилност, флексибилност, доступност и олакшало одржавање.

Најкасније 5 дана по потписивању уговора понуђач је у обавези да достави предлог функционално-техничке спецификација који садржи :

- Предлог оптимизованог дизајна пословних процеса информационог система АРХИС,
- Предлог дизајна подсистема Централни регистар,
- Предлог дизајна Регистра,
- Предлог дизајна Депоа општег инвентара,
- Предлог дизајна Досијеа истраживача,
- Предлог дизајна Досијеа истраживача БИА,
- Функционалну шему процеса,
- Предлог графичког решења/дизајн за администраторски и кориснички интерфејс,
- Дефинисање области могућег додатно развоја а које се односе на измене у регулативи,
- Дефинисање оквира за будуће проширење са подсистемима Сређивање грађе, Микрофилм, Спољна служба, Писарница, Улазни инвентар, Досије фондова, Конзервација

Изабрани понуђач је у обавези да одмах по потписивању уговора у циљу праћења реализације пројекта успостави и имплементира алат за праћење реализације пројекта, са могућношћу колаборације са члановима пројектног тима из реда Наручиоца.

Систем треба да буде на такав начин постављен да Надзорном органу Наручиоца буде олакшано праћење свих фаза пројекта.

Рок за извршење развоја, имплементације и обуке износи 30 дана од дана достављања и усвајања функционално-техничке спецификације.

Услуга редовног одржавања и подршке у току трајања гарантног рока од годину дана обухвата:

- Анализу и могуће унепређење перформанси имплементираних система за захтев лица овлашћеног за надзор од стране Наручиоца,
- Отклањање проблема у раду апликације, на локацији наручиоца или удаљеним приступом у зависности од типа проблема.

3. 7. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА НАБАВКЕ

р.б	Врста услуге	Количина	Појединачна цена без ПДВ-а	Збирна цена без ПДВ-а	ПДВ 20%	Укупна цена са ПДВ-ом
1	Услуга израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС	ком 1				

Укупна цена без ПДВ	
----------------------------	--

НАПОМЕНА:

Најкасније 5 дана по потписивању уговора понуђач је у обавези да достави предлог функционално-техничке спецификација који садржи :

- Предлог оптимизованог дизајна пословних процеса информационог система АРХИС,
- Предлог дизајна подсистема Централни регистар,
- Предлог дизајна Регистра,
- Предлог дизајна Депоа општег инвентара,
- Предлог дизајна Досијеа истраживача,
- Предлог дизајна Досијеа истраживача БИА,
- Функционалну шему процеса,
- Предлог графичког решења/дизајн за администраторски и кориснички интерфејс,
- Дефинисање области могућег додатно развоја а које се односе на измене у регулативи,
- Дефинисање оквира за будуће проширење са подсистемима Сређивање грађе, Микрофилм, Спољна служба, Писарница, Улазни инвентар, Досије фондова, Конзервација

Изабрани понуђач је у обавези да одмах по потписивању уговора у циљу праћења реализације пројекта успостави и имплементира алат за праћење реализације пројекта, са могућношћу колаборације са члановима пројектног тима из реда Наручиоца. Систем треба да буде на такав начин постављен да Надзорном органу Наручиоца буде олакшано праћење свих фаза пројекта.

НАПОМЕНА:

У поглављу XIII налази се Прилог 3 (неопходни законски обрасци за израду програма)

Понуђач је сагласан са Техничком спецификацијом јавне набавке из овог Поглавља III

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

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

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

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

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
- 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 5) Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5)

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

1) финансијски капацитет

- а. да понуђач није пословао са губитком у 2012 и 2013.год.,
- б. да је понуђач за последњих 6 месеци пре објављивања позива на Порталу јавних набавки, све време био ликвидан (не рачунајући месец у ком је позив објављен)

2) пословни капацитет

а. да понуђач пре објављивања позива за подношење понуда има у радном односу на одређено или неодређено време најмање једног запосленог који поседује докторат из области рачунарских или електротехничких наука,

б. да понуђач пре објављивања позива за подношење понуда има у радном односу на одређено или неодређено време најмање једног запосленог, (члана тима за развој и имплементацију) који поседује искуство за дизајн и имплементацију информационих система,

в. да понуђач пре објављивања позива за подношење понуда има у радном односу на одређено или неодређено време најмање три запослена имплементатора са завршеном високом стручном спремом (Технички, Природно математички или Факултет организационих наука.)

3) технички капацитет

а) да понуђач поседује тренинг центар/учионицу за вршење обуке за минимално 30 полазника,

б) да понуђач поседује најмање тридесет персоналних рачунара са мониторима за извођење обуке.

4) Стручне референце

Да је понуђач у претходне три године, (2011, 2012. и 2013. година) од дана објављивања позива на Порталу Управе за јавне набавке, успешно пружио услуге развоја, имплементације и обуке Информационих система са развијеним регистром за најмање 3 наручиоца.

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

2.1. Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом. осим услова из члана 75. став 1. тачка 5)

Такође услов из члана чл. 75. ст. 2. доказује: – **Доказ:** Потписан и оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу **XI**). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

2.2. Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) **финансијски капацитет** – да понуђач није пословао са губитком у 2012. и 2013. год. и да је понуђач за последњих 6 месеци пре објављивања позива на Порталу јавних набавки све време био ликвидан у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу IV одељак 3.*)

Напомена: наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију Извештаја о бонитету који издаје Народна банка Србије, или други одговарајући доказ којим се доказује финансијски капацитет понуђача утврђен конкурсном документацијом.

2) пословни капацитет

а. да понуђач пре објављивања позива за подношење понуда има у радном односу на одређено или неодређено време најмање једног запосленог који поседује докторат из области рачунарских или електротехничких наука,

б. да понуђач пре објављивања позива за подношење понуда има у радном односу на одређено или неодређено време најмање једног запосленог, (члана тима за развој и имплементацију) који поседује искуство за дизајн и имплементацију информационих система,

в. да понуђач пре објављивања позива за подношење понуда има у радном односу на одређено или неодређено време најмање три запослена имплементатора са завршеном високом стручном спремом (Технички, Природно математички или Факултет организационих наука.)

ДОКАЗ: Пословни капацитет под тачкама а), б) и в) понуђач доказује достављањем фотокопија обрасца о пријави на обавезно социјално осигурање, фотокопијом Уговора о раду и Фотокопијама Диплома и Доктора и важећим сертификатима о обучености за развој, дизајн и имплементацију информационих система.

3) технички капацитет

а) да понуђач поседује тренинг центар/учионицу за вршење обуке за минимално 30 полазника,

б) да понуђач поседује најмање тридесет персоналних рачунара са мониторима за извођење обуке.

ДОКАЗ: Технички капацитет под тачкама а) и б) понуђач доказује достављањем фотокопије извода из последње пописне листе – оверене и потписане од стране овлашћеног лица понуђача, са обележеном опремом која може бити у функцији реализације предметне набавке или други веродостојни документ којим се доказује испуњеност техничког капацитета.

4) Стручне референце

ДОКАЗ: Понуђач доказује овереним списком стручних референци којим се доказује да је понуђач пружио услуге развоја, имплементације и обуке информационих система са развијеним регистром у 2011-ој, 2012-ој и 2013-ој години. (*Попуњен ПРИЛОГ 2 са доказима*)

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке добара – **Услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС ЈН број 13–10/15/2014**, испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Понуђачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије
- 5) Понуђач испуњава додатне услове који се односи на финансијски капацитет – да није пословао са губитком у 2012 и 2013. години, и да је био ликвидан у последњих 6 месеци.
- 6) Понуђач се обавезује да за време трајања гарантног рока пружа услуге редовног одржавања и то анализу и могуће унапређење перформанси имплементираног система на захтев лица овлашћеног за надзор од стране наручиоца и отклањање проблема у раду апликације, на локацији наручиоца или удаљеним приступом у зависности од типа проблема.

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____, Услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС ЈН број 13–10/15/2014 испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) Подизвођачу није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуде;
- 4) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: **Архив Србије – Установа културе од националног значаја, Карнегијева 2. Београд**, са назнаком: **„Понуда за јавну услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архис, ЈН бр 13–10/15/2014 – НЕ ОТВАРАТИ ”.**

Рок и начин подношења понуде

Позив за подношење понуде објављен је на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Архива Србије дана 22.10.2014. године.

Рок за подношење понуде је најкасније до 3.11.2014. године до 10,00 часова.

Понуђач подноси понуду препорученом пошљицом или лично на адресу: **Архив Србије – Установа културе од националног значаја, Карнегијева 2. Београд**

Неблаговременом ће се сматрати понуда понуђача која није стигла на адресу наручиоца до дана 3.11.2014. године до 10,00 часова, по локалном времену.

Јавно отварање понуде

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуде, и то је дана **3.11.2014. године у 10 часова и 15 минута** на адреси: **Архив Србије – Установа културе од националног значаја, Карнегијева 2. Београд**

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора да садржи:

- Потписан и оверен образац на страни 16 којим потврђује да је сагласан са Техничком спецификацијом јавне набавке из овог Поглавља III
- Попуњен и оверен Образац понуде
- Доказе из чл. 75 и 76. Закона или потписан и оверен Образац изјаве (Поглавље IV Одељак 3)
- Попуњене прилоге 1 и прилог 2 са траженим доказима
- Техничку понуду којом су специфицирани детаљи пројекта методологија имплементације, логичка архитектура система, спецификација ресурса, динамичку пројектни план, услови имплементације, ток обуке и начин обезбеђења гаранције и подршке у гарантном периоду.
- Попуњен, потписан и оверен Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона
- Попуњен, потписан и оверен Образац структуре цене
- Попуњен, потписан и оверен Модел уговора
- Потписан и оверен Образац изјаве о независној понуди
- Попуњен, потписан и оверен Образац изјаве о кључном техничком особљу које ће бити одговорно за извршење уговора и квалитет испоручених добара
- Попуњено менично овлашћење за озбиљност понуде и бланко меницу регистровану у регистру меница НБС

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Архив Србије – Установа културе од националног значаја, Карнегијева 2. Београд** са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС ЈН број 13–10/15/2014 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС ЈН број 13–10/15/2014 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС ЈН број 13–10/15/2014 – НЕ ОТВАРАТИ”

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

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

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (поглавље VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.).

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

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

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац изјаве из поглавља IV одељак 3.).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

Рок плаћања:

По извршеној услузи и потписивању записника о квалитативном и квантитативном пријему, плаћање се врђши одмах по преносу обезбеђених средстава из буџета и испостављеној динарској профактури, а најкасније у складу са роком утврђеним законом.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

8.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Гаранција односно редовно одржавање не може бити краћа од 12 месеци од дана испоруке, односно квантитативног и квалитативног пријема.

8.3. Захтев у погледу рока за развој, имплементацију и обуку

Рок испоруке не дужи од 30 дана од дана закључења уговора.

Место испоруке – на адресу наручиоца: Архив Србије, Карнегијева 2, Београд

8.4. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

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

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца Архив Србије, Београд, Карнегијева 2, или путем електронске поште на *e-mail* адресу: j.vidovic@archives.org.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН бр 13–10/15/2014**.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

Понуђач уз понуду, на име озбиљности понуде, достаља уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, са клаузулом "без протеста" и по "виђењу" на име озбиљности понуде, као и картон депонованих потписа.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу-писму.

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

2. Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла

Понуђач којем буде додељењ уговор, дужан је да приликом потписивања уговора, на име средства финансијског обезбеђења уговора, достави уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за попуњу у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, са клаузулом "без протеста" и по "виђењу" на име озбиљности понуде, као и картон депонованих потписа.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу-писму.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека рока за коначно извршење свих уговорних обавеза, односно 10 дана дуже од истека гарантног рока.

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

3. Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у току гарантног рока

Понуђач два дана након потписивања записника и квантитативном и квалитативном пријему и испостављања рачуна, на име обезбеђења у току гарантног рока, достаља уредно потписану и регистровану сопствену бланко меницу, без жираната у корист Наручиоца, са меничним овлашћењем за поуну у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, са клаузулом "без протеста" и по "виђењу" на име отклањања недостатака у току гарантног рока, као и картон депонованих потписа.

Меница мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу-писму.

Меница за добро извршење посла мора да важи још 10 (десет) дана од дана важења гарантног рока.

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

15. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%**, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока 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.

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

Одлука о избору најповољније понуде у предметној јавној набавци донеће се применом критеријума **најнижа понуђена цена**.

17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи **гарантни рок, бржу сервисну подршку**.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (**Образац изјаве из поглавља XI**).

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на office@archives.org.rs факсом на назначени број или препорученом поштиљком на адресу наручиоца са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева. Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим

уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 40.000,00 динара на број жиро рачуна: 840–742221843–57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50–016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке – **ЈАВНА НАБАВКА услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС ЈН бр. 13–10/15/2014**, корисник: буџет Републике Србије.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. – 167. Закона.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку **13–10/15/2014**
ЈН услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архис

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

Напомена: заокружити начин подношења понуде и уписати податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ ЈН 13-10/15/2014 ЈНМВ услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архис

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања (без аванса)	
Рок важења понуде (не краће од 30 дана од дана отварања понуда)	_____
Рок извршења услуге (не дужи од 30 дана)	_____
Гарантни период (не краће од 12 месеци)	_____
Место и начин испоруке	Архив Србије – Установа културе од националног значаја Београд, Карнегијева 2

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ

Закључен између:

1. Архива Србије – Установе културе од националног значаја, са седиштем у Београду, ул. Карнегијева број 2, коју заступа директор др Мирослав Перишић, матични број: 07032706, ПИБ: 100207825 Текући рачун: 840–75664–19 код Управе за трезор (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

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

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12), и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, а на основу захтева прибављање понуда за набавку израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архис за потребе Архива Србије, спровео поступак предметне јавне набавке мале вредности, број 13-10/15/2014;
- да је Испоручиоц доставио понуду број (**попуњава Наручилац**), која у потпуности одговара конкурсној документацији, налази се у прилогу уговора и саставни је део овог уговора;
- да је Наручилац у складу с чланом 112. Закона, на основу понуде Испоручиоца и Одлуке о додели уговора број (**попуњава Наручилац**) године изабрао Испоручиоца за набавку добара – Услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС за потребе Архив Србије.

Члан 2.

Предмет уговора су **услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе АРХИС у свему** под условима из јавне набавке – Техничке спецификације из конкурсне документације и прихваћене Понуде, која је саставни део овог уговора.

Испорука софтвера, инсталација за централни регистар архивске грађе Архис за потребе Архива Србије, која је предмет овог Уговора вршиће се у просторијама Наручиоца.

Софтвер који се испоручује мора бити у потпуности усаглашен са техничком документацијом, пројектним задатком, техничком понудом и функционално техничком документацијом.

Испоручилац је сагласан да је испоручени софтер власништво Архива са свим ауторским правима која му по том основу припадају.

Испоручилац је дужан да достави гарантну изјаву, оверену на дан испоруке, у коме су наведени услови пружања сервисне подршке у време трајања гарантног рока.

Испоручилац је сагласан да услугу која је предмет овог уговора изврши у целини у складу са условима из конкурсне документације и прихваћене Понуде, која је саставни део овог уговора.

Члан 3.

Извршилац ће предметну услугу извршити (заокружити и попунити):

А) самостално;

Б) са подизвођачем:

_____ из _____
који ће делимично извршити предметну набавку у
делу: _____,

В) заједнички, у групи са: _____

Члан 4.

Плаћање ће се вршити по извршеној услузи из члана 2., а на основу достављеног рачуна и записника о извршеној услузи.

Приликом фактурисања Испоручилац ће на износ зарачунавати и порез у складу са позитивним законским прописима, а на терет Наручиоца.

Наручиоц се обавезује да Испоручиоцу уплати на име цене услуге из члана 2. овог уговора укупан износ од _____ (без ПДВ-а), односно _____ (са ПДВ-ом) на рачун Испоручиоца број _____ код _____ Банке.

Цена је фиксна, са урачунатом свим трошковима реализације предметне услуге и не може се мењати.

Члан 5.

Рок извршења услуге је _____ дана након потписивања уговора.

Члан 6.

Наручилац и Испоручилац ће записнички констатовати успешност извршене услуге из члана 2. овог Уговора.

Наведени записник ће садржати све неопходне податке о реализацији услуге.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и/или очигледних грешака, Испоручилац мора исте отклонити, најкасније у року од 15 дана сачињавања записника.

Члан 7.

У случају да извршена услуга не задовољава критеријуме из техничке спецификације и конкурсне документације, Испоручилац је дужан да недостатке отклони у року од 15 дана о свом трошку, у супротном дужан је да Наручиоцу надокнади сву причињену штету.

Члан 8.

Гарантни рок за инсталирани софтер износи _____ и почиње да тече од дана потписивања Записника о успешном инсталирању софтера.

Кварове и недостатке настале у функционисању успостављеног сервиса у гарантном року, а које нису последица радњи или пропуста Наручиоца, Испоручилац је дужан да одмах отклони без права на накнаду.

Уколико Испоручилац не буде у могућности да започне отклањање кварова и недостатака у року од 5 радних (пет) дана од дана пријема обавештења од Наручиоца.

Наручилац има право да сам отклони недостатке или да овај посао повери трећем лицу о трошку Испоручиоца.

Време урачунато на отклањање недостатака и кварова не урачунава се у гарантни рок, односно гарантни рок се продужава за период мировања успостављеног сервиса.

Члан 9.

Испоручилац гарантује да ће извршити уговорену услугу из члана 2. овог Уговора, а у случају да је не изврши, сагласан је да наручилац једнострано може раскинути овај Уговор.

Члан 10.

Испоручилац ће уговорене услуге обавити ефикасно, квалитетно и професионално водећи рачуна о пословним интересима Наручиоца.

Испоручилац се обавезује да ће максимално штитити углед Наручиоца, и да ће следити налоге и упутства које у том смислу добије и поштовати предочене правилнике и друге акте Наручиоца који се дотичу предметних послова.

Испоручилац ће све евентуалне поверљиве податке са којима се сретне у току реализације уговорених активности третирају као пословну тајну.

Члан 11.

Наручилац се обавезује да ће именовати особу која је испред Наручиоца овлашћена за комуникацију са Извршиоцем по питањима везаним за реализацију овог уговора.

Наплата сопствене бланко менице

Члан 12.

Наручилац задржава право да ако Испоручилац не испуни неку од уговорних обавеза преузетих овим уговором наплати сопствену бланко меницу за добро извршење посла, односно менице за отклањање недостатака у гарантном року која се издаје у висини од 10% од уговорене вредности и важи 10 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза односно 10 дана дуже од трајања гарантног рока.

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

Члан 13.

Измене и допуне овог уговора важе само када се дају у писменој форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 14.

На односе уговорних страна који нису регулисани овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 15.

Уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О својој намери да раскине уговор, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по протеклу рока од 15 дана, од дана пријема писменог обавештења.

Члан 16.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном спорове ће решавати Привредни суд у Београду.

Члан 17.

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

за НАРУЧИОЦА

Директор

за ИСПОРУЧИОЦА

Директор

НАПОМЕНА: Модел уговора понуђач мора да попуни, оверави печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора, односно потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде односно понуде са подизвођачем у моделу уговора навести и све понуђаче из групе понуђача односно све подизвођаче. Модел уговора потписује лице овлашћено од стране сваког понуђача из групе понуђача, односно свих подизвођача, а овлашћење за потписивање (код заједничке понуде и понуде са подизвођачем) обавезно се прилаже у понуди и представља обавезни услов понуде.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

р.б	Врста добара или услуга	ЈМ	Кол.	Цена по јединици	Пореска основица	Стопа ПДВ	ПДВ	Укупно
1	Израда софтвера за централни регистар архивске грађе Архис	ком	1					

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **13-10/15/2014 ЈНМВ набавка** израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архи, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ.75.СТ.2 ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач..... у поступку јавне набавке услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архис ЈН број 13-10/15/2014 поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

Понуђач

М.П.

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

**XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ КОЈЕ ЋЕ БИТИ
ОДГОВОРНО ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И КВАЛИТЕТ ИСПОРУЧЕНИХ ДОБАРА**

**ИЗЈАВА
ПОНУЂАЧА О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ**

у поступку ЈН број 13-10/15/2014

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка 4. Закона о јавним набавкама, изјављујем под кривичном и материјалном одговорношћу да ће одговорни за извршење уговора и квалитет испоручених добара, а које су предмет јавне набавке број 13-10/15/2014., бити:

3. _____ одговоран за извршење уговора и
4. _____ одговоран за контролу квалитета
испоручених добара.

Датум

М.П.

Понуђач

ПРИЛОГ 1

Ред. Бр.	Право на учешће у поступку има Понуђач ако:	Приложени доказ
1.	Ако је у пословној 2011, 2012. и 2013. години пружио услуге развоја, имплементације и обуке Информационих система са развијеним регистром за најмање 3 наручиоца.	Референц листе (формулар дат у прилогу конкурсне документације) које морају бити оверене и потписане. Наручилац задржава право провере свих наведених података у достављеним Референц листама.
2.	2.1-Располаже довољним кадровским капацитетом: - у сталном радном односу има најмање 3 (три) запослена имплементатора високе стручне спреме Техничког факултета, Природно-математичког факултета или Факултета Организационих Наука, - у сталном радном односу има најмање једног доктора наука из области рачунарских наука или електротехничких наука, - у сталном радном односу има најмање једног консултанта за дизајн и имплементацију информационих система. 2.2. -Располаже довољним техничким капацитетом: - Најмање тридесет персоналних рачунара са мониторима, - Учионицу за извођење обуке за 30 полазника	2.1 Фотокопија обрасца о пријави на обавезно социјално осигурање, фотокопија Уговора о раду и Фотокопије Диплома и Доктората и важећи сертификати о обучености за развој, дизајн и имплементацију информационих система или други докази. 2.2. Фотокопија извода из последње пописне листе - оверене и потписане од стране овлашћеног лица понуђача, са обележеном опремом која може бити у функцији реализације предметне набавке или други веродостојни документ којим се доказује испуњеност техничког капацитета.

Датум

Понуђач

М.П.

ПРИЛОГ 2

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂАЧ ДОКАЗУЈЕ ПРУЖЕНЕ УСЛУГЕ
члан 77. Закона о јавним набавкама

РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА ИЗ ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач: _____

Референц листу потписује и оверава овлашћено лице.

У случају потребе образац референци формулар копирати.

Навести у табели Наручиоце за које је Понуђач извршио услуге: Развој, имплементација и обука Информационог система са развијеним регистром, у 2011. 2012. и 2013. години:

Услуге у 2011. 2012. и 2013. години	Наручилац (пун назив и адреса) и лице за контакт	Број и датум Уговора/фактуре	Вредност Уговора/фактуре у динарима без урачунатог ПДВ-а	Уговор реализован - у потпуности, у року, квалитету и обиму

Напомена: Понуђач је одговоран за аутентичност наведених референци у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама.

Датум

М.П.

Понуђач

XIII ЗАКОНСКИ ОБРАСЦИ

ПРИЛОГ 3

Назив Архива: _____

Образац Р-1
(30 x 40)

Број листа: _____

Редни број	Подаци о јединици која се уписује у регистар (фонд, збирка, документ, књига, карта)
Назив: _____ Граничне године: _____ Датум уписа у регистар: _____ Основ за упис: _____ Потпис и печат: _____ Напомена: _____ Датум уписа у Централни регистар: _____ Број уписа у Централни регистар: _____	

Назив Архива: _____

Образац Р-1а
(30 x 40)

Број листа: _____

Редни број	Подаци о јединици која се уписује у Централни регистар (фонд, збирка, документ, књига, карта)
Назив: _____ Граничне године: _____ Датум уписа у регистар: _____ Основ за упис: _____ Потпис и печат: _____ Напомена: _____ Датум уписа у регистар: _____ Број уписа у регистар: _____	

Арх. фонд, збирка (назив и распон година) _____

Организационе јединице или серије _____

Улаз у Архив (број пријемне гњиге) _____

Степен срећености _____

Информативна средства (врста и број јединице) _____

Укупна количина грађе:

Купија		Фасшкла		Књига	
комада	метара	комада	метара	комада	метара

[illegible]

SC/TH	SC/TH	SC/TH	SC/TH	SC/TH	SC/TH
-------	-------	-------	-------	-------	-------

[illegible][illegible][illegible]

	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100
1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	

ше о фонду:

Оверава

Назив Архива: _____

Образац О-2
(30 x 40)
Број листа: _____

Редни број	Подаци о улазу јединице инвентара (фонд, збирка, документ, књига, карта и сл.):
	Број и датум записника о пријему: _____ / _____ Назив јединице инвентара: _____ Од кога је примљена: _____ Основ Пријема: _____ Количина: _____ - кутија: _____ - свежњева: _____ - књига: _____ - докумената: _____ Врста материјала: _____ Степен срећености: _____ Место у депоу: _____ Јединствени класификациони број: _____ Примедба: _____ _____ _____ _____

Назив Архива: _____

Образац О-3
(30 x 40)
Број листа: _____

Фонд - збирка)
Инвентарни број: _____ Хронолошке границе инвентарне јединице: _____ Назив инвентарне јединице: _____ Подаци о: _____ - књизи: _____ - грађи: _____ Подаци о садржини: _____ Грађа о познатим личностима, догађајима, организацији власти и установа; фотографије, планови и скице, печати са навођењем сигнатура: _____

Назив Архива: _____

Образац О-4
(30 x 40)
Број листа: _____

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

ДОСИЈЕ ФОНДА - ЗБИРКЕ

(Назив фонда - збирке, година)

Јединствени инвентарни број _____

Број централног регистра КД _____

Записници о пријему грађе (примерак записника, бр. сумарија или улазног инвентара; допуне, размена)	
Историјска белешка (са организационом шемом)	
Спискови помоћних књига, грађе итд.	
Помоћни документи (Извештаји, белешке, појединачни подаци о фонду) настали у току сређивања	
Записници о шкартирању грађе (примерак записника)	
Белешке о лечењу грађе	

Белешке о микро- филмовању грађе	
Прикази и публикации овог Архива (библиографски подаци)	
Опис за водич	
Информативна средства	
Подаци о каталогизирању грађе	
Корисници фонда	
Обрадио-ли	
НАПОМЕНА:	

XIV МЕНИЧНЕ ИЗЈАВЕ

ПРИЛОГ 4

МЕНИЧНА ИЗЈАВА

(Гаранција за озбиљност понуде)

Назив правног лица (у даљем тексту Понуђач)

Адреса седишта, број поште и место

Матични број

ПИБ

Текући рачун

Код банке

у _____ дана _____ 2014 године

На име средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде за учешће на јавној набавци мале вредности израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архис за потребе Архива Србије ЈН број 13–10/15/2014 а према Архиву Србије - Установи културе од националног значаја (у даљем тексту: Архив Србије) достављамо

1 (једну) меницу бр. _____
(Уписати број менице)

Овом изјавом овлашћујемо Архив Србије да меницу из претходног става ове изјаве може попунити ради наплате доспелих потраживања у складу са одредбама уговора, уписом износа који одговара вредности од 10% укупне вредности уговора без обрачунатог пореза на додату вредност, као меницу по виђењу са клаузулом без протеста и уписом датума издавања менице на дан њеног попуњавања, те извршити домицилирање менице према потребама Архива Србије и овако попуњену меницу активирати ради њене наплате у случајевима предвиђеним уговором .

Ова менична изјава и достављена меница потписане су од стране овлашћеног лица Понуђача, у складу са картоном депонованих потписа чија се копија, са овером пословне банке Понуђача у оригиналу, уз доказ о регистарцији менице са оригиналном овером пословне банке прилаже уз ову изјаву.

ПОНУЂАЧ

М.П.

Напомене

Меничну изјаву попуњава и доставља изабрани понуђач

Обавезно доставити копију картона депонованих потписа

МЕНИЧНА ИЗЈАВА

(Гаранција за добро извршење посла)

Назив правног лица(у даљем тексту Понуђач)

Адреса седишта, број поште и место

Матични број

ПИБ

Текући рачун

Код банке

у _____ дана _____ 2014 године

На име средстава финансијског обезбеђења за добро извршење уговорних обавеза према Архиву Србије - Установи културе од националног значаја (у даљем тексту: Архив Србије) на основу Уговора о набавци услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архис за потребе Архива Србије достављамо

1 (једну) меницу бр. _____
(Уписати број менице)

Овом изјавом овлашћујемо Архив Србије да меницу из претходног става ове изјаве може попунити ради наплате доспелих потраживања у складу са одредбама уговора, уписом износа који одговара вредности од 10% укупне вредности уговора без обрачунатог пореза на додату вредност, као меницу по виђењу са клаузулом без протеста и уписом датума издавања менице на дан њеног попуњавања, те извршити домицилирање менице према потребама Архива Србије и овако попуњену меницу активирати ради њене наплате у случајевима предвиђеним уговором .

Ова менична изјава и достављена меница потписане су од стране овлашћеног лица Понуђача, у складу са картоном депонованих потписа чија се копија, са овером пословне банке Понуђача у оригиналу, уз доказ о регистрацији менице са оригиналном овером пословне банке прилаже уз ову изјаву.

ПОНУЂАЧ
потпис

М.П.

Напомене

Меничну изјаву попуњава и доставља изабрани понуђач

Обавезно доставити копију картона депонованих потписа

МЕНИЧНА ИЗЈАВА

(Гаранција за отклањање недостатака у гарантном року)

Назив правног лица(у даљем тексту Понуђач)

Адреса седишта, број поште и место

Матични број

ПИБ

Текући рачун

Код банке

у _____ дана _____ 2014 године

На име средстава финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у току трајања гарантног рока Архиву Србије –Установи културе од националног значаја (у даљем тексту: Архив Србије) на основу Уговора о набавци услуге израде софтвера за централни регистар архивске грађе Архис за потребе Архива Србије достављамо

1 (једну) меницу бр. _____
(Уписати број менице)

Овом изјавом овлашћујемо Архив Србије да меницу из претходног става ове изјаве може попити ради наплате доспелих потраживања у складу са одредбама уговора, уписом износа који одговара вредности од 10% укупне вредности уговора без обрачунатог пореза на додату вредност, као меницу по виђењу са клаузулом без протеста и уписом датума издавања менице на дан њеног попуњавања, те извршити домицилирање менице према потребама Архива Србије и овако попуњену меницу активирати ради њене наплате у случајевима предвиђеним уговором .

Ова менична изјава и достављена меница потписане су од стране овлашћеног лица Понуђача, у складу са картоном депонованих потписа чија се копија, са овером пословне банке Понуђача у оригиналу, уз доказ о регистарцији менице са оригиналном овером пословне банке прилаже уз ову изјаву.

ПОНУЂАЧ
потпис

М.П.

Напомене

Меничну изјаву попуњава и доставља изабрани понуђач

Обавезно доставити копију картона депонованих потписа