Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије

 **404-02-11/2019-02 од 11.07.2019. године.**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности – Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом**

**(Јавна набавка 12/19)**

 **РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА:** **22.11.2019. године до 12,00 часова**

##  ОТВАРАЊЕ ПОНУДА: 22.11.2019. године у 12,15 часова

Укупан број страна конкурсне документације: 38

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 даље: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени. гласник РС”, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности број 404-02-11/2019-02 од 11.07.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 404-02-11/1/2019-02 од 11.07.2019. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

за подношење понуда у поступку јавне набавке мале вредности **набавка добара- Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом**

**Конкурсна документација садржи:**

[I OПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ 3](#_Toc105227)

[II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 3](#_Toc105228)

[III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА 4](#_Toc105229)

[IVУСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75 И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА 8](#_Toc105230)

[V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ 13](#_Toc105231)

[VI ОБРАСЦИ ПОНУДЕ 22](#_Toc105232)

[VII ИЗЈАВA О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ 31](#_Toc105233)

[VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ 32](#_Toc105234)

[IX МОДЕЛ УГОВОРА 33](#_Toc105235)

[X СПОРАЗУМ КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА МЕЂУСОБНО 33](#_Toc105236)

[И ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 37](#_Toc105237)

#

# I OПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив наручиоца:  | Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије |
| Адреса наручиоца:  | Масарикова 5, XV спрат 11000 Београд Република Србија  |
| Интернет страница наручиоца:  | [www.srbatom.gov.rs](http://www.srbatom.gov.rs) |
| Врста поступка јавне набавке:  | Поступак јавне набавке мале вредности  |
| Врста предмета:  | Добра |
| Врста уговора  | уговор о јавној набавци оквирни споразум  |
| Резервисана јавна набавка  | да не  |
| Електронска лицитација  | да не  |
| Лице / служба за контакт:  |  radojkovic@srbatom.gov.rsПриликом достављања питања електронском поштом обавезно назначити у наслову поруке **ПОЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ** **ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ЈНМВ 12/19**  |

# II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Опис предмета јавне набавке:  | Набавка добара - Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом |
| Назив и ознака из општег речника набавке:  | 48920000 - Програмски пакети за аутомтизацију канцеларијског пословања |

# III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

**Техничка спецификација надоградње апликативног решења Archilleus WEB**

Надоградњом постојећег решења Archilleus WEB који служи за дигитализацију начина рада писарнице добијамо унапређен процес рада и адекватан ток документације кроз аутоматизован процес праћења тока креираних предмета у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије.

**Увод**

Главни циљ представља унапређење постојећег начина рада интерно формиране писарнице у оквиру Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије који се огледа у што већој аутоматизацији процеса који се могу постићи праћењем законских регулатива унутар Правилника о канцеларијском и архивском пословању. Предуслов је да база података буде јединствена и да се реализовани захтеви у потпуности рефлектују на већ постојеће креиране предмете који се отварају унутар Директората.

**Архитектура и технички план израде**

Комплетно окружење мора бити компатибилно са постојећом хардверском инфраструктуром која се користи као сервер за већ имплементирано веб решење. Коришћење веб технологије је обавезно ради лакше синергије са што мањим утицајем на рад са корисничке стране. Подразумева се трослојна архитектура израде са минималним утицајем са стране корисничког рачунара без додатне инсталације специфичног софтвера. Доступност серверске јединице уз адекватно одржавање и струјно снабдевање је обавезна чиме се обезбеђује квалитетан и континуалан рад без непредвидивих прекида за крајњег корисника.

Софтвер мора бити доступан и прегледљив на свим рачунарским уређајима где се подразумевају десктоп и лаптоп рачунари као и могућност приказа информација на мобилним уређајима и таблетима без обзира на њихов оперативни систем.

Софвер мора бити претходно тестиран како мануелно, тако и путем аутоматских тестова како би се добила његова стабилност у случају коришћења напреднијих функција са стране максималног броја корисника унутар Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије.

Технологија израде као предуслов нема оперативни систем и функционише путем *Tomcat виртуелног сервера* који је могуће успешно конфигурисати на свим комерцијалним платформама укључујући Microsoft Windows као и било који популарну Linux дистрибуцију.

Сама база података је, као што је раније поменуто, јединствена, самим тим се мора користити и исто окружење које подразумева *MySQL*.

Комплетан унос података у базу са стране корисника и њихову даљу обраду дешавају се путем *јава* сервиса који ради у позадини користећи преинсталиране интернет прегледаче.

Корисници ће комплетној надоградњи постојећег система приступати користећи исте корисничке налоге чиме ће нове функционалности бити имплементиране у постојеће маске за приказ.

**Функционални захтеви надоградње постојећег апликативног решења**

* Дефинисање евиденције рачуна у оквиру Књиге улазних рачуна независно од евиденције предмета.
* Штампа дневног записника предмета по дефинисаним организационим јединицима Директората.
* Акције над предметима које улазе у кретање предмета и комплетна штампа тока предмета.
* Додавање описног податка који подразумева страни број (број друге стране у односу на Директорат) на нивоу предмета и претраживост по истом.

**Шифарници класификационих ознака**

* Обавезан увоз класификационих ознака у употреби са могућношћу измене и додавања нових по потреби на нивоу административног налога.
* Дефинисање бројача и године за сваку класификацију понаособ на основу које ће се аутоматски додељивати предефинисан број предмета у растућем низу.

 **Електронска Књига улазних рачуна**

* Потребно је креирати евиденцију где ће се сваки рачун који је стигао у писарницу директората завести под јединственим бројем у електронску књигу улазних рачуна, описати са припадајућим пољима и дигитализовати коришћењем постојећих уређаја за скенирање. Такође, мора постојати и могућност увожења постојећег документа у већ скенираној форми или неком другом електронском формату.
* На основу унетих података потребно је омогућити претраживост по свим параметрима по којима се сваки улазни рачун описује од стране запослених у писарници.
* Могућност штампе књиге са предефинисаним пољима као и могућност чувања у пдф формату.
* Креирање електронског адресара правних лица са припадајућим подацима уз логичку контролу спречавања дуплих уноса као и њихова претраживост при уносу малог броја карактера.

**Штампа дневног записника предмета**

* На крају сваког радног дана штампа се записник са одговарајућим пољима са информацијама о предметима где ће запослени задужен за додељени предмет моћи својим потписом да потврди и физичко преузимање истог.
* На штампу записника не треба само да се појављују ново креирани предмети већ и постојећи предмети који су имали било какву промену тог дана независно од тога да ли је у питању допуна предмета, пресигнирање на другу организациону јединицу, убацивање у рок или избацивање из рока, архивирање предмета, реактивација из архиве или здруживање са постојећим предметом.

**Акције над предметима**

* Пресигнација предмета – Овом акцијом врши се промена Организационе јединице која је до тог тренутка била надлежна за одговарајући предмет и избором датума и нове Организационе јединице из падајућег менија који има вредности Организационих јединица по систематизацији врши се пресигнација чијом потврдом се уноси аутоматски дефинисан текст у листу тока предмета.
* Архивирање – Акција за архивирање предмета се потврђује уносом датума архивирања као и дефинисањем рока чувања предмета у складу са усвојеним Правилником о канцеларијском пословању. Потврдом се врши аутоматски унос предефинисаног текста у листу тока предмета.
* Активирање из архиве – Избором ове акције врши се активарање предмета који је претходно архивиран на одређени датум чијом потврдом се врши аутоматски унос предефинисаног текста у листу тока предмета.
* Убацивање у рок / избацивање из рока – Специфична акција којом се предмет убацује у рок или избацује из рока на одређени датум где се потврдом врши аутоматски унос предефинисаног текста у листу тока предмета.
* Здруживање предмета – Сложена акција која утиче на два предмета. Избором ове опције потребно је одабрати други предмет са падајуће листе бројева предмета претраживе по свим параметрима коме се првобитни предмет здружује и добија статус Здружен угашен, док предмет који је изабран добија статус Здружен. Избором датума акције и потврдом дешава се аутоматски унос предефинисаног текста у листу тока предмета на нивоу оба предмета. Након тога, предмет који је угашен и даље постоји на листи предмета, али другачије обележен. Још једна специфичност је што тада долази до аутоматског преноса свих докумената који су креирани унутар угашеног предмета и они се хронолошки слажу са документима који се већ налазе у здруженом предмету.
* На нивоу сваког од предмета на главној масци за преглед предмета потребно је да постоји ознака за последњу акцију која је извршена унутар њега у скраћеној ознаци за сваку акцију над предметом понаособ како би корисници без уласка у ток предмета знали његов последњи статус.
* Дефинисане роле у систему морају да одвоје могућност брисања, измене и додавања нових акција на нивоу корисничког налога у зависности од припадајућим привилегија.

Додатна функционалност на нивоу допуне предмета која већ постоји је да, приликом евидентирања сваке допуне предмета (новог пристиглог документа), која се индексира и дигитализује, врши аутоматски унос са предефинисаним текстом у листу тока предмета.

Комплетан ток предмета са акцијама које су урађене на нивоу сваког од предмета морају бити доступне у сваком моменту и могуће их је одштампати на дан и као такве приложити уз физички предмет уколико је то потребно.

**Евиденција пописа аката**

У оквиру евиденције и унетих класификационих ознака потребно је креирати посебну евиденцију по попису аката (систем скраћеног деловодника) где ће се уносити предмети који су истог садржаја, тј. исте класификационе ознаке, а представљају масовну евиденцију. Тиме добијамо већи број предмета заведен на исту класификациону ознаку без потребе добијања новог броја предмета већ на нивоу отвореног броја предмета примењујемо систем подбројева.

# IVУСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75 И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ 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 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. 3. Закона);*
4. 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 немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде *(чл. 75. ст. 2. Закона)****.***
5. Да има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом –

**Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава из Одељка 3 овог поглавља мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.**

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

* Да је понуђач овлашћен за продају понуђеног софтвера

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

* потврда о власништву својине над софтверском апликацијом АRCHILLEUS од стране Завода за интелектуалну својину

или

* потврда издату од стране власника софтверске апликације ARCHILLEUS о праву економског и сваког другог искоришћавања над истим.

**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 3) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 4) 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 3) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 4) 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

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. 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 потписивањ.

**Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Услов из тачке 5) дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу IV одељак 4.), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом. Доказ о испуњености услова из тачке 5) се доставља за део набавке који ће извршити преко подизвођача. Ако је за извршење дела набавке чија вредност не прелази 10% укупне вредности набавке потребно испунити обавезан услов из тачке 5) овог прилога, понуђач може доказати испуњеност тог услова преко подизвођача којем је поверио извршење тог дела набавке.

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 поуђач 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.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. и 76**

 **ЗАКОНА**

## 3. 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

##  И З Ј А В У

Понуђач *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (навести назив понуђача)у поступку јавне набавкедобара**- Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом ЈНМВ бр**. **12/19** испуњава 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. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије
4. 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 немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

**Напомена:**

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

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

## 4. 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

## И З Ј А В У

Подизвођач

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (навести назив подизвођача)у поступку јавне набавке добара- **Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом ЈНМВ бр**. **12/19**, испуњава услове из чл. 75. (осим услова из члана 75. став 1. тачка 4.) 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. Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије *.*

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

**Напомена:**

**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

Конкурсна документација садржи потребне информације и упутства за правилно састављање понуде, као и критеријум за доделу уговора.

Понуђачи су дужни да поднесу понуду у складу са захтевима из конкурсне документације.

##  (1) ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуђач је у обавези да достави понуду у писаном облику. Понуда и остала документација која се односи на понуду мора бити на српском језику.

##  (2) НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

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: Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије Београд, Масарикова 5*,* XV спратса назнаком: „**Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом ЈНМВ 12/19 са назнаком– НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **22.11.2019. године до 12,00 часова*.***

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.

## (3) ДЕФИНИСАЊЕ ПОСЕБНИХ ЗАХТЕВА У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Од Понуђача се очекује да прегледа сва документа, да пажљиво проучи све инструкције, обрасце, одредбе и технички део конкурсне документације, и да по истима поступи. Понуда се саставља тако што Понуђач уноси тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и доставља документа и доказе у складу са позивом за подношење понуде и овом конкурсном документацијом. Све изјаве, образац понуде и модел уговора, који су саставни делови понуде морају бити попуњени, потписани и оверени печатом.

**Важно: Понуда мора да садржи следеће елементе:**

* **Доказ о испуњавању услова из члана 75. и 76. ЗЈН-а** - Поглавље IV/3. Изјава понуђача о испуњавању услова.
* **Доказ о испуњавању услова из члана 75. ЗЈН-а** - Поглавље IV/4. Изјава подизвођача о испуњавању услова (уколико је применљиво)  **Образац Подаци о понуђачу** - Поглавље VI/1.
* **Образац Изјава о наступу понуђача** - Поглавље VI/2.
* **Образац Подаци о подизвођачу** - Поглавље VI/3. (уколико је применљиво)  **Образац Подаци о учеснику у заједничкој понуди** - Поглавље VI/4. (уколико је применљиво)
* **Образац понуде** - Поглавље VI/5
* **Образац структуре цене** - Поглавље VI/6
* **Образац изјаве о независној понуди** - Поглавље VII
* **Модел уговора** – Поглавље IX
* **Стручна референца** – Поглавље XI
* ***Споразум*** *којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – доставља се уколико понуду подноси група понуђача* – Поглавље X*.*

Понудом мора бити доказано испуњење обавезних и додатних услова као и посебних захтева наручиоца у погледу околности од којих зависи прихватљивост понуде. Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

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

1. **ПАРТИЈЕ**

Предметна јавна набавка није обликована у више целина (партија).

1. **ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

##  (6) НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

Након предавања понуде Наручиоцу, а пре истека рока за подношење понуде, Понуђач може **изменити или допунити** своју понуду тако што ће Наручиоцу доставити измену / допуну на исти начин на који је поднео оригиналну понуду. У случају измене или допуне понуде, неопходно је да понуђач нагласи које елементе понуде мења односно допуњава. На коверти, односно кутији у којој понуђач подноси измену или допуну понуде, понуђач мора назначити “измена понуде” или “допуна понуде”.

Пре истека рока за подношење понуде, Понуђач може опозвати своју понуду тако што ће Наручиоцу доставити писани захтев да му Наручилац исту врати. Уз писани захтев, Понуђач Наручиоцу доставља и овлашћење за преузимање понуде, оверено од стране овлашћеног лица понуђача.

##  (7) УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

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 понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

##  (8) ПОДИЗВОЂАЧИ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Поглављу Обрасци 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 4**.). 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.

##  (9) ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача у виду заједничке понуде.

У складу са чланом 81. Закона о јавним набавкама, саставни део заједничке понуде је **Споразум – Поглавље X** којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи 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 Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

## (10) МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Отварање понуда је јавно и одржаће се 2**2.11.2019. године у 12,15 часова** у Службеним просторијама Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије ,Београд, Масарикова 5, XV спрат Београд. Понуђачи пре почетка јавног отварања понуда, морају комисији наручиоца поднети пуномоћје за учешће у поступку отварања понуда, издато на меморандуму понуђача које је заведено и датирано.

**(11) НАЧИН ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК И** **ОСТАЛИ УСЛОВИ**

## (11.1) Начин плаћања

Плаћање ће се вршити по завршеном послу**,** у року од 5 дана од потписивања Записника и поднетог рачуна.

## (11.2) Рок за извршење уговорних обавеза

Рок за имплементацију додатних функција софтвера не може бити дужи од 20 календарских дана од потписивања уговора.

## (11.3) Локација на којој ће се вршити испорука и имплементација софтвера

Локација на којој ће вршити имплементација софтвера је Палата Београд, XV спрат, Масарикова 5 у Београду.

## (11.4) Гарантни рок

-Гарантни рок у трајању од најмање 12 месеци од потписивања записника од стране понуђача и наручиоца о примопредаји подсистема, што подразумева право Наручиоца на инсталирање нових планираних верзија софтвера/софтверских поправки које су доступне од стране произвођача и/или Понуђача у периоду гарантног рока.

-Гарантно одржавање у трајању од најмање 12 месеци од потписивања записника о примопредаји пројекта, којим се потврђује да су предати и стављени у употребу сви додатни програмски пакети и функционалности система у коме је Понуђач дужан да отклони све накнадно откривене грешке у функционисању програма и одступања од конкурсне и испоручене документације.

За неисправности настале у току гарантног одржавања, Наручилац ће се писаном формом (е-маил, факс, тикетинг систем) обратити Понуђачу, уколико проблем није могуће решити усменим путем кроз телефонски разговор са подршком Понуђача. Одзив Понуђача на пријаву неисправности је два сата, а уколико је потребно долазак технички оспособљеног представника Понуђача је најкасније у року од 12 сата од тренутка пријема захтева од стране овлашћеног лица Понуђача.

##  (11.5) Период валидности 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.

## (12) ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена комплетног пројекта укључује све елементе дате у техничкој специјфикацији.

##  (13) ПОВЕРЉИВИ ПОДАЦИ

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди. Наручилац ће као поверљива третирати она документа (странице документа) која у десном горњем углу имају ознаку „ПОВЕРЉИВО“. Неће се сматрати поверљивом цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

##  (14) СПЕЦИФИКАЦИЈА ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА

Понуђач је дужан да у оквиру понуђене цене изради и уручи наручиоцу комплетну техничку документацију. Изабрани понуђач има обевезу да изради и уручи наручиоцу корисничка упутства за све модуле.

У оквиру понуде понуђач је дужан да достави детаљну спецификацију системског софтвера (врста и тип оперативног система, потребне софтверске лиценце и сл.) тј. софтверске платформе за функционисање софтверског решења. Такође, понуђач је дужан да специфицира минималне хардверске захтеве везане за хардврску платформу на којој ће софтверско решење функционисати.

##  (15) ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ, ПОЈАШЊЕЊА И КОМУНИКАЦИЈА

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, у свему у складу са чланом 20. Закона о јавним набавкама.

Заинтересована лица могу, **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. Електронска адреса за контакт је - e-mail: radojkovic@srbatom.gov.rs

Сви захтеви за додатне информације, појашњења и комуникација мора бити обележена називом јавне набавке за коју се захтев подноси, нпр. „**Захтев за додатним информацијама за јавну набавку – ЈНМВ 12/19**“.

Додатне информације, појашњења или евентуално указивање на недостатке и неправилности у конкурсној документацији упућују се у виду захтева, а са назнаком „Захтев за додатним информацијама, односно појашњењем конкурсне документације, или указивање на недостатке и неправилности у конкурсној документацији“, уз обавезну напомену о предмету набавке.

У случају да заинтересовано лице затражи додатне информације или појашњења, наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објавити на Порталу јавних набавки ( [http://portal.ujn.gov.rs](http://portal.ujn.gov.rs/) ) и на својој интернет страници (www.srbatom.gov.rs[)](http://www.smatsa.rs/). Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

##  (16) ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА

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.

 **(17) ПРЕГОВАРАЊЕ**

Није применљиво у предметном поступку јавне набавке.

##  (18) ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

## (19) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА У СЛУЧАЈУ КАДА ВИШЕ ПОНУЂАЧА НУДИ ИСТУ ЦЕНУ

У ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом, биће изабрана понуда Понуђача који понуди дужи рок плаћања.

## (20) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧИМА О ОБАВЕЗИ ПРОПИСАНОЈ ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2) ЗАКОНА

Понуђач је дужан да при састављању своје понуде наведе да је 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. Наведена изјава се доставља уз понуду (**Образац изјаве из поглавља IV Одељак 3**

## (21) 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве из поглавља IV, одељак 3).

## (22) 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.

##  (23) ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе лице наведено у члану 148. Закона о јавним набавкама, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама које регулишу поступак заштите права понуђача (чланови 148-159 Закона о јавним набавкама).

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу a копија се истовремено доставља Републичкој комисији, Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: radojkovic@srbatom.gov.rs или препорученом пошиљком 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 (http://portal.ujn.gov.rs) и својој интернет страници (www. srbatom.gov.rs), најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева, а исто садржи податке из прилога 3Љ Закона.

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 и уколико је подносилац захтева у слкаду са чланим 63. став 2. указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузима пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3.сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека 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 објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149 став 3. и 4., а подносилац захтева га није поднео пре исткеа 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 од 60.000,00 динара.

Упутство у уплати таксе налази се на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки ([http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvoo-uplati-republicke-administrativne-takse.html)](http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html)

##  (24) ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци у складу са моделом уговора – Образац VI, достави на потписивање понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права. Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају да је у поступку јавне набавке поднета само једна понуда, наручилац може закључити уговор са понуђачем којем је додељен уговор и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

##  (25) ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

Од понуђача се очекује да прегледа сва документа, да пажљиво проучи све инструкције, обрасце, одредбе и технички део конкурсне документације, и да по истима поступи. Наручилац ће одбити понуду ако:

1. није благовремена;
2. поседује битне недостатке, односно:

а) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;

б) понуђач не докаже да испуњава додатне услове;

в) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;

г) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама;

1. не испуњава све техничке спецификације;
2. ограничава права Наручиоца;
3. условљава права Наручиоца;
4. ограничава обавезе Понуђача;
5. прелази процењену вредност јавне набавке.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

# VI ОБРАСЦИ ПОНУДЕ

## 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* |  |

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

## 2. ИЗЈАВА О НАСТУПУ ПОНУЂАЧА

***Понуду подноси:***

|  |
| --- |
| **А) САМОСТАЛНО**  |
| **Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**  |
| **B) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ**  |

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

 **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

## 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.

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

## 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.

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

 5

## 5. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Ова понуда се односи на набавку **Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом ЈНМВ бр. 12/19**, испуњава услове у складу са предметном конкурсном документацијом и позивом за подношење понуде.

|  |  |
| --- | --- |
| Назив понуђача  |  |
| Адреса понуђача:  |  |
| Матични број понуђача:  |  |
| Порески идентификациони број понуђача:  |  |
| Лице за контакт:  |   |
| Електронска адреса лица за контакт:  |  |
| Телефон:  |  |
| Факс:  |  |
| Лице овлашћено за потписивање уговора:  |  |

Понуда важи *(не мање од 30)* \_\_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда.

Укупна понуђена цена износи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РСД без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РСД са порезом на додату вредност.

Плаћање ће се вршити у року од 5 дана од потписивања записника и испостављеног рачуна.

Рок за имплементацију додатних функција софтвера је 20 календарских дана од дана потписивања уговора.

 Локација на којој ће се извршити имплементација додатних функција софтвера је објекат Палата Београд, XV спрат, Масарикова 5 у Београду.

Гарантни рок за имплементацију додатних функција софтвера је 12 месеци.

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

***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 једногпонуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде*

Образац VI – 6

## 6. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

 **ПОНУЂАЧА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** у **поступку доделе уговора о јавној набавци** **Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом ЈНМВ 12/19**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред.Број | Елементи структуре цене | Процентуално учешће одређене врсте трошкова | Износ без пдв |
|  Понуђена цена без ПДВ:  |   |
| ПДВ: |  |
| Укупно понуђена цена са ПДВ: |  |

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

#

# VII ИЗЈАВA 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, **ЈНМВ 12/19** поднео **независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима**.

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

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

# VIII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15 и 68/15) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, број 86/15), понуђач

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(навести назив понуђача),* доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у поступку јавне набавке **ЈНМВ 12/19** како следи у табели:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВРСТА ТРОШКА**  | **ИЗНОС ТРОШКА У РСД**  |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
| **УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА** **ПОНУДЕ**  |   |

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

У складу са чланом 88. став 3. Закона, ако дође до обуставе поступка јавне набавке из разлога који су на страни наручиоца, наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове израде узорка или модела (није примењиво у предметном поступку), ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца, као и трошкове прибављања средства обезбеђења (није примењиво у предметном поступку), под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

**Напомена:**

Достављање овог обрасца није обавезно

 Место и датум: Понуђач: Печат и потпис

# IX МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

1. **Директорат за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије** са седиштем у Београду, улица Масарикова 5, порески идентификациони број 106436412, матични број: 17786920, кога заступа директор Слађан Велинов(у даљем тексту: **Наручилац)**

и

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** са седиштем у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_\_, порески идентификациони број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (у даљем тексту**: Ипоручилац)**

**Члан 1.**

Уговорне стране сагласно констатују:

да је Наручилац, у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, а на основу захтева за прибављање понуда за набавку Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом ЈНМВ 12/19 да је Испоручилац 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)** изабрао Испоручиоца за набавку додатне функције софтвера за увођење Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом ЈНМВ 12/19

**Члан 2.**

Предмет уговора је набавка добара – Додатне функције софтвера за увођење DMS (Document Management System) система – за електронско канцеларијско и архивско управљање пословном документацијом **у** Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије.

**Члан 3.**

Цена је фиксна и укључује комплетан пројекат инсталације, имплементаиције, обуке и пуштање у продукциони рад подсистема.

Наручиоц се обавезује да цену у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(без ПДВ-а), односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(са ПДВ-ом) уплати Испоручиоцу на рачун број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банке.

**Члан 4.**

Уговорне стране су сагласне да се плаћање по овом уговору изврши у року од 5 дана од потписивања записника и испостављања рачуна.

**Члан 5.**

Испоручилац се обавезује де ће комплетан пројекат инсталације, имплементаиције, обуке и пуштање у продукциони рад бити реализовано највише у току од 20 дана од дана потписивања уговора.

**Члан 6.**

Имплементација додатних функција софтвера вршиће се у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије, Масарикова 5, XV спрат, Београд.

**Члан 7.**

Наручилац и Испоручилац ће сачинити записник приликом завршетка сваке појединачне фазе пројекта инсталације и имплементације додатних функција софтвера.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету испорученог софтверског решења у датој фази, односно по испоруци комплетног софтверског решења, а у односу на захтевани ниво квалитета, Испоручилац је дужан да исте отклони у року од највише 3 дана од дана констатовања недостатака. У супротном, Уговор се сматра раскинутим уз обавезу Испоручиоца да Наручиоцу одмах врати примљена средства према овом Уговору.

**Члан 8.**

Гарантни рок износи најмање 12 месеци од потписивања записника од стране понуђача и наручиоца о примопредаји лиценци, што подразумева право Наручиоца на инсталирање нових планираних верзија софтвера/софтверских поправки које су доступне од стране произвођача и/или Понуђача у периоду гарантног рока.

**Члан 9.**

Сва власничка права интелектуалне својине која су постојала пре закључења овог уговора остају у непромењеном власништву и просле релизације овог уговора.

Сва власничка права интелектуалне својине која настају за време коришћења предмета овог уговора а која се тичу пре свега пословних информација и база података остају у власништву Наручиоца.

Испоручилац овим уговором не преноси права интелектуалне својине на Наручиоца и задржава сва ауторска и комерцијална права над апликацијом.

Испоручилац се обавезује да, изузев по добијању експлицитног писаног одобрења Наручиоца, ни под којим условима не износи ван локације Наручиоца податке којима добије приступ током реализације Уговора (у целини, или у деловима) из домена пословања Наручиоца, и то у било којој форми (папирној, електронској и др.).

**Члан 10.**

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

 **Члан 11.**

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

**Члан 12.**

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 протеку рока од 15 дана, од дана пријема писменог обавештења.

**Члан 13.**

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

**Члан 14.**

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

У Београду,

Евиденциони број:

 **за НАРУЧИОЦА за ИСПОРУЧИОЦА**

 **Директор**

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

# X СПОРАЗУМ КОЈИМ СЕ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

# МЕЂУСОБНО И

# ПРЕМА НАРУЧИОЦУ ОБАВЕЗУЈУ НА ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђачи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(у даљем тексту Група понуђача), који су поднели заједничку понуду за јавну набавку ЈНМВ 12/19 софтвера за

у циљу извршења предметне јавне набавке се обавезују, како следи:

**Члан 1.** Понуђач из Групе понуђача:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ће бити носилац посла, поднети понуду која је предмет јавне набавке и заступати Групу понуђача пред Наручиоцем.

**Члан 2.**

Понуђачи из Групе понуђача ће обављати следеће послове на извршењу предметног уговора:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. потпис овлашћеног лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. потпис овлашћеног лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. потпис овлашћеног лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_