



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

- Предмет:** Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза, редни број 21/2018
- Врста поступка:** **Отворени поступак**
- Број јавне набавке:** ЈН 212018

Бр: 1585-18/16

**Београд,
Октобар 2018. године**

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013, 104/2013 и 86/2015), припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
(Наручилац је на основу питања заинтересованог лица, извршио измену и допуну конкурсне документације)
услуга Израде и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза,
редни број 21/2018

Конкурсна документација садржи:

<i>Ред. број</i>	<i>Назив поглавља</i>
1	Општи подаци о јавној набавци
2	Подаци о предмету јавне набавке
3	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, и услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
4.	Списак услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
5.	Упутство понуђачима како да сачине понуду
6.	Образац понуде
7.	Образац изјаве сходно члану 75.став 2 ЗЈН (за понуђача)
8.	Образац изјаве сходно члану 75.став 2 ЗЈН (за подизвођача)
9.	Образац изјаве сходно члану 75.став 2 ЗЈН (група подизвођача)
10	Модел уговора
11	Образац трошкова припреме понуде
12	Образац изјаве о независној понуди
13	Образац потврде референтног наручиоца
14	Изјава о чувању поверљивих података

I

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 Подаци о наручиоцу:

Назив наручиоца: Министарство спољних послова
Адреса: Улица кнеза Милоша бр 24-26, 11000 Београд
Интернет страница: www.mfa.rs
ПИБ: 100184462
Матични број: 07011636
Број рачуна: 840-1620-21
Шифра делатности: 8421

1.2. Врста поступка:

Јавна набавка спроводи се у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/2012, 14/15 и 68//15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, у циљу закључења уговора.

1.3 Начин преузимања конкурсне документације, односно интернет адреса где је конкурсна документација доступна:

Портал јавних набавки, portal.ujn.gov.rs;
Интернет страница наручиоца (www.msp.rs);
Непосредно преузимањем на адреси Кнеза Милоша број 24-26, Београд, канцеларија 018 (сваког радног дана у периоду од 7.30 до 15.30 часова).

1.4 Предмет јавне набавке:

Предмет јавне набавке је услуга « Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза », редни број 21/2018

1.5 Партије

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

1.6 Циљ поступка:

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора.

1.7 Контакт особа:

Особе за контакт су Весна Маринковић и Јована Грујић број телефона: 306 8761 и 306 8934 или е - mail: javne.nabavke@mfa.rs

1.8 Рок за подношење понуда:

Рок за подношење понуда, датум и час одређен је у позиву за подношење понуда. Неблаговременом ће се сматрати понуда која није примљена од стране наручиоца до датума и часа одређеног у позиву за подношење понуда.

1.9 Рок за доношење одлуке о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року до 10 дана, од дана отварања понуда.

II

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Предмет јавне набавке је «Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза », редни број 21/2018

Назив и ознака из Општег речника набавки: 72222000 - Услуге стратешке ревизије и планирања информационих система или технологија.

Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део конкурсне документације.

III

3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА

3.1 ВРСТА УСЛУГЕ

Услуга израде и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова у циљу побољшања квалитета и ефикасности управљања документима и пословним токовима.

3.2 ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ:

ОПШТИ ЗАХТЕВИ

1. Решење мора да буде у складу са позитивним законодавством у овој области и интерним прописима МСП. Пројекат се односи само на сегмент отворених информација МСП. Канцеларијско пословање у МСП обавља се на основу важећих закона и подзаконских аката, а пројектно решење мора да буде усклађено са следећим документима:

- 1) Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (Закон је објављен у “Службеном гласнику РС”, бр. 94/2017 од 19.10.2017. године, а ступио је на снагу 27.10.2017.)
- 2) Закон о електронској управи "Службени гласник РС", број 27 од 6. априла 2018.
- 3) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016.)
- 4) Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени гласник РС”, бр. 10/93, 14/93 – исправка, 67/2016 и 3/2017).
- 5) Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр. 40/2010 и 42/2017).
- 6) Упутство о електронском канцеларијском пословању (“Службени гласник РС”, бр. 102/2010 од 30.12.2010. године.
- 7) Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања. Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. 44/93 од 17.06.1993. године.

Постојећа ситуација у Министарству је таква да се канцеларијско пословање Министарства и Дипломатско – конзуларним представништвима (у даљем тексту ДКП) врши децентрализовано и поред Политичке архиве – која обавља пријем, отпрему, административну и аналитичку обраду докумената политичког и економског садржаја. У Министарству постоји још 16 организационих јединица које воде самостално канцеларијско и архивско пословање.

Оперативно архивско пословање у ДКП врше радници за пријем и експедицију поште и радници одређени за вођење деловодника и других евиденционих књига. За разлику од канцеларијског пословања Министарства, канцеларијско пословање у ДКП је централизовано, преваходно због обима посла у ДКП.

2. Решење треба да омогући коришћење система у сегменту:

- канцеларијског пословања у Политичкој архиви

- канцеларијског пословања у ДКП – има
- креирање, евидентирање и завођење телеграма, размену телеграма на релацији МСП – ДКП и ДКП-МСП

3. Решење треба да буде отворено за могуће инкрементално интегрисање више самосталних архива МСП у једну технолошку целину („јединствену писарницу“), а у зависности од одлука надлежних организационих јединица. Идеја је да се канцеларијско пословање обавља на унифициран начин у МСП и обезбеди поуздано проналажење тражених докумената. Самосталне архиве су дефинисане по тематском обухвату докумената и/или по надлежности (уколико се надлежност одреди инструкцијом). Значи да свака од придружених архива треба да има приступ, и могућност обраде само оних докумената који јој тематски или по надлежности припадају, али и да се по захтеву омогући претрага докумената свих архива. Архиве дипломатско-конзуларних представништава су такође самосталне архиве.

Пројекат треба да буде конципиран тако да архиве ДКП-а, по стицању технолошких услова на појединачним локацијама, могу да буду постепено укључиване у систем за управљање документима МСП.

4. Постојећи интерни правилници и упутства Министарства спољних послова садрже и специфичности које се односе на канцеларијско пословање МСП у периоду од 1990. године од када су деловодници почели да се воде на рачунару. Решење треба да омогући да се постојећи мета подаци (стари и текући), у формату XLS и део докумената у PDF формату (од 2016. године), импортују у нови Система за управљање документима МСП.

5. Увођење система за управљање документима на рачунару у МСП, треба да подржава двоструку функцију:

- а) дугорочно чување електронских докумената и
- б) обезбеђење свих елемената потребних за адекватну, паралелну обраду, докумената на папиру, тамо где је папирна форма неопходна (папирни оригинали). Дефинисано решење мора да обезбеди не само претраживања докумената, већ и да обезбеди елементе (локације и друге класификационе елементе итд.) за организовање папирне документације пре одлагања у депое Дипломатског архива.

6. Битно је решити/предвидети питање, дугорочног, стабилног и безбедног одржавања и администрирања система, као и заштиту података од неовлашћеног приступа.

7. Такође, потребна је обука радника која ће радити са DMS (Document Management System). Наручилац треба да одабере 10 до 20 радника који ће по принципу „тренирања тренера“ бити обучени за пренос знања у организационе јединице МСП. Сваки полазник треба да има на располагању приручник за рад у систему DMS, одмах на почетку процеса обуке. Обука корисника треба да буде на локацији наручиоца.

Решење треба да садржи стандардне модуле канцеларијског пословања и писарнице:

- деловодни протокол
- интерна доставна књига
- књига експедиције

- општи захтеви - извештавање и статистички показатељи (број заведених аката у задатом периоду, број завршених предмета, итд.)

СПЕЦИФИКАЦИЈА ФУНКЦИОНАЛНИХ И ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА

Функционални захтеви:

1. Скенирање докумената (улазна пошта, излазни документи на папиру, радни материјали, и сл.
2. Оптичко препознавање карактера (Optical Character Recognition-OCR), појединачних докумената и у batch режиму (низ докумената у offline режиму OCR). Писмо – ћирилица и латиница
3. Конверзија докумената у MS Word формату у PDF формат
4. Омогућавање коришћења spelling checker-а за српски језик
5. Омогућавање креирања и обраде новог електронског документа кроз систем
6. Омогућавање увоза у систем спољних докумената свих формата у електронској форми. Треба обезбедити могућност аутоматског одређивања примаоца на основу параметара из имена фајла
7. Преглед скенираних докумената са завођењем
8. **Завођење предмета мора да обезбеди:**
 - a. аутоматску доделу броја предмета, односно акта на основу задате класификације предмета по материји и године завођења, са ознаком пошиљаоца односно примаоца акта. Класификација по материји треба да се врши по интерним класификацијама МСП (зависи од организационе јединице). Структура броја предмета односно акта треба да буде у складу са важећим прописима.
 - b. податке о томе ко све прима акт и ко је обрађивач – носилац посла
 - c. датум и време завођења предмета односно акта
 - d. начин прихватања докумената приликом завођења:
 - a) унос докумената директно у систем
 - b) скенирање докумената
 - c) увоз/извоз различитих докумената у њиховом оригиналном формату (MS Office формати, аудио запис, видео запис и др.)
 - d) **конверзије формата (PDF, формата)**
 - e) закључавање/откључавање докумената (спречавање измена садржаја у току процеса припреме и завођења у систем)
 - f) Директно евидентирање и завођење аката уз прилагођавање форме акта специфичном типу акта (политички акти, финансијски, уговори, решења и друго)
 - g) Означавање врсте акта према листи врста аката (односи се и на прилоге аката према њиховом садржају)
 - h) Додавање садржаја заведеном акту увозом документа или сегмента документа
 - i) Додавање садржаја заведеном акту директним скенирањем (или конверзијом у PDF)
 - j) Верзионисање придруженог садржаја акту и преглед верзија
 - k) Повезивање заведеног акта са другим заведеним или незаведеним актима и приказ повезаних аката на форми
 - l) Сигнирање аката на интерне примаоце избором из интерног шифарника организационе структуре
 - m) Сигнирање аката на екстерне примаоце директним уносом физичког лица или избором из екстерног или интерног шифарника правних лица

- n) Додавање садржаја отпремном запису увозом. Преглед/Измена метаподатака и/или садржаја отпремног записа
9. Могућност креирања и вођења више деловодних „књига“ према тематици, надлежности и локацији
10. Креирање и ажурирање посебних/наменских система / шема означавања докумената по различитим деловодним књигама
11. Креирање и ажурирање класификационих шема према тематици и намени:
- организационе јединице МСП са мрежом дипломатско-конзуларних представништава
 - обрађивачи
 - државни органи РС
 - страна дипломатско конзуларна предствништва
 - стране и међународне организације (посебно ЕУ)
 - региони
 - регионалне групе
 - врсте докумената са шаблонима
 - класификационе шеме по тематици и надлежности организационе јединице
 - контролисани речници (скраћенице, кључне речи, термини) итд.
12. Преглед и претрага аката у свим деловодним књигама (неопходно у случајевима када је више ОЈ задужено за рад на једном документу или је документ погрешно усмерен)
13. Напредна претрага и приказ заведених и незаведених аката (укључујући „Full text search“ претрагу придруженог садржаја). Систем треба да обезбеди претрагу по броју предмета, датуму завођења, датуму развођења, статусу предмета, пошиљаоцу, примаоцу, подносиоцу захтева, задуженом обрађивачу, класи предмета, по делу речи у називу акта, по садржају документа, да ли је документ улазни или излазни, по страном броју предмета, врсти документа и другим метаподацима који буду унети у систем.
14. Претрага мора да буде обезбеђена и на ћирилици и на латиници. МСП евидентира кореспонденцију на светским језицима тако да се претрага метаподатака из практичних разлога изводи на латиници (и сада се претрага база података деловодника врши на латиници иако је могуће вршити претрагу на било ком писму, али је упит тада сложенији јер се исти упит понавља на два писма).
15. Преглед/Измена метаподатака и/или садржаја акта. Измене на заведеним предметима морају омогућити измену свих унетих података на предмету, али тако да се не нарушава систем аутоматске јединствене нумерације.
16. Софтвер треба да има опцију стављања предмета у рок који одређује обрађивач предмета (након истека рока обрађивач добија обавештење).
17. Потребно је омогућити завођења жалби, допуна, аката, извршења и пријава, на предмету. Потребно је такође да систем поседује функционалност здруживања, повезивања и презавођења предмета (аутоматско или ручно).
18. Сторнирање акта – Преусмеравање акта
19. Софтвер намењен раду референата омогућује увид у предмете заведене у задатој архиви (деловодној „књизи“) и прослеђене надлежном референту на рад. За

обрађиваче предмета треба да буде обезбеђен приступ предметима заведеним у систему („писарници“) и њихова обрада. Софтвер треба да омогући:

- a. Обраду предмета од стране референата - обрађивача
 - b. Дефинисање права приступа предметима ниво референта који је предмет завео, односно обрађивача
 - c. Уношење начина решавања предмета
 - d. Уношење аката насталих у току решавања предмета
 - e. Прослеђивање предмета обрађивачима
 - f. Уношење описа о току решавања предмета
 - g. Додавање скенирних докумената
 - h. Праћење статуса предмета
 - i. Напредну претрагу предмета по разним критеријума, уз могућност комбиновања истих и задавања само дела речи за неке критеријуме.
20. Омогућавање извоза докумената из система са свим кретањима и мета подацима.
21. Преглед докумената из система преко мобилних уређаја (Потребно је имплементирати могућност слања докумената на мејл адресе корисника, који ће онда прегледати примљене мејлове коришћењем мобилних уређаја. Не захтева се било какав приступ апликацији или директно документима у апликацији коришћењем мобилних уређаја.
22. Омогућити пријем у систем докумената који су послати е-мејлом или факсом.
23. Омогућити слање из система докумената е-мејлом
24. Преглед свих интерних и екстерних кретања једног акта на његовој форми
25. Преглед историје догађаја једног акта на његовој форми
26. Електронска овера (параф) акта уз аутоматско претварање у PDF фајл након прве овере
27. Електронско потписивање акта
28. Достављање аката примаоцима (са форме акта и са data grid-а)
29. Достављање акта за оверу или потпис
30. Достављање акта уз навођење рока завршетка и степена хитности
31. Потврђивање пријема акта у случајевима хитне доставе акта
32. Сторнирање интерног доставног записа који није преузет
33. Преузимање аката од стране интерних прималаца (запослених у различитим орг. целинама)
34. Означавање да је преузети акт обрађен
35. Враћање акта пошиљаоцу
36. Сигнирање преузетог акта на руководиоце пре даљег достављања
37. Даље достављање преузетог акта
38. Масовно преузимање, враћање или достављање више сродних аката одједном
39. Евиденција отпреме аката (екстерним примаоцима) у књизи експедиције
40. Сигнирање отпремног записа на екстерног примаоца директним уносом физичког лица или избором из екстерног или интерног шифарника прималаца
41. Припрема дневне листе отпреме за пошту
42. Штамп повратнице
43. Сторнирање отпремног записа који није послат
44. Штамп извештаја из свих књига
45. Омогућавање штампања докумената из система по различитим критеријумима
46. Омогућавање штампања извештаја из система по различитим критеријумима
47. Омогућавање извоза извештаја у фајлове PDF и XLS формата.

48. Софтвер мора да садржи минимално следеће извештаје: Извештај отворених, решених, нерешених, архивираних, неархивираних предмета, статистички преглед предмета, извештај по обрађивачима, месечне, годишње статистике. Сваки извештај треба да има могућност задавања критеријума за селекцију података. Треба да постоји механизам за креирање нових ad-hoc извештаја - најчешће се ова функција назива Report Generator. Овај механизам треба да омогући унос сета података који дефинишу извештај (назив извештаја, кратак опис, дефиницију улазних параметара, начин сортирања и груписања података и др.). Сви извештаји треба да имају могућности извоза, како самог извештаја, тако и селектованих података на основу који је израђен извештај. Извезени подаци треба да буду у неком од стандардних формата.
49. Софтвер треба да омогући штампање омота („кошуљица“) предмета у ћириличном или латиничном писму.
50. Софтвер треба да омогући ad hoc извештаје (из претраге)
51. Софтвер треба да омогући годишње извештаје

Технички захтеви:

1. Решење мора да обезбеди рад минимум 300 именованих корисника.
2. Решење мора да подржава MS Windows и Linux серверске оперативне системе, тј све серверске компоненте морају да буду функционалне и на MS Windows, и на Linux оперативним системима..
3. **Решење мора да подржава MS SQL релациону базу података.**
4. Решење мора да поштује законску регулативу која се тиче канцеларијског пословања, електронског документа и електронског потписа.
5. Сви модули решења морају да буду web апликације.
6. Решење мора да буде засновано на светски познатој ЕСМ платформи.
7. Решење мора да има активну online заједницу за дељење компоненти, најбољих пракси, искустава и др. Приложити линк на online заједницу.
8. Понуђач мора да обезбеди web портал подршке произвођача платформе, доступан наручиоцу, на коме би постојала могућност комуникације са произвођачком подршком, подношење захтева за подршку, приступ новим верзијама решења и закрпама, техничком документацији.
9. Решење треба да је вишејезично. Додавање новог језика врши се конфигурацијом и додавањем језичких текстуалних фајлова, без измене апликације.
10. Решење треба да садржи графичке алате за једноставну конфигурацију система
11. Систем обезбеђује класификацију докумената према дефинисаном хијерархијском класификационом плану.
12. Систем мора да омогући доменску аутентикацију и синхронизацију са LDAP.
13. Систем мора да омогући индексирање свих текстуалних садржаја и претрагу по делу садржаја. Индексирање мора да се извршава у позадини, на посебном серверу, са посебним сервисима, тако да не утиче на перформансе система.
14. Систем мора да омогући дистрибуисане архитектуре, као и архитектуре баланса оптерећења и високе доступности. Додавање новог сервера у архитектуру не сме да повлачи додатну лиценцу за решење (лиценца не зависи од броја сервера у дистрибуисаној архитектури).
15. Од дистрибуираних архитектура, систем мора да обезбеди минимално:
 - репликацију садржаја (енгл. content replication)
 - репликацију објеката (енгл. object replication)

16. Систем мора да буде високо скалабилан са становишта количине објеката, броја корисника и броја процеса.
17. Уважавајући будуће потребе и проширења, систем треба да буде скалабилан тако да може да подржи несметани истовремени рад више од 1000 корисника. Приложити званичне извештаје произвођача ЕСМ платформе benchmark тестова конкурентог рада више од 1000 корисника за целу платформу, као и за процесни модул, са описом извршених benchmark тестова.
18. Платформа мора да обезбеди складиштење свих врста и величина садржаја (документи, презентације, цртежи, видео клипови и др), без ограничења по типу и количини.
19. Платформа мора да обезбеди стандардну хијерархијску структуру фолдера и докумената, попут фајл система у MS Windows. Описати и приложити графички приказ дела решења у коме се види хијерахијски приказ структуре фолдера и докумената.
20. Платформа мора да омогући креирање било ког документа из шаблона који су ускладиштени у систему, уз могућност измене шаблона у систему. Могуће је дефинисати више шаблона за један тип документа.
21. Платформа мора да обезбеди могућност креирања, уређивања и 1 брисања сложених докумената и предмета, који у себи садрже друге документе. Сложени документ може да садржи друге сложене документе, као и обичне документе различитих верзија и формата, са различитим правима приступа у односу на сам сложени документ који их садржи. Сложени документи могу да имају свој радни ток и животни циклус, као и обични документи. Сложени документ има сопствени садржај.
22. Систем подржава механизам пријава/одјава документа, уз аутоматско закључавање које спречава истовремено уређивање истог документа од стране више корисника.
23. Систем омогућава преглед објављеног документа свим другим корисницима, уз видљиву ознаку да је документ објављен.
24. Систем мора да омогући да сваки тип документа има свој посебан скуп атрибута (метаподатака). Нови тип са својим скупом атрибута може да се додаје без измене апликације, кроз алат за моделовање система.
25. Систем мора да обезбеди наслеђивање типова докумената -ако се тип документа креира као наслеђен из неког другог типа, мора да наследи све атрибуте и методе, уз могућност додавања сопствених.
26. Графички алат за креирање и конфигурацију животних циклуса мора да омогући дефинисање:
- критеријума за улазак у стање животног циклуса (entry criteria)
 - покретање акције по уласку у стање животног циклуса
 - покретање акције по промени стања животног циклуса (post change action)

27. Решење мора да има расположиве акције линковања, премештања и копирања објеката у репозиторијуму објеката. Акција линковања не дуплира објекат, већ само креира линк на исти објекат на одређеној локацији, што је кориснику транспарентно јер се не види та разлика. Свака измена објекта, видљива је на свим његовим линковима. Копирање објекта креира потпуно нови објекат, са сопственим метаподацима, садржајем и правима приступа.

28. Решење мора да подржава верзионисање докумената. Треба да је могуће гранање верзија, као и повратак на претходну верзију. Верзионисање се означава паром (број главне верзије, број споредне верзије). Нова грана верзије имплементира се додавањем пара (број главне верзије, број споредне верзије), на пример, 2.1.1.0. Свака верзија садржи сопствени скуп метаподатака, сопствени садржај и права приступа, тако да представља независан објекату репозиторијуму.

29. Сваки документ може да има више представа (приказа) у различитим форматима (pdf, html, doc). Све представе (прикази) су придружене једном објекту, са једним скупом метаподатака и једном ACL-ОМ. Једна представа (приказ) је примарна и представља подразумевани садржај објекта, док су остале видљиве кориснику на захтев. Представе могу заменити место, тако да нека споредна представа постаје примарна и обрнуто. Детаљно описати решење вишеструких представа садржаја истог објекта.

30. Решење мора да обезбеди API (Апликативни Програмски Интерфејс) расположив за развој додатних модула и апликација над платформом. Решење мора да обезбеди интерфејс у виду веб сервиса, као и REST интерфејс. Детаљно описати све API-је које обезбеђује решење.

31. Решење мора да подржава CMIS (Content Management Interoperability Services) стандард. Детаљно описати и дати потврду у виду произвођачке документације да је подржан CMIS стандард.

32. Решење мора да обезбеди шифровану комуникацију између веб претраживача на радним станицама и апликативног сервера, као и везу између апликативног сервера и репозиторијума докумената (базе података).

33. Систем омогућује да сваки објекат система има своју листу контроле приступа (Access Control List) која дефинише ко све има и са којим правима приступ том објекту.

34. Систем омогућује различите нивое приступа објекту, а минимално: преглед атрибута објекта, али не и садржаја; преглед објекта, и метаподатака и садржаја, али без измене објекта, и метаподатака и садржаја али без измене; измена објекта, и метаподатака и садржаја; сва права над објектом, укључујући и брисање. Сваки следећи ниво приступа мора да укључује претходне.

35. Решење мора да обезбеди конфигурабилни механизам праћења активности корисника у систему и мрежи организације. Механизам мора да обезбеди могућност дефинисања праћења активности кроз алат за конфигурацију, без измене изворног кода решења, који ће бити доступан администраторима наручиоца. Потребно је пратити минимално следеће догађаје над објектима: отварање документа, измена метаподатака, измена садржаја пријава и одјава, слање документа, почетак процеса обраде, почетак фазе процеса.

У циљу обезбеђивања поузданог и високог нивоа квалитета сервиса електронске платформе за управљање документима потребно је имплементирати систем за надгледање и извештавање рада сервиса. Систем за надгледање и извештавање о раду платформе за управљање документима мора да испуњава следеће услове:

36. Систем за надзор мора да буде имплементиран на инфраструктури наручиоца
37. Приступ систему мора да буде кроз јединствену web конзолу (Web GUI)
38. Web GUI мора да омогућава комплетан увид у статус платформе за управљање документима
39. Историјско чување података надзора, не краће од 6 месеци.
40. Све нотификације које генеришу систем треба да се прослеђују преко SMTP сервера
41. Систем за мониторинг мора да подржи могућност лаког проширења капацитета
42. Мора да има могућност за додавања нових скрипти/пругинова
43. Мора да има могућност надгледања свих компоненти платформе за управљање документима - индексни сервер, сервер садржаја са репозиторијумима
44. Мора да има могућност флексибилног дефинисања граничних вредности нивоа проблема (подешавање окидача)
45. Мора имати могућност слања обавештења које мора бити прилагођено распореду ескалације, примаоцу, врсти
46. Мора да има могућност аутоматске акције које укључују даљинске команде
47. Мора да има могућност да се надгледане компоненте система одмах обрађују помоћу уграђене графичке функције у реланом времену
48. Мора да има могућност креирања прилагођених графикона који се могу комбиновати са више ставки у један приказ
49. Мора да има могућност креирања мапе повезивања компоненти унутар система за управљање документима
50. Мора да има могућност креирања извештаја
51. Мора да има могућност ограничавање доступности приступа на нивоу корисника у смислу дељених улога (Администратор и Оператер)
52. Приступ компонентама система треба да буде омогућен искључиво преко SSH и HTTPS протокола
53. Мора да омогућава интеграцију са ДМС системом путем REST API протокола
54. Преко REST API DMS платформе, мора да обезбеди:
 - a. преглед броја докумената
 - b. преглед броја предмета
 - c. преглед броја АЦЛ (Access Control List)
 - d. преглед броја објеката са садржајима
 - e. преглед броја корисника, улога и група ДМС система
 - f. извршавањем произвољног упита над ДМС платформом и њеним објектима

У циљу оцене понуде као одговарајуће, понуђачи су обавезни да уз понуду доставе ОПИС ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА које понуђач нуди, а који мора да прати тачке функционалних и техничких захтева за софтверско решење који је предмет набавке .

Понуђач је дужан да за сваки од наведених захтева из Спецификације функционалних и техничких захтева за понуђено решење опише захтевану функционалност у понуђеном решењу или приложи слику којом документује

испуњеност исте (print screen). Сви захтеви наведени у овој Спецификацији се сматрају обавезним и понуђач мора да их у свом решењу испуни. Понуђач треба да се референцира на тачку документације где је захтевана функционалност детаљно описана (на начин да је недвосмислено показано да понуђено решење испуњава наведени захтев).

Сва документација мора бити на српском језику.

Опис Техничког решења мора бити потписан од стране законског заступника понуђача и оверен печатом понуђача.

Пружање техничке подршке

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у периоду одржавања је:

- 1) за критичне грешке (које блокирају рад система) – 8 сати од тренутка пријаве квара па до потпуног отклањања квара
- 2) за некритичне грешке (које не блокирају рад система) – 5 радних дана од тренутка пријаве квара.

Понуђач треба да обезбеди минимум 1 (један) телефонски број за потребе подршке у трајању од 24 часа.

*

Надоградња система

- Инсталирање сигурносних закрпа на свим компонентама у гарантном року
- Надоградња на следећу стабилну верзију алата у складу са препорукама произвођача

Гарантни рок и одржавање

Гарантни рок за целокупан систем потребно је да траје минимално 12 месеци.

Одржавање

- Реактивно одржавање - подразумева спровођење активности у циљу реализације корисничких захтева или отклањања кварова, како би се обезбедио континуални рад система за мониторинг
Измене у конфигурацији - Дијагностика проблема на систему
Отклањање проблема

- Превентивно одржавање - подразумева спровођење активности у циљу спречавања настанка проблема који може да резултира прекидом рада система за мониторинг
Периодични backup

Периодична контрола исправности целокупног система за мониторинг

Припрема упутства за коришћење платформе

Корисничку документацију (за администраторе и кориснике), испоручилац је дужан да преда у два штампана примерка као и у електронској форми на CD медију, на српском језику.

Обука запослених код наручиоца за администрирање платформе

Испоручилац софтвера је у обавези да обезбеди интензивну обуку и тренинг за администрацију система за изабрану групу полазника на локацији Наручиоца за кључне кориснике система које ће одредити Наручилац.

Примопредаја система

Испоручилац и Наручилац пројекта ће заједно дефинисати протокол о примопредаји, који ће потврдити да је функционалност система у складу са захтевима Наручиоца и понудом Испоручиоца.

Примопредаја система подразумева завршетак свих претходно наведених активности, што ће се записнички констатовати.

Примопредаја предметних добара извршиће се од стране овлашћеног представника Наручиоца и овлашћеног представника Испоручиоца. Овлашћени представник Наручиоца је дужан да по испоруци и инсталацији предметног добра својим потписом овери отпремницу као документ којим се потврђује врста и количина испоручених добара.

Тајност података

Све размењене информације сматрају се поверљивим за све време трајања уговора, те ниједна уговорна страна без сагласности друге неће саопштити, предати или на било који начин учинити доступним податке трећим лицима, сем овлашћеним лицима и органима у земљи, у мери у којој је потребно за извршење уговора и у границама у којима то захтевају закони и прописи.

IV

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама) И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

I ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати:

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

Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда; Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе овај доказ, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.
Доказ за предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра

Напомена: У случају да понуду подноси група понуђача, доказ доставити за сваког од учесника из групе.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

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. став 1. тачка 2) Закона);

Доказ за правно лице:	1) За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) За дела организованог криминала – УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ , Устаничка 29, Београд, којим се потврђује да понуђач није осуђиван за неко од кривичних дела организованог криминала;
-----------------------	--

	<p>3) ЗА ЗАКОНСКЕ ЗАСТУПНИКЕ ПРАВНИХ ЛИЦА: Извод из казнене евиденције, односно надлежне ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА (према месту рођења или месту пребивалишта) да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.</p>
Доказ за предузетнике и за физичко лице:	<p>Извод из казнене евиденције, односно надлежне ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА (према месту рођења или месту пребивалишта) да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; НАПОМЕНА: Ако је више законских заступника за сваког се доставља уверење из казнене евиденције.</p>

Напомена: У случају да понуду подноси правно лице потребно је доставити овај доказ и за правно лице и за законског заступника.

У случају да правно лице има више законских заступника, ове доказе доставити за сваког од њих.

У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих).

*** Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.**

3. **Услов:** Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.

Доказ за правно лице, предузетнике, физичко лице:	<p>Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе <u>и</u> уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.</p> <p>НАПОМЕНА: Осим уверења Министарства финансија Понуђач је у обавези да достави уверења свих надлежних локалних самоуправа на којима се понуђач води као порески обвезник изворних локалних прихода. Дакле, уколико понуђач има обавезу плаћања пореза и других јавних дажбина у више локалних самоуправа, потврде свих тих управа јединица локалних самоуправа представљају доказе на околност да понуђач испуњава обавезни услов за учешће из члана 75. став 1. тачка 4) ЗЈН.</p>
---	---

Напомена: Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације.

У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих).

***Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда**

4. Услов: Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. став 2. Закона).

Доказ за правно лице Предузетнике и физичко лице	Изјава о поштовању прописа Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације. Напомена: -Изјаву о поштовању прописа морају да потпишу и овере печатом сви понуђачи. Уколико понуду подноси група понуђача, ова изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
---	--

II ДОДАТНИ УСЛОВИ (члан 76. став 2. Закона)

У складу са чланом 76. Закона, Наручилац је дефинисао додатне услове које сваки понуђач који учествује у предметном поступку јавне набавке мора да испуни, и то:

Пословни капацитет:

Услов: да Понуђач у протекле 3 године, које претходе објављивању позива за подношење понуда, има испоручено и инплементирано минимално три пројекта или унапређења понуђеног ДМС решења, укупне вредности најмање 30.000.000 РСД без ПДВ-а

Доказ за правно лице:	Доказ: - потврде референтних наручилаца (претходних наручилаца/купаца)
Доказ за предузетнике:	потврде референтних наручилаца (претходних наручилаца/купаца)
Доказ за физичко лице:	потврде референтних наручилаца (претходних наручилаца/купаца)

Услов: да понуђач поседује важеће сертификате по следећим међународним стандардима: ISO/IEC 9001, ISO/IEC 14001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000,

Доказ за правно лице:	фотокопија важећег сертификата: - ISO 9001 (Quality Management System) - Систем менаџмента квалитетом или одговарајући фотокопија важећег сертификата
Доказ за предузетнике:	- ISO 14001 - Систем менаџмента заштитом животне средине или одговарајући - ISO/IEC 27001 - Системи менаџмента безбедношћу информација или одговарајући
Доказ за физичко лице:	- ISO/IEC 20000 - ИТ системи менаџмента услугом или одговарајући Важећи сертификати морају бити издати од стране правног лица које поседује акредитацију од акредитационог тела Србије или другог акредитационог тела у склопу међународне акредитације (International Accreditation Forum). Уколико је сертификат у целости на страном језику, поред копије сертификата треба доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског преводиоца. Сви достављени важећи сертификати морају бити издати до дана подношења понуда.

1. Неопходни кадровски капацитет

Услов:

- да понуђач има у радном односу (одређено и/или неодређено време) или по другом, Законом о раду («Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), правно дозвољеном основу, ангажовано најмање 10 запослених лица одговарајуће струке из области програмирања или информатике или техничког смера, која су стручно оспособљена и која имају најмање годину дана радног искуства на пословима који су предмет ове набавке - руководилац пројекта, систем архитекта, програмер, аналитичар, пословни консултант, а која обезбеђују да ће услуга која је предмет набавке бити пружена у уговореном року и која ће бити одговорна за квалитет извршене услуге, од којих:
 - минимум један руководилац пројекта са важећим сертификатом за управљање пројектима ПМП или ПРИНЦЕ 2
 - минимално два лица са сертификатом за платформу на којој је изграђено понуђено решење
 - минимално једно лице са ИТИЛ сертификатом за IT service management

Доказ за правно лице предузетнике, физичко лице:	<p>А) за свако лице копије обрасца М-3а, М или другог одговарајућег обрасца из кога се види да су запослена лица пријављена на пензијско осигурање, и из којих се јасно виде тражени услови за занимање стечено школовањем, занимање према радном месту и време проведено у радном односу/ангажовање код понуђача</p> <p>Б) копије Сертификата за управљање пројектима ПМП или ПРИНЦЕ2 и 2 сертификата произвођача за платформу на којој је изграђено понуђено решење Сертификат ITIL Foundation in IT service management</p>
--	---

НАПОМЕНЕ:

1. Уколико се понуда подноси са подизвођачем:

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН на начин одређен чланом 77. овог закона и конкурсном документацијом (Поглавље 4, тачке 1- 4) а додатни услов испуњавају заједно.

2. Уколико понуду подноси група понуђача:

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, што доказује достављањем доказа из члана 77. ЗЈН и конкурсном документацијом (Поглавље 4, тачке 1-4), а додатни услов испуњавају заједно.

- Докази о испуњености услова из члана 75. ЗЈН могу се достављати у неоввереним копијама.
- Понуђач/ Подизвођач који је уписан у Регистар понуђача, сагласно члану 78. став 5. ЗЈН није у обавези да доставља доказе за испуњености обавезних услова прописане чланом 77. став 1. тачка 1) - 3) ЗЈН, односно доказе набројане у Поглављу 4 - Упутство како се доказује испуњеност тих услова из конкурсне документације.
- Ако поднета понуда буде оцењена као прихватљива, пре доношења одлуке о додели уговора , Наручилац може захтевати од понуђача са којима ће закључити уговор да у року од пет дана од дана пријема писменог позива Наручиоца, достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова из члана 75. и 76. ЗЈН (Поглавље 4. од тачке 1. до 3.) осим понуђача који је обавезне услове из члана 75.ЗЈН доказао Изјавом да је уписан у Регистар понуђача, достављеном у обрасцу понуде;
- Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.
- Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе, у складу са чланом 79. став 7. ЗЈН.
- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. ЗЈН, понуђач може уместо доказа, приложити своју писану изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу, оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Понуђач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), без одлагања, писмено обавести Министарство спољних послова, 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 и да је документује на прописани начин.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

5.1 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.

5.2 ЗАХТЕВИ У ВЕЗИ СА САЧИЊАВАЊЕМ ПОНУДЕ

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

Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац ће у писаном облику затражити од понуђача продужење рока важења понуде.

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

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, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуда мора да садржи све доказе наведене у Обрасцу 4. Услови за учешће из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова и дата на обрасцима из конкурсне документације. Све изјаве, обрасци и прилози који су саставни део понуде морају бити попуњени, потписани и оверени печатом од стране понуђача.

Уколико понуђач наступа самостално или са групом понуђача, у том случају, понуђач, односно овлашћени представник групе понуђача попуњава, потписује и оверава печатом следеће обрасце:

1. Образац понуде, са свим прилозима и изјавама (Поглавље 7)
2. Модел уговора (Поглавље 8)
3. Образац изјаве о трошковима понуде (напомена: ова изјава није обавезна) (Поглавље 9)

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев Изјаве о независној понуди и Изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона, које морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев поменутих изјава), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

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

Овлашћени представник Групе понуђача је понуђач који је у споразуму из члана 81.ЗЈН, којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, одређен као носилац посла, односно као члан групе понуђача који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем.

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Уколико понуђач наступа са подизвођачем, понуђач попуњава, потписује и оверава печатом све обрасце из конкурсне документације и модел уговора.

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

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

Подношење понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

Уколико понуђач понуду подноси путем поште мора да обезбеди да иста буде примљена од стране наручиоца до назначеног датума и часа у Позиву за подношење понуда.

Понуде се достављају у писаном облику на српском језику у затвореној коверти или кутији, затворене на начин да се приликом отварања понуде може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуде се достављају на адресу: Министарство спољних послова Београд, Кнеза Милоша број 24-26, канцеларија бр. 018. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст "ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ", назив и број јавне набавке, а на полеђини назив, број телефона, имејл адреса, контакт особа и адреса 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

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 и наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено, у складу са чланом 104. став 4. Закона.

Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда:

У поступку отварања понуда могу учествовати опуномоћени представници понуђача. Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда дужни су да наручиоцу предају писмена пуномоћја, на основу којих ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуде.

5.3 ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована у партије.

5.4 ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

5.5 НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео и саму понуду - непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији.

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

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси непосредно или путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан и печатан од стране овлашћеног лица понуђача.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство спољних послова Републике Србије, ул. Кнеза Милоша број 24-26 11000 Београд са назнаком:

„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна - понуде за јавну набавку „Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза, редни број 21/2018 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, нити да допуњује своју понуду.

5.6 УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач и обрнуто, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У супротном, такве понуде ће бити одбијене. У Обрасцу понуде понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

5.7 ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50% .

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су тражени у делу 4. конкурсне документације Упутству како се доказује испуњеност услова.

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача. Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН на начин одређен чланом 77. овог закона и конкурсном документацијом (Поглавље 4, тачке 1-4) а додатни услов испуњавају заједно.

5.8 ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети ГРУПА ПОНУЂАЧА.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи:

- податке о члану групе понуђача 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;
- Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да достави све тражене доказе о испуњености услова који су наведени у делу **4.** конкурсне документације Упутству како се доказује испуњеност услова.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, што доказује достављањем доказа из члана 77. ЗЈН и конкурсном документацијом (Поглавље 4, тачке 1-4), а додатне услове испуњавају заједно.

5.9 ЗАХТЕВИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Понуђене услуге морају у свим аспектима одговарати захтевима наручиоца и задатим техничким карактеристикама.

Рок плаћања је 15 календарских дана од дана пријема исправног рачуна, са пратећом документацијом за плаћање.

Средства за реализацију овог предмета јавне набавке обезбеђена су Законом о буџету за 2018. годину и Финансијским планом за 2018. годину. Плаћања доспелих обавеза насталих у 2019., вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у скалду са законом којим се уређује буџет за 2019.

За део уговора који буде закључен а који се односи на 2019., реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених Законом којим се уређује буџет за 2019. годину

Понуђач је у обавези да именује лице одговорно за организацију рада и пружање услуга наручиоцу.

5.10 ЦЕНА

Цена предметних услуга у понуди уносе се у Образац понуде, који у себи садржи образац структуре цене, као јединичне цене, заокружене на две децимале.

Цена у понуди мора бити исказана у динарима, без урачунатог ПДВ-а са укљученим свим зависним трошковима односно у цену су урачунати сви припадајући трошкови неопходни за реализовање уговора о јавној набавци.

Наручилац може да одбије понуду због неубичајено ниске цене.

Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, наручилац ће тражити образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, односно поступиће у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.

5.11 ПОДАЦИ О ОРГАНИМА КОД КОЈИХ СЕ МОГУ ДОБИТИ ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА КАДА ЈЕ ПОЗИВ ОБЈАВЉЕН НА СТРАНОМ ЈЕЗИКУ

Позив у предметној јавној набавци није објављен на страном језику.

5.12 СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

1.1 Обавезна средства обезбеђења испуњења обавеза понуђача и добављача

а) Понуђач је дужан да у понуди достави

- **Меницу за озбиљност понуде**, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини до 10% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од дана отварања понуда. Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико 1) понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду, или 2) понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци. Меница мора бити сопствена, бланко, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења који се води код Народне банке Србије у складу са Законом о платном промету («Службени лист СРЈ», бр. 3/02 и 5/03 и «Службени гласник РС», бр. 43/04, 62/06, 111/09-др. Закон и 31/11), што понуђач доказује достављањем потврда о извршеним регистрацијама меница издатим од стране банке понуђача. Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем. Уколико понуђач не достави ову меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

б) Добављач је дужан да достави:

- **Меницу за добро извршење посла**, у тренутку закључења уговора о јавној набавци, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини до 10% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока. Ако се за време трајања уговора промени уговорени рок, добављач је дужан да продужи рок важења менице за добро извршење посла. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла уколико добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима на начин предвиђен уговором.
- Меницу за откалањање недостатака у гарантном року, након потписивања Записника о пријему софтвера, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини до 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од уговореног гарантног рока.

Менице морају бити сопствене, бланко, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручила, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења који се води код Народне банке Србије у складу са Законом о платном промету («Службени лист СРЈ», бр. 3/02 и 5/03 и «Службени гласник РС», бр. 43/04, 62/06, 111/09-др. Закон и 31/11), што понуђач доказује достављањем потврда о извршеним регистрацијама меница издатим од стране банке понуђача.

5.13 ОБАВЕШТЕЊЕ О НАЧИНУ ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА У ПОНУДИ

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку "ПОВЕРЉИВО", као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

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

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

Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

5.14 ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. Став 2 Закона о јавним набавкама, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда и то радним данима од понедељка до петка у времену од 7,30 часова до 15,30 часова.

Поднети захтев за давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде мора да садржи адресу заинтересованог лица, e-mail адресу, број телефона и факса у складу са одредбом члана 20. Закона о јавним набавкама којом се прописује комуникација у поступку јавне набавке.

Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на следећу адресу: Министарство спољних послова, ул. Кнеза Милоша бр. 24-26, 11000 Београд, канцеларија 018, или имејл адресу: javne.nabavke@mfa.rs, радним даном од 7,30 до 15,30 часова, са назнаком: Захтев за додатним информацијама или појашњењима за јавну набавку – «„Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза», редни број 21/2018

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

5.15 ОБАВЕШТЕЊЕ О НАЧИНУ НА КОЈИ СЕ МОГУ ЗАХТЕВАТИ ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И ВРШИТИ КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, наручилац ће понуђачу оставити примерен рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена. Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

5.16 ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА ПО ЧЛАНУ 74. СТАВ 2. И 75. СТАВ 2 ЗЈН

Понуђач је дужан да у понуди 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 понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. Образац изјаве је дат у конкурсној документацији.

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

5.17 ПОДАЦИ О НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА 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

- **Пореским обавезама** – назив државног органа: Пореска управа (Министарство финансија и привреде, Република Србија), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, Србија, интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs.
- **Заштита животне средине** – назив државног органа: Министарство заштите животне средине Републике Србије, Агенција за заштиту животне средине, адреса: адреса Агенције за заштиту животне средине: Руже Јовановића 27а, Београд, интрнет адреса Агенције за заштиту животне средине: www.sepa.gov.rs.
- **Заштита при запошљавању, условима рада** – Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, адреса: Немањина 22-26, Београд, интернет адреса: www.minrzs.gov.rs

5.18 КРИТЕРИЈУМ

Избор између достављених одговарајућих и прихватљивих понуда вршиће се применом критеријума „најниже понуђена цена“.

5.19 ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке добара. У случају истог понуђеног рока испоруке добара, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни рок.

5.20 ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Добављач је дужан да приликом реализације Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу.

Добављач је је упознат са чињеницом да су поједини процеси у МСП и ДКП РС под ознаком „поверљиво“ те се у складу са тим мора и поступати.

5.21 ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио

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

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

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

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, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Потпуни захтев за заштиту права, у складу са чланом 151. став 1. ЗЈН, садржи следеће податке:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења захтева на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 120.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно Упутству о уплати

републичке административне таксе који се налази на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога;
- (3) износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши - 120.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; назив Наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

Захтев за заштиту права се подноси Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

5.22 ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

6. ОБРАСЦИ И ИЗЈАВЕ

6.1 ПРОПРАТНИ ОБРАЗАЦ (попунити и налепити на коверту са понудом)

ПОДНОСИЛАЦ:

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

имејл адреса:

име и презиме овлашћеног лица за контакт:

ПРИМАЛАЦ:

**МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА
УЛ. КНЕЗА МИЛОША БР. 24-26
11000 БЕОГРАД**

ПОНУДА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

**ИЗРАДА И НАБАВКА СОФТВЕРСКИХ РЕШЕЊА И СИСТЕМА ЗА
УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА И САДРЖАЈИМА ЗА ПОТРЕБЕ
МИНИСТАРСТВА СПОЉНИХ ПОСЛОВА- I ФАЗА
РЕДНИ БРОЈ: ЈН 21/2018**

НЕ ОТВАРАТИ!

**датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)**

7. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ

На основу позива за јавну „Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза, редни број 21/2018 дајем понуду како следи:

Понуда број: _____

Датум _____

Понуђач је дужан да попуни све делове обрасца понуде, у складу са својом понудом, да их потпише и овери печатом

Плаћање:	Захтевани аванс(до 50% максимално од износа понуде) без ПДВ-а Преостали износ у року од 10 календарских дана од дана пријема исправног рачуна са пратећом документацијом за плаћање.
Рок важења понуде (мин. 60 дана)	_____ дана од дана отварања понуда
Рок израде и испоруке	_____ дана од дана закључења уговора (максималан рок 240 дана)
Гарантни рок	_____ месеци од дана записничке примопредаје софтвера (минимум 12 месеци)
Попуњава понуђач/члан групе или подизвођач:	
Понуђач уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре:	Да Не (Заокружити)
Члан из групе понуђача уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре:	Да Не (Заокружити)
Подизвођач уписан у Регистар понуђача који се води код Агенције за привредне регистре:	Да Не (Заокружити)

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Редни број	Предмет	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4
1	„Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза		

- У колону 3 за ставку под редним бројем 1. уписати колико износи вредност укупне услуге, без ПДВ-а, исказана у динарима;
- У колону 4 ставку под редним бројем 1 уписати суму укупне вредности са ПДВ-ом;

Понуђачи су дужни да понуде цену за све ставке из примера спецификације као и укупне цене;

Прилози обрасца понуде:

- Прилог 1 (подаци о понуђачу);
- Прилог 2 (подаци о подизвођачу);
- Прилог 3 (подаци о члановима групе понуђача),
- **Обрасци 1,2,3,4,5**

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА

У поступку јавне набавке, подносим понуду:

А) самостално

Б) са подизвођачем:

В) подносим заједничку понуду са следећим члановима групе:

(заокружити начин на који се подноси понуда)

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
када наступа самостално или са подизвођачем

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Улица и број	
Место	
Општина	
Матични број понуђача	
Порески идентификациони број	
Одговорно лице	
Лице за контакт	
Телефон	
Телефакс	
e-mail:	
Рачун – Банка	
Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	
Разврставње правног лица према величини	Обвезник се разврстава у микро, мало, средње или велико правно лице (заокружити)

Уколико уговор буде потписало друго лице уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор у јавној набавци

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Улица и број	
Место	
Општина	
Матични број понуђача	
Порески идентификациони број	
Одговорно лице	
Лице за контакт	
Телефон	
Телефакс	
e-mail:	
Рачун – Банка	
Процент укупне вредности набавке коју ће поверити овом подизвођачу, не већи од 50%.	
Део предмета набавке који ће извршити преко овог подизвођача:	

НАПОМЕНА: Уколико понуђач наступа са више подизвођача ову изјаву копира и доставља за сваког подизвођача посебно

М.П.

Потпис овлашћеног лица

ПОДАЦИ ПОНУЂАЧУ
када наступа у заједничкој понуди

Пословно име или скраћени назив	
--	--

Улица и број	
Место	
Општина	
Матични број понуђача	
Порески идентификациони број	
Одговорно лице	
Лице за контакт	
Телефон	
Телефакс	
e-mail:	
Рачун – Банка	
*Заступник понуђача наведен у Агенцији за привредне регистре који може потписати уговор	
Разврставње правног лица према величини	Обвезник се разврстава у микро, мало, средње или велико правно лице (заокружити)

Уколико уговор буде потписало друго лице уз потписани уговор доставља се овлашћење заступника понуђача наведеног у Агенцији за привредне регистре да то лице може потписати уговор у јавној набавци.

***Рубрику о заступнику попуњава само члан групе понуђача који ће у име групе потписати уговор.**

Ову изјаву се копира и доставља за сваког члана групе понуђача посебно.

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Образац 1

ИЗЈАВА

за јавну набавку «Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза ЈН 21/2018

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама понуђач

_____, са седиштем у _____, ул.

_____,

даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Поштовао сам обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и немам забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

Образац 2.

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама понуђач даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

(уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем)

којом понуђач _____

(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном

одговорношћу изјављује да је **подизвођач** _____

из _____ поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа

о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и

и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношеља понуде.

Напомена: У случају потребе Изјаву копирати

М.П

Потпис овлашћеног лица

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама члан групе даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

члан групе: _____

(пословно име или скраћени назив понуђача)

из _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада и заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понудеда

Напомена: У случају потребе Изјаву копирати.

М.П

Потпис овлашћеног лица

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку «„Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза редни број ЈН 21/2018.

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама, понуђач

_____, са седиштем у _____, ул.

_____,

даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу ПОТВРЂУЈЕМ да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

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.

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

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

М.П.

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ ПРЕТХОДНОГ КУПЦА / НАРУЧИОЦА – СТРУЧНА РЕФЕРЕНЦА

НАЗИВ КУПЦА/НАРУЧИОЦА: _____

СЕДИШТЕ: _____

ОСОБА ЗА КОНТАКТ: _____

ТЕЛЕФОН: _____

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) под (2) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), издаје се

ПОТВРДА ПРЕТХОДНОГ КУПЦА / НАРУЧИОЦА

Овим потврђујемо да је понуђач _____ из

наручиоцу успешно испоручио и имплементирао **или унапред** софтвер електронска писарница и система за управљање документима и садржајима.

Датум / у периоду: _____

Вредност _____ динара без ПДВ

Потврда се издаје на захтев понуђача за потребе учешћа у отвореном поступку јавне набавке Министарства спољних послова и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Датум:

Овлашћено лице претходног купца

М.П

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

о „Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза, редни број ЈН 21/2018.

закључен између:

1. Републике Србије - Министарства спољних послова, са седиштем у Београду, ул. Кнеза Милоша бр. 24-26, које по овлашћењу министра спољних послова број: 920-1/12 од 03.07.2017.год., заступа Вељко Одаловић, генерални секретар (у даљем тексту: Наручилац)

и

2. _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, ПИБ: _____, које заступа _____, директор (у даљем тексту: Добављач) - са подизвођачем _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, ПИБ: _____, које заступа _____, директор; - односно са члановима групе понуђача: _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, ПИБ: _____, које заступа _____, директор и _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, ПИБ: _____, које заступа _____, директор

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео отворени поступак јавне набавке услуга за јавну набавку редни број: ЈН 21/2018, „Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза, редни број ЈН 21/2018;
- да је Добављач дана _____ 2018. године доставио понуду број _____ од _____ 2018. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је саставни део овог уговора;

- да је Наручилац уз примену критеријума најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: //16 од // године, којом је понуду Добрављача изабрао као најповољнију.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са услугама израде и набавке софтверских решења и система за управљање документима и садржајима, његова испорука, инсталација, пуштање у рад и обука, за потребе Наручиоца у свему према усвојеној Понуди, Техничкој спецификацији из Конкурсне документације, које чине саставни део овог уговора.

Цена

Члан 2.

Уговорена цена услуга и добара из члана 1. овог уговора, износи _____ динара без пореза на додату вредност.

Порез на додату вредност се обрачунава у складу са важећим законом у Републици Србији.

Уговорена цена из члан 1. овог уговора обухвата све трошкове неопходне за извршење уговора, укључујући све пратеће услуге, трошкове испоруке, обуке, инсталације и потрошни материјал за испоруку до крајњег одредишта. Обавеза плаћања трошкова за лиценце, такси, пореза других дажбина пада на терет Добрављача и укључена је у уговорену цену.

Уговорена цена из става 1. овог члана је фиксна и непроменљива у току извршења Уговора, и није подложна никаквим накнадним променама услед новонасталих услова производње, транспорта, осигурања и других околности.

Образац структуре цене чини саставни део Понуде Добрављача број _____ од ----

Начин плаћања

Члан 3.

Наручилац уговорену цену плаћа на следећи начин:

- 1) Захтевани аванс у износу оддинара без обрачуног ПДВ-а што представља % од уговорене цене, у року од 10 дана од дана пријема авансног предрачуна и менице за повраћај за повраћај авансног плаћања;
- 2) Преостали део уговорене цене плаћа се по испостављеним рачунима односно коначног рачуна у року од 10 дана по званичном пријему истих.

- 3) Сваки достављени рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са могућностима извршења буџета Републике Србије.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 4.

Добављач је дужан да достави:

Меницу за добро извршење посла, у тренутку закључења уговора о јавној набавци, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини до 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока. Ако се за време трајања уговора промени уговорени рок, добављач је дужан да продужи рок важења менице за добро извршење посла. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла уколико добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима на начин предвиђен уговором.

Меницу за откалањање недостатака у гарантном року, након потписивања Записника о пријему софтвера, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини до 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од уговореног гарантног рока.

Рок и место испоруке

Члан 5.

Рок за испоруку софтвера је(максималан рок 240 дана) дана од датума потписивања уговора.

Под даном завршетка свих уговорених обавеза подразумева се датум потписивања Записника о пријему софтвера, од стране Комисије за пријем и праћење реализације јавне набавке.

Место испоруке предметног софтвера и документације је адреса Наручиоца, Кнеза Милоша број 24-26 Београд.

Под испоруком добара се подразумева, његова испорука, инсталација, пуштање у рад и обука.

Обавезе наручиоца

Члан 6.

Наручилац се обавезује да:

- одреди овлашћене представнике који ће у име Наручиоца имати следећа задужења:
- увођење Добављача у посао;
- координисање активности са Добављачем;
- припремање и потписивање Записника о пријему софтвера;
- изврши припрему хардверског окружења – сервера и радних станица у складу са техничким захтевима Добављача;

- одреди списак корисника који ће похађати обуку и квалификованог стручњака – координатора који ће вршити контакт и консултације са Добављачем око примене програмске апликације;
- уредно изврши плаћање, на начин и у роковима који су дефинисани овим уговором.

Обавезе добављача

Члан 7.

Добављач се обавезује да:

- изради полазни извештај у којем ће бити обухваћени сви елементи пројекта у складу са обавезним захтевима, техничком спецификацијом и дефинисана и усаглашена сва питања око управљања пројектом и предметом испоруке;
- изврши испоруку софтвера у свему према одредбама овог уговора и Спецификације из конкурсне документације;
- да испоруку обави ажурно, стручно и квалитетно, у складу са добрим пословним обичајима, правилима и стандардима струке;
- изврши инсталацију и поставку извршне верзије софтвера;
- изврши обуку стручних лица које одреди Наручилац у свему према техничкој спецификацији;
- достави Упутство за коришћење софтвера и осталу тражену документацију;
- изврши примопредају у складу са техничким спецификацијама дефинисаним у конкурсној документацији ЈН 21/2018;
- све информације које прикупи чува као пословну тајну у току и након реализације уговора.
- обезбеди подршку у току гарантног периода за наведене производе који су предмет набавке, која подразумева право на нове верзије производа, у складу са техничком спецификацијом;
- комуницира и сарађује са овлашћеним представницима Наручиоца.

Добављач ће, према одредбама Уговора, искључиво бити одговоран за начин на који се спроводи Уговор. Свим запосленим, представницима или подуговорачима које ангажује Добављач у вези са спровођењем Уговора, руководиће Добављач.

Обука

Члан 8.

Обавеза Добављача је да изврши обуку стручних лица које одреди Наручилац, а све у оквиру рока за реализацију који је наведен у конкурсној документацији. Стручна лица, одређена од стране Наручиоца, треба да буду оспособљена да изврше неопходна прилагођавања и имплементацију предметног софтвера.

Добављач је у обавези да обезбеди интензивну обуку и тренинг за администрацију система у свему према техничкој спецификацији, на локацији коју одреди Наручилац. Обука мора да укључује стицање основних знања о администрирању апликативног решења.

План обуке треба да буде заснован према плану и програму обуке за производе који су предмет испоруке.

Тренинзи ће се вршити у просторијама Наручиоца..

Сви материјали за извођење обуке морају бити обезбеђени од стране Додављача. Предвиђене обуке и курсеви неће произвести додатне трошкове за Наручиоца.

Тестирање

Члан 9.

У фази тестирања, поред провере функционалности, Додављач обавља и проверу карактеристика система у смислу перформанси, стабилности и одрживости решења. Коначно тестирање пројектног решења изводи Наручилац.

У фази тестирања врши се тест примопредаје, у складу са примопредајом дефинисаном у конкурсној документацији, након чега се формира Записник о пријему софтвера.

Фаза тестирања започиње непосредно са фазом реализације решења. Тестирање ће се вршити према договореном тест плану. Додављач је у обавези да изради и достави Наручиоцу тест сценарија (стандардни тестови - unit, integration, functional, availability, performance, regression), за све тестове и потврду о успешности тестирања за све функционалности система, а минимум за тестирање датих сценарија.

Уколико и када Систем не задовољава постављене захтеве формира се захтев за променом.

Резултат ове фазе су или захтев за променом или записник о пријему софтвера. Поред тога, резултат ове фазе су и сви потребни софтверски артефакти, компоненте, апликације, сервиси и базе података који су тестирани и спремни за продукцију.

Након успешно тестирања програмске апликације са уговореним прерадама, овлашћени представници Наручиоца ће потписати Записник о пријему софтвера.

Квалитет и гаранције

Члан 10.

Гарантни рок за софтвер износи _____ месеци рачунајући од датума потписивања Записника о пријему софтвера. У том периоду, Додављач софтвера је у обавези да одржава функционалност истог, као и да отклања евентуалне грешке, без накнаде.

Додављач је у обавези и да обезбеди одржавање свих компоненти система које нуди и отклони евентуалне недостатке уочене током коришћења апликације укључујући и third party апликације у току гарантног рока. У току периода гарантног рока Додављач је у обавези да достави нове верзије софтверских производа на коме је засновао своје решење. У току гарантног рока, Додављач ће бити у обавези да прилагоди софтвер законским изменама.

Додављач у гарантном року има следеће обавезе:

- Подршка у случају да Наручилац није у могућности да самостално спроведе жељену активност или отклони проблем
- Праћење рада система

- Отклањање грешака које су настале у гарантном року или које нису уочене током имплементације система
- Надоградња система како би био усаглашен са законским регулативама насталим у гарантном периоду
- Помоћ код промене и надоградње система
- Добављач је у обавези да обезбеди службу за подршку, која на захтев наручиоца и по потреби долази на локације Наручиоца у Београду.

- У случају прекида рада тј. прекида функционисања сервиса обезбеди Наручиоцу систем за пријаву хитних захтева доступан 24/7 са временом одзива од 1h.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у периоду одржавања је:

- 1) за критичне грешке (које блокирају рад система) – 8 сати од тренутка пријаве квара па до потпуног отклањања квара
- 2) за некритичне грешке (које не блокирају рад система) – 5 радних дана од тренутка пријаве квара.

Понуђач треба да обезбеди минимум 1 (један) телефонски број за потребе подршке у трајању од 24 часа.

- У случајевима проблема са радом на систему, а који нису ургентне природе тј. није дошло до прекида рада система или функционалности система, обезбеди систем за пријаву сметњи доступан у радно време са временом одзива и опоравка по принципу у следећи радни дан

Уговорна казна

Члан 11.

У случају да кривицом Добављача дође до прекорачења уговореног рока, Наручилац ће Добављачу наплатити уговорну казну за сваки дан закашњења у висини од 0,5% а највише до 10% укупне уговорене цене из члана 2. став 1. овог уговора.

Плаћање Уговорне казне неће ослободити Добављача од његових обавеза да изврши испоруку која је предмет Уговора нити га ослобађа од неких других обавеза и одговорности по овом уговору.

Посебне и завршне одредбе

Члан 12.

За тумачење уговорних одредби и за све оно што није изричито регулисано Уговором као и за сва спорна питања која могу настати из овог уговора, примењиваће се одговарајући позитивноправни прописи Републике Србије.

За све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе закона који регулишу облигационе односе и других прописа који регулишу ову материју

Свака од уговорних страна може раскинути овај Уговор у случају да друга страна не извршава своје уговорне обавезе у свему на уговорени начин и у уговореном року, односно у случају да врши битне повреде уговора, у смислу одредаба Закона о облигационим односима.

Члан 13.

Страна која жели да раскине уговор сагласно ставу 1. овог члана, дужна је да пре раскида писмено обавести другу страну о кршењу било које уговорне обавезе, да наведе повреду уговорне обавезе и захтев да се то исправи у року од 7 дана од дана достављања писменог обавештења.

Уколико уговорна страна која је одговорна за раскид уговора и чијом је кривицом настала штета, не отклони недостатке, друга уговорна страна има право на раскид уговора.

Раскид уговора нема утицаја на права и обавезе уговорних страна насталих пре раскида уговора.

Уговорне стране могу споразумно раскинути уговор и то писаним споразумом о раскиду уговора, а којим раскидом ће уговорне стране регулисати међусобна права и обавезе доспеле до момента раскида Уговора.

Члан 14.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника обе уговорне стране.

Све измене и допуне овог Уговора могу се вршити само у писаној форми.

Све евентуалне спорове у вези овог уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно, а ако не постигну споразум, сагласне су да за решавање спора буде надлежан Привредни суд у Београду.

Овај уговор је сачињен у 6 (четири) примерка, по 3 (три) примерка за сваку уговорну страну.

За ДОБАВЉАЧА

Директор

За НАРУЧИОЦА

Генерални секретар

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Понуђач може у оквиру понуде да достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац ће у складу са чланом 88. став 3. Закона о јавним набавкама понуђачу надокнадити трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничком спецификацијом наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди и о томе доставио одговарајући доказ.

НАЗИВ ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА
	динарабез ПДВ-а
	динарабез ПДВ-а
	динарабез ПДВ-а
	динара..... без ПДВ-а
	динарабез ПДВ-а
	динара..... без ПДВ-а
	динарабез ПДВ-а
	динарабез ПДВ-а

Ова изјава је у складу са Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова, обавезни елемент конкурсне документације.

НАПОМЕНА: Достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

X

ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

ИЗЈАВЉУЈЕМ под кривичном и материјалном одговорношћу да ћу чувати све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, нарочито у делу који се односи на информације које се односе на распоред просторија, инсталације и друге елементе, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу, приликом реализације Уговора о услугама „Израда и набавка софтверских решења и система за управљање документима и садржајима за потребе Министарства спољних послова- I фаза.

датум:

М.П.

потпис овлашћеног лица
понуђача

место:
