



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ
Број: 6737/15-51-06/2018
Датум: 26.11.2018. године

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА
система за управљање документима
бр. 4/2018Д

Укупан број страна: 57

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 6737/1-51-06/2018 од 02.11.2018. године и Решења о именовању комисије за јавну набавку број: 6737/2-51-06/2018 од 02.11.2018. године, припремљена је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА
ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА
система за управљање документима
бр. 4/2018Д

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Критеријуми за доделу уговора
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VII	Образац понуде
VIII	Модел уговора
IX-XXIII	Обрасци интегрисани уз понуду
Прилог 1.	Прилог 1.
Прилог 2.	Прилог 2.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу:

Институт за стандардизацију Србије (у даљем тексту Институт) у износу предвиђеном Планом набавки Института за 2018. годину, за прву фазу реализације пројекта:

- фазу анализе, услуге пројектовања токова докумената (workflow), детаљан опис понуђеног решења DMS-а, испорука хардвера (сервера и скенера), – рок 30 дана (израда модела база података- концептуални и физички ниво, модел сервиса и токова података у систему у сарадњи са запосленима у ИСС, испорука сервера и скенера);

Метролошки институт Немачке (РТВ) ће потом, закључити посебан уговор са најповољнијим наручиоцем за следеће фазе реализације пројекта:

- фазу тестирања функционалности токова докумената (workflow), жељених карактеристика и перформанси система -рок 60 дана
- фазу испоруке и обуке, која обухвата: испоруку произведених софтверских докумената, испоруку информација, модела, техничке документације и процедура за употребу система, корисничких упутстава; у овој фази се доноси записник о пријему софтвера, достављање потврде о лиценци односно кода код трајне лиценце и корисничких лиценци за коришћење система DMS-а за 61 запосленог у Институту, након чега се решење може активно користити – рок 90 дана
- фаза одржавања и праћења рада система које обухвата отклањање уочених недостатака, праћење и приказ индикатора перформанси система и заузетости ресурса - рок 60 дана
- методологију пријаве грешке у реализацији и експлоатацији и гарантовано време одзива - отклањања грешке (грешка је сваки уочени недостатак у функционисању решења, може настати у току развоја, на прелазу између фаза, унутар фаза или током експлоатације система).

Адреса: Стевана Бракуса 2,11030 Београд.

ПИБ: 105801694, МБ: 17740580, шифра: 8413

Интернет страница: www.iss.rs

2. Врста поступка јавне набавке: јавна набавка мале вредности.

3. Предмет јавне набавке: набавка добара-система за управљање документима, 4/2018Д.

4. Преузимање и увид у конкурсну документацију

Конкурсна документација се може преузети на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца www.iss.rs.

5. Контакт: е- mail адреса jelena.dojcin@iss.rs, сваког радног дана (Понедељак – Петак) од 07:30-15:30.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 4/2018Д је набавка добара-система за управљање.

2. Општи речник јавних набавки: ОРН: 48311000 Програмски пакети за управљање документима

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

1. Увод

С циљем побољшања квалитета, ефективности и ефикасности управљања документима и пословним процесима, Институт за стандардизацију Србије расписује јавни позив за израду и набавку софтвера за управљање документима, као и припадајућу опрему. Јавни позив биће расписан на српском и енглеском језику.

Сврха набавке је аутоматизација пословних процеса, интеграција различитих процеса и управљање документима, садржајима и као и њихово архивирање.

Предмет набавке представља систем за управљање документима (у даљем тексту: DMS).

1.1 Делатност Института за стандардизацију Србије

Према Закону о стандардизацији („Службени гласник РС”, број 36/09 и 46/15), Одлуци о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС”, број 93/15 и 27/16) и Статуту Института („Службени гласник РС”, број 29/2017), Институт за стандардизацију Србије (у даљем тексту: Институт) је установа која има статус правног лица и послује у складу са прописима којима се уређује правни положај јавних служби.

Оснивање Института уписано је у регистар Привредног суда у Београду 4. јануара 2010. године, у регистарски уложак бр. 5–1208–00.

Оснивач Института је Влада.

Седиште Института је у Београду, у Улици Стевана Бракуса бр. 2.

Делатност Института утврђена је чланом 7. Закона о стандардизацији („Службени гласник РС”, број 36/09 и 46/15), односно чланом 6. Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Института за стандардизацију Србије и чланом 10. Статута. Према тим документима, делатност Института обухвата послове у вези са доношењем српских стандарда и сродних докумената, као и друге послове који су повезани са стандардима и стандардизацијом. У складу са Законом о изменама и допунама Закона о стандардизацији, Институт се бави и пословима стручне помоћи за примену српских стандарда, као и пословима сертификације.

1.2 Организација рада Института

Унутрашња организација Института, називи радних места, опис послова, број извршилаца и посебни услови за обављање послова уређени су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту. Правилник је усаглашен са Законом о запосленима у јавним службама и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

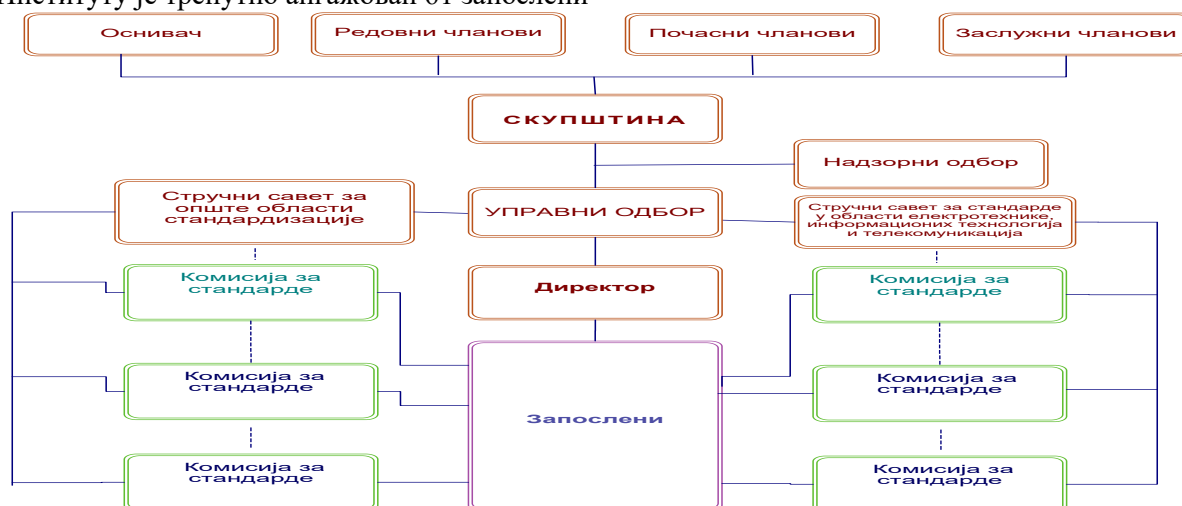
Према важећем правилнику, послови из делокруга Института обављају се у четири основне организационе јединице, и то у:

- Сектору за опште области стандардизације,
- Сектору за електротехничку стандардизацију и информациони систем,
- Сектору за међународну сарадњу, информисање и издавачку делатност и
- Сектору за правне, финансијске послове и маркетинг,

и у унутрашњим организационим јединицама у саставу поменутих сектора.

Ван састава сектора образована је организациона јединица Сертификационо тело, која има исти статус и третман као одељење.

У Институту је тренутно ангажован 61 запослени



2. Намена DMS система

Реализација и имплементација DMS решења треба да допринесе повећању вредности у погледу ефикасности, повећању продуктивности и побољшању пословне праксе. Основна намена DMS система је управљање садржајима, документима и предметима које обухвата:

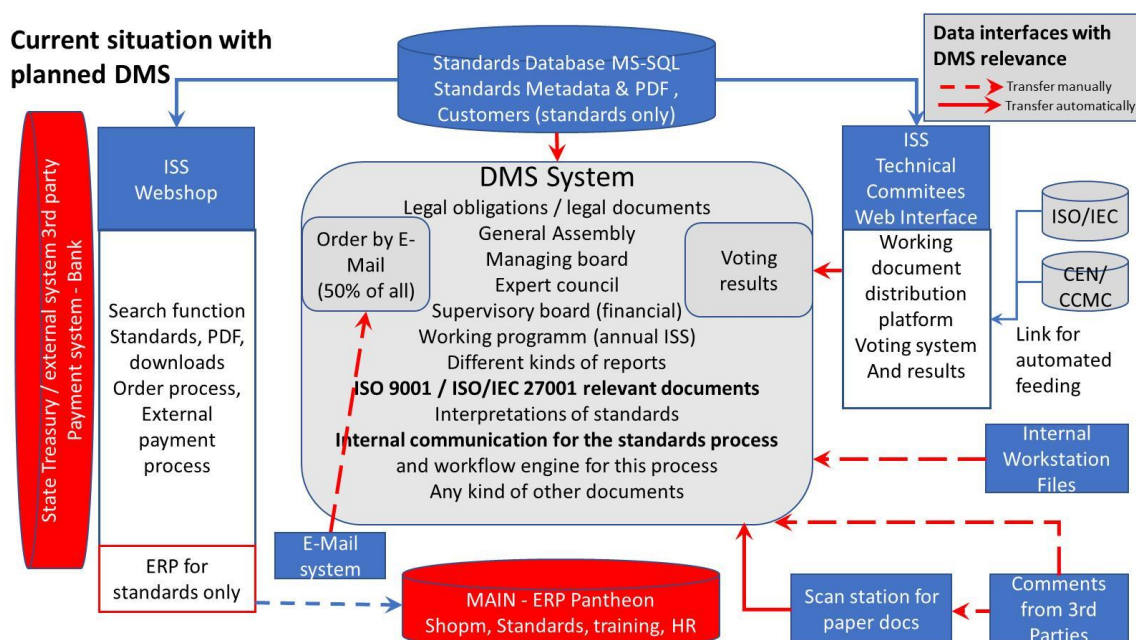
1. пријем и конверзију формата садржаја
2. формирање и доделу докумената запосленима
3. класификацију докумената
4. управљање документима и предметима
5. верзионисање докумената и измене докумената
6. усаглашавање и усвајање докумената
7. потписивање и ауторизацију докумената дигиталним потписом
8. аутоматско обавештавање о изменама
9. вођење и праћење животног циклуса докумената и предмета
10. архивирање докумената и предмета
11. одлагање докумената, формирање и одржавање структуре репозиторијума докумената и предмета

3. Постојећа апликативна решења у Институту и опис постојећег стања

У управљању документацијом Институт поступа у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС“, бр. 80/92). Садашња подршка управљању документацијом, која се води кроз писарницу, представља функционалности које нису повезане кроз постојећу информациону архитектуру.

Постојеће стање чије се унапређење очекује успостављањем система за управљање документима карактеришу:

- улаз и излаз докумената уз евидентирање у писарници;
- чување архивског примерка у папирном облику;
- непостојање праксе коришћења електронског потписа приликом израде и дистрибуције интерних докумената и дописа (постоји законски основ за електронски потпис и електронски документ);
- пракса одобравања финалне верзије докумената у три нивоа;



Слика 1: Тренутна ситуација у ИСС

Институт поседује следећа апликативна решења са којима је потребна интеграција у DMS:

1. MS Access база за потребе писарнице,(потребно је да буде део будућег DMS)
2. Систем за комуникацију са члановима комисија за стандарде;
3. Систем за управљање продајом стандарда (онлајн продаја, израда предрачуна и рачуна и преузимање докумената са сајта). Систем је заснован на PHP технологији и повезан је са MS SQL 2012 Express базом података и повезан је са базом објављених стандарда.
4. База објављених стандарда
5. ИСС веб сајт са могућношћу онлине наручивања и интерфејсом за рад чланова комисија.
6. Pantheon ERP за финансијске послове и податке о запосленима.
7. MDAemon mail server / Outlook 2003-Outlook 2016 mail client (ради пријема нотификација)

4. ИТ инфраструктура ИСС-а

ИТ инфраструктура ИСС-а састоји се из:

- 61 радне станице
- оперативних система на радним станицама:
- Windows 10
- 2 физичка и 8 виртуелних сервера са Windows Server 2012 R2 OS-ом
- уређај за складиштење
- веб-сајта ИСС-а на PHP основи, који се интерно хостује
- мрежних штампача (ОКI i Workcentre Xerox 232 Pro)
- WAN конекција преко оптичког кабла код Телекома Србије са протоком 60Mb/s
- LAN од 100Mb/s
- ESET антивируса са централизованом контролом
- других апликативних софтвера

5. Основни захтеви за DMS систем

Потреба за повезаним и синхронизованим функционалностима која проистиче из основних функција и одговорности писарнице: пријема и обраде улазне поште, вођења и формирања пописа аката, вишеструке идентификације докумената, формирања интерних и екстерних докумената, ревизије докумената, усвајања и ауторизације докумената, експедиције и прослеђивања поште, чувања докумената и историје промена и употребе докумената, контроле приступа, чувања и архивирања докумената и слично.

За будући DMS јесте битно да је производ рада писарнице улаз за DMS. DMS даље треба покрије процесе настанка документа/записа, електронског управљања и обраде истог током животног циклуса, до његове финализације или експедиције.

Кооперацију компонената DMS система са осталим системима у оквиру информационог система Института, као и обавештавање, објављивање и дељење DMS садржаја и сервиса обухвата: повезивање са системом за комуникацију са члановима комисија и базом стандарда, ERP-ом за финансијско пословање и кадровску евиденцију (Pantheon), eSSP и e-Porezi апликације Министарства финансија за рачуноводство, при чему се основни процеси и даље обављају унутар ових система, али би међу њима, посредством DMS требало успоставити комуникацију, размену докумената и размену нотификација, као на слици 2 испод ове тачке.

Приступ DMS-у – могућност екстерног приступа DMS (касније)

Број корисника система – 61

Број корисника са приступом скенирању и додавању докумената – 2 корисника /Улази

Групе корисника: **Хијерархија постојећих докумената (стабло докумената) - Прилог 1**

Очекивани број докумената на годишњем нивоу – око 20.000 докумената

Величина докумената - Просечно око 2 MB, број страница просечно 10, највећим делом формат А4, знатно мање А3.

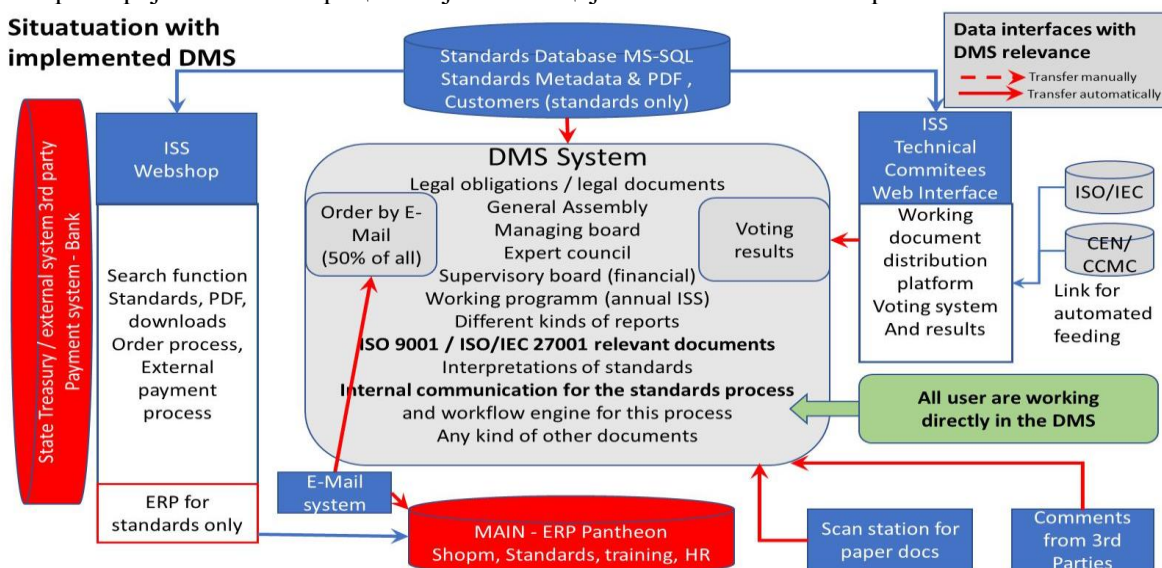
Оперативни системи на десктоп рачунарима.

- Windows 10 на радним станицама,

Најчешће коришћени браузер - Chrome и Mozilla

Број скенера који би били коришћени за DMS – 2

Оквирни број пословних процеса који би иницијално био имплементиран као workflow: 20



6. Захтеви за софтверско решење

Понуђени софтверски систем за дигитално управљање документима треба да поседује трајну или периодичну лиценцу у трајању од 60 месеци, и да садржи:

- модул за управљање документима
- модул за управљање пословним процесима
- модул за управљање записима
- модул за писарницу

6.1. Модул за управљање документима - DMS (document management system)

DMS мора да поседује следеће карактеристике:

- веб-оријентисано решење, које не захтева инсталацију на рачунарима корисника и којој је могуће приступити са било које локације корисника преко претраживача;
- вишејезичност (српски – ћирилица, латиница; енглески) само за документа.
- подршка за различите формате докумената (PDF, Word, Excel, PowerPoint, tif, jpg, xml, zip)
- проширив број корисника и флексибилан простор за смештање података
- систем динамичких пречица које показују на било који документ, директоријум или објекат у репозиторијуму;
- могућност за прикупљање, складиштење и организовање информација у персонализованим радним просторима, директоријумима и поддиректоријумима и сложеним документима (compound documents);
- креирање категорија и могућност доделе једне или више категорија документу;
- дефинисање привилегија на нивоу појединачног корисника које се односе на креирање, измене и брисање категорија и поткатегија уз истовремено дефинисање привилегија у односу на појединачна документа у оквиру категорија (читање, архивирање, измена, брисање, потписивање);
- имплементирание напредне функције за претрагу, према метаподацима, full text претрага у отвореном OCR-у или другом облику електронског документа (pdf, hml, word..).
- могућност верзионарања докумената, односно чување историје сваког документа; свака измена, било да је реч о промени садржаја, додавању потписа, промени вредности атрибута, треба да буде сачувана као нова верзија документа, уз чување свих верзија и могућност враћања на претходну верзију;
- омогућавање парафирања докумената и омогућавање да само корисници којима је додељена опција електронског потписивања могу потписати документ и то само сертификатом које је експлицитно њима додељен;
- могућност за импорт скенираних докумената са генерисањем извештаја према захтеву (нпр. број импортованих докумената по импорту);
- интеграција са активним директоријумом без потребе за развојем;
- праћење свих промена на документу и бележење истих (нпр. које је изменио документ, ко је креирао документ итд.)
- омогућава рад са документима и процесима из Office програма (Word, Excel, Outlook) тако да не постоји могућност укидања праћења промена (track changes) и да притом документ буде директно снимљен у одговарајућу категорију на систему, како би се онемогућило да корисник изгуби или заборави документ. Документ би био доступан само корисницима који за то имају дефинисану привилегију.

6.2. Модул за управљање пословним процесима - BPM (biznis proces menadžment)

Бизнис процес менаџмент систем мора да поседује следеће карактеристике:

- интегрисани ток документа (workflow) базиран на десктоп или веб-платформи са интегрисаним графичким editorom за ток документа;
- утврђивање ауторитета корисника - да ли је кориснику дозвољено да изврши активност;
- нотификација корисника о догађају – путем мејла
- интеграција workflow корисничких активности са е-маилом и могућност корисничке активности путем е-поште;
- дефинисање права приступа за кориснике и корисничке групе на нивоу сваког објекта у систему (нпр. "see", "see content", "edit", "delete" итд. – креирање више корисничких нивоа).
- могућност мануелног и аутоматског управљања;
- могућност повратка у претходни корак у случају откривања грешке у документу;
- Примери пословних процеса (Workflow) – **Прилог 2**

6.3. Модул за управљање записима

Систем за управљање записима мора да поседује следеће карактеристике:

- контролисано аутоматско брисање документације на основу датума важности документа и рокова чувања документа у складу са категоријама регистратурског материјала;
- контрола брисања документа мора да се врши кроз процес који одобре минимум два одговорна лица;
- могућност закључавања документације за измену и брисање;
- ручна и аутоматска класификација докумената и организовање докумената у складу са Законом о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. "Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон) и Упутством о канцеларијском и архивском пословању Института;
- интеграција и аутоматска синхронизација корисника са једним или више активних директоријума (Microsoft Active Directory);
- омогућен рад из MS Office Word i Excel, MS Outlook, Chrome (Mozzila);
- подршка за уређаје за складиштење (storage) водећих произвођача;
- могућност криптовања документације;
- могућност примене рокова чувања и аутоматско уклањање фајлова са сервера.

6.4. Модул за писарницу (скенирање и архивирање)

Модул за скенирање и архивирање мора да поседује следеће карактеристике:

- могућност рада на Windows платформи;
- критеријуми за претрагу (број предмета, иницијатор, обрађивач, веза, рок, датум архивирања, кључне речи до 5 речи)
- интегрисано OCR i QR баркод препознавање ;
- директан импорт у DMS;
- могућност одложеног уписа у DMS;
- могућност конфигурирања корисничког интерфејса од стране администратора (могућност укидања и давања нових одобрења, као и преусмеравање документа);
- конфигурабилна аутоматска корекција квалитета скенираних документа;
- веб-скенирање које се позива на претходна подешавања.

7. Захтеви за хардверско решење:

- Засебни сервер са оперативним системом на коме ће бити инсталиран DMS уз пратећи хардвер који би задовољио оптималне перформансе рада DMS система.

Назив карактеристике	Опис карактеристике
Процесор	Intel Xeon Bronze 3106 8C nHT 1.70 GHz
Оперативни систем	Windows сервер 2016 или новији
Број процесора	1
Језгра по процесору	8
Графичка карта	интегрисана
Меморија	16GB (1x16GB) 1Rx4 DDR4-2666 R ECC, 24 слота, проширивост до 3TB
Хард диск	Могућност проширења са Dual SD card или Micro SD card Минимум 2xHD SAS 126 600gb 10k 512 hot pl 3'5
RAID	Хардверски контролер са подржаним нивоима RAID 0, 1, 1E, 10, 5, 50
Напајање	Редундантна hotplug напајања platinum ефикасности
Мрежа	6X 1Gb RJ45, засебан менаџмент порт
Интерфејс	5X USB 3.0, VGA напред, RS232-C позади
Гаранција	2 године на делове и рад на локацији корисника, одзив следећег радног дана. Могућност провере гаранције на интернет страници произвођача
Пратећа документација	Каталог произвођача (datasheet)

- 2 скенера са могућношћу интеграције са DMS-ом следећих карактеристика:
- колор скенирање
- могућност појединачног и обостраног скенирања предње и задње стране документа у једном пролазу;
- брзина скенирања: минимум 50 страница у минути (50 ppm) за једнострано црно-бело скенирање на 200 dpi (50 ppm, simplex, 200dpi)
- резолуција скенирања 600 dpi x 600 dpi (хоризонтално - вертикално)
- аутоматска детекција величине папира
- аутоматска детекција увлачења више страна (механизам за аутоматско увлачење докумената);
- излазни формат JPEG, TIFF, BMP, PDF, PDF/A;
- конекција са рачунаром: Hi-Speed USB 2.0
- подршка за wia/twain/isis drajvere

8 Фазе пројекта

Активности на реализацији пројекта треба поделити на више фаза које ће бити додатно усаглашене са Понуђачем.

Понуђач треба да опише следеће фазе у реализацији пројекта:

1. фазу анализе, услуге пројектовања токова докумената (workflow), детаљан опис понуђеног решења DMS-а, испорука хардвера (сервера и скенера), – рок 30 дана (израда модела база података-концептуални и физички ниво, модел сервиса и токова података у систему у сарадњи са запосленима у ИСС, испорука сервера и скенера);

2. фазу тестирања функционалности токова докумената (workflow), жељених карактеристика и перформанси система -рок 60 дана
3. фазу испоруке и обуке, која обухвата: испоруку произведених софтверских докумената, испоруку информација, модела, техничке документације и процедура за употребу система, корисничких упутстава; у овој фази се доноси записник о пријему софтвера, достављање потврде о лиценци односно кода код трајне лиценце и корисничких лиценци за коришћење система DMS-а за 61 запосленог у Институту, након чега се решење може активно користити – рок 90 дана
4. фаза одржавања и праћења рада система које обухвата отклањање уочених недостатака, праћење и приказ индикатора перформанси система и заузетости ресурса - рок 60 дана
5. методологију пријаве грешке у реализацији и експлоатацији и гарантовано време одзива - отклањања грешке (грешка је сваки уочени недостатак у функционисању решења, може настати у току развоја, на прелазу између фаза, унутар фаза или током експлоатације система).
6. Гарантни рок: од 36 месеци за испоручени софтвер.

Институт овом јавном набавком спроводи прву фазу реализације пројекта, а преостале фазе пројекта спроводи на основу посебно закљученог уговора са Метролошким институтом Немачке (РТВ).

9. Безбедност, поверљивост и заштита података

У складу са законом утврђеним обавезама и имплементираним системом за безбедност информација према стандарду SRPS ISO/IEC 27001, документа Института класификована су према одговарајућем степену. Институт је ИКТ систем класификован као ИКТ систем од посебног значаја и у том смислу мора испунити све обавезе које проистичу из Закона о информационој безбедности. На основу обавеза које проистичу из чланства у међународним и европским организацијама за стандардизацију, Институт је у обавези да испуњава захтеве GDPR регулативе. Понуђач мора поседовати сертификате за следеће стандарде: ISO/IEC 27001 или одговарајући.

10. Тест окружење

Понуђач је у обавези да у склопу испоруке решења обезбеди и успостави тест окружење које је у потпуности идентично у функционалном смислу продукционом систему. Тест окружење не сме имати додатне трошкове.

11. Распољивост система

Доступност DMS система мора бити усаглашена са пословним процесима Института, сходно томе систем мора бити расположив свим запосленима током редовног радног времена, односно 9 сати /5 дана.

Свако планско одржавање система мора бити најављено и одобрено, а препоручљиво је да се реализује ван административног радног времена.

Промене над системом не смеју угрожавати рад и изазвати нефункционалност, као ни угрозити поверљивост података.

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

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

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

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

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

- да је понуђач у претходне три обрачунске године (2015, 2016 и 2017. година), остварио укупне приходе од најмање 6.000.000,00 динара без обрачунатог ПДВ-а на истим или сличним пословима;
- да понуђач у моменту подношења понуде поседује/користи пословни простор;
- да поседује сертификате за ISO/IEC 27001:2013 - или одговарајући;
- Понуђач мора бити овлашћен од стране произвођача DMS система за подношење понуде и извршење уговора који ће бити закључен по спроведеном поступку предметне јавне набавке / за произвођаче није потребно овлашћење;
- да пре слања позива за достављање понуде има у радном односу (одређено и/или неодређено време) најмање 4 запослена са високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, из поља техничко-технолошких наука, из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, са радним искуством од најмање две године пре датума објављивања позива за подношење понуда. Наведена лица морају бити у потпуности расположива за реализацију уговорних обавеза по овој јавној набавци;
- да је у претходних пет обрачунских година (2013, 2014, 2015, 2016, 2017) извршио услугу имплементације DMS система у минимум 2 компаније, са почетком вршења одржавања најмање 30 дана пре објаве ове набавке;
- да је да је претходне три године (2015, 2016, 2017), успешно извршио посао креирања, имплементације и испоруке софтвера у најмање 5 компанија;
- да је у једној од претходних три обрачунске године (2015, 2016, 2017), успешно извршио посао трансфера (миграције) података, из једног система у понуђени софтвер.
- да је ауторизован од стране произвођача опреме коју нуди за продају исте на територији Републике Србије

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

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова. Саставни део заједничке понуде је споразум из члана 81. Закона.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. Закона, понуђач доказује достављањем доказа:

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

Доказ: Извод из регистра надлежног органа;

ЗА СТРАНОГ ПОНУЂАЧА: Извод из одговарајућег регистра или податак о томе где се може наћи.

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

Доказ: потврде надлежног суда, односно надлежне полицијске управе;

ЗА СТРАНОГ ПОНУЂАЧА: Одговарајући доказ који доказује испуњеност услова.

НАПОМЕНА: *Ако је више законских заступника за сваког се доставља уверење из казнене евиденције.*

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

Доказ: потврде надлежног пореског органа и организације за обавезно социјално осигурање или потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације;

ЗА СТРАНОГ ПОНУЂАЧА: Одговарајући доказ који доказује испуњеност услова.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

4. Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закон).

Доказ: Изјава понуђача, на меморандуму фирме, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, којом потврђује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) закона (важећа дозвола надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке), понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** понуђача о испуњавању услова за учешће у поступку, потписане од стране овлашћеног лица понуђача и оверену печатом, којом се под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да понуђач испуњава услове за учешће у поступку (образац из конкурсне документације).

Испуњеност обавезног услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, из члана 75. става 2. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** понуђача о поштовању обавеза из члана 75. став 2. ЗЈН,

потписане од стране овлашћеног лица понуђача, којом понуђач потврђује да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (образац из конкурсне документације).

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

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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

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

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да затражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Уколико наручилац буде захтевао достављање доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке (свих или појединих доказа о испуњености услова), понуђач ће бити дужан да достави:

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона, сходно чл. 78. Закона.

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

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.

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

- да је понуђач у претходне три обрачунске године (2015, 2016 и 2017. година), остварио укупне приходе од најмање 6.000.000,00 динара без обрачунатог ПДВ-а на истим или сличним пословима;

Доказ: Извештај о бонитету – Образац БОН ЈН,

ЗА СТРАНОГ ПОНУЂАЧА: Одговарајући доказ који доказује испуњеност услова.

Доказ: Достављање попуњене референтне листе и потврда Наручилаца о реализованим уговорима на пословима који су предмет ове јавне набавке;

- да понуђач у моменту подношења понуде поседује/користи пословни простор;

Доказ: Изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу (у слободној форми) да понуђач у моменту подношења понуде поседује/користи пословни простор, копија уговора у закупу/куповини и сл.;

- да поседује сертификат за ISO/IEC 27001:2013 - или одговарајући.

Доказ: ISO/IEC 27001:2013 сертификат - или одговарајући.

- Понуђач мора бити овлашћен од стране произвођача DMS система за подношење понуде и извршење уговора који ће бити закључен по спроведеном поступку предметне јавне набавке / за произвођаче није потребно овлашћење

Доказ: Изјава о ауторизацији понуђача од произвођача DMS софтвера или уговор о заступању на територији Републике Србије или региону

- да пре слања позива за достављање понуде има у радном односу (одређено и/или неодређено време) најмање 4 дипломирана инжењера електротехнике (или техничке струке) са радним искуством од најмање две године пре датума објављивања позива за подношење понуда. Наведена лица морају бити у потпуности расположива за реализацију уговорних обавеза по овој јавној набавци.

Доказ: копије диплома, уговори о раду/ангажовању и изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу (у слободној форми) да понуђач има у радном односу запослене који испуњавају тражене захтеве.

- да је у претходних пет обрачунских година (2013, 2014, 2015, 2016, 2017) извршио услугу имплементације DMS система у минимум 2 компаније, са почетком вршења одржавања најмање 30 дана пре објаве ове набавке.

Доказ: референце клијената потписаних од стране овлашћених особа клијента за извршену услугу

- да је да је претходне три године (2015, 2016, 2017), успешно извршио посао креирања, имплементације и испоруке софтвера у најмање 5 компанија;

Доказ: референце клијената потписаних од стране овлашћених особа клијента за извршену услугу

- да је у једној од претходних три обрачунске године (2015, 2016, 2017), успешно извршио посао трансфера (миграције) података, из једног систему у понуђени софтвер.

Доказ: референце клијената потписаних од стране овлашћених особа клијента за извршену услугу

- да је ауторизован од стране произвођача опреме коју нуди за продају исте на територији Републике Србије

Доказ: да је понуђач ауторизован од стране произвођача опреме коју нуди за продају исте на територији Републике Србије - Потврда, гаранција или изјава произвођача понуђених добара, оверена и потписана од стране одговорног лица произвођача која се односи на предметну набавку, насловљена на Наручиоца, којом се гарантује да ће понуђач испоручити оригинална добра. а која обавезно мора садржати податак о произвођачкој гаранцији за понуђена добра.

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријум за избор најпољније понуде је најнижа понуђена цена. Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио најдужи рок важења понуде.

Уколико две или више понуда имају исти рок важења понуде, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио најдужи период одржавања.

Уколико две или више понуда имају исти период одржавања, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио најдужи гарантни рок.

Ако се на напред наведени начин не може доделити уговор јер су понуде и даље у свему једнаке, избор понуђача ће се извршити жребом.

Комисија за јавну набавку ће заказати место и време жреба и позвати све понуђаче да присуствују жребу. Приликом жреба представници понуђача ће на посебним листовима унети име понуђача. Од чланова Комисије за јавну набавку се добијају идентичне коверте у које понуђачи стављају попуњене

листовете, коверте ће се ручно измешати пред понуђачима, а потом ће се насумице вршити одабир коверти понуђача и рангирање понуда према редоследу извалачења коверти, о чему ће бити сачињен Записник о поступку жреба у поступку јавне набавке.

Уколико се неко од позваних понуђача не одазове позиву за жреб, чланови Комисије за јавну набавку ће пред присутним овлашћеним представницима понуђача у празне коверте убацити листиће са називом одсутних понуђача и те коверте ће учествовати у поступку жреба заједно са ковертама присутних овлашћених представника понуђача. На исти начин ће се поступати ако не дође ниједан понуђач.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда може бити сачињена на српском или енглеском језику.

Докази морају бити достављени на српском или енглеском језику.

Уколико се доказ доставља као превод са неког другог језика на српски или енглески језик исти мора бити оверен од судског тумача и уз њега се у прилогу може доставити и оригинални документ.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: 11000 Београд, Стевана Бракуса 2, са знаком: **„НЕ ОТВАРАТИ - ПОНУДА ЗА НАБАВКУ бр. 4/2018Д”**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 05.12.2018. године до 10:00 сати последњег дана рока.

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

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

Понуда мора да садржи:

- Доказе захтеване Конкурсном документацијом
- Обрасце из Конкурсне документације
- Потписан и попуњен модел уговора
- Све странице морају бити парафиране

3. ПАРТИЈЕ

Није предвиђено да се јавна набавка спроводи по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља. Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: 11000 Београд, Стевана Бракуса 2, са назнаком:

„Измена понуде за ЈНМВ бр. 4/2018Д НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за ЈНМВ бр. 4/2018Д НЕ ОТВАРАТИ ” или

„Опозив понуде за ЈНМВ бр. 4/2018Д НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за ЈНМВ бр. 4/2018Д НЕ ОТВАРАТИ”

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача о извршењу уговора

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Наручилац ће аванс у износу од 100% од уговорене вредности, увећан за припадајући порез, платити Извођачу одмах, а најкасније у року од 3 (три) дана од дана пријема менице за повраћај аванса и Авансног рачуна. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

9.2. Захтеви у погледу гарантног рока

Гаранција – Јавна набавка добара-система управљања документима не може бити краћа од 24 месеца од дана пријема добара за хардвер, односно 36 месеци за софтвер.

9.3. Захтев у погледу рока извршења

Рок извршења се прецизира од момента пријема захтева наручиоца.

Место испоруке добара – у пословним просторијама Института за стандардизацију Србије, Стевана Бракуса 2, Београд.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

Понуђач може цену у понуди исказати у EUR и у том случају ће се за прерачун у динаре користити одговарајући средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

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

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

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

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

Финансијско обезбеђење

- **за повраћај авансног плаћања:** Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора наручиоцу достави бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Иста се издаје у висини плаћеног аванса са ПДВ-ом, са роком важења до правдања аванса, односно најмање 30 (тридесет) дана дужим од дана истека рока за коначно извршење уговорене обавезе. Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за повраћај аванса у случају да понуђач не оправда износ уплаћеног аванса. Уз меницу се предаје и копија картона са депонованим потписима овлашћених лица понуђача, копија Захтева за регистрацију менице оверену од пословне банке и овлашћење Наручиоцу да меницу може поунити у складу са уговором.

- **за добро извршење посла:** Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора наручиоцу достави бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке, оверена печатом и потписана од стране овлашћеног лица, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Рок важења меница за добро извршења посла је најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за коначно извршење уговорене обавезе. Уз меницу се предаје и копија картона са депонованим потписима овлашћених лица, копија Захтева за регистрацију менице оверену од пословне банке и овлашћење Наручиоцу да меницу може поунити у складу са уговором (у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а). Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршења посла уколико изабрани понуђач не изврши обавезе из уговора који су предмет ове јавне набавке у уговореном року, под уговореним условима и на уговорени начин.

Начин и рок извршења

Предметно добро ће бити испоручено на основу техничке спецификације од стране наручиоца, у року утврђеном уговором.

Рок за почетак испоруке добара је од дана потписивања уговора и може се померити једино из разлога и на начин предвиђен моделом уговора.

Гаранција

Гаранција на испоручено добро не може бити краћа од 24 месеца.

13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовани понуђачи могу да дођу у Институт за стандардизацију Србије у ул. Стевана Бракуса бр. 2, 11030 Београд, где ће им бити организован обилазак пословне зграде како би стекли увид у обим и врсту добара које су предмет ове набавке, уз претходну најаву од 24h на e-mail jelena.dojcin@iss.rs или на телефон 011/3409-390.

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail – jelena.dojcin@iss.rs или факсом на број 011/ 7541-938 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 4/2018Д“.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио најдужи рок важења понуде.

Уколико две или више понуда имају исти рок важења понуде, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио најдужи период одржавања.

Уколико две или више понуда имају исти период одржавања, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио најдужи гарантни рок.

Ако се на напред наведени начин не може доделити уговор јер су понуде и даље у свему једнаке, избор понуђача ће се извршити жребом

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

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

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

20. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду под условима и на начин дефинисан чланом 82. ЗЈН

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако 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 овог ЗЈН.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail jelena.dojcin@iss.rs, факсом на број 011/ 7541-938 или препорученом поштиљком са повратницом на адресу наручиоца.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 3 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац није исте отклонио.

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;

- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 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; Институт за стандардизацију Србије, јавна набавка ЈН 4/2018Д;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) **Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор**

НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ: Народна банка Србије (НБС), 11000 Београд, ул. Немањина бр. 17, Србија, **SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX**

НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ: Министарство финансија, Управа за трезор, ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд, **IBAN: RS 35908500103019323073**

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању – „детали плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT): број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и назив наручиоца у поступку јавне набавке.

У прилогу су инструкције за уплате у валути: EUR.

PAYMENT INSTRUCTIONS

SWIFT MESSAGE MT103 – EUR	
FIELD 32A:	VALUE DATE – EUR- AMOUNT
FIELD 50K:	ORDERING CUSTOMER
FIELD 56A:	DEUTDEFFXXX

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

(11) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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, **или**

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), **или**

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 ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ за Јавну набавку мале вредности добара система управљања документима, ЈНМВ број 4/2018Д.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Овлашћено / одговорно лице понуђача:	
Име особе за контакт:	
Телефон:	
Телефакс:	
Е-mail:	
Број рачуна и назив банке:	

2) ПОНУДУ ДАЈЕМ:

заокружити и податке уписати за а), б) или в)

а) самостално

б) са подизвођачем:

1. _____

2. _____
(навести назив и седиште свих подизвођача)

в) као заједничку понуду:

1. _____

2. _____
(навести назив и седиште свих учесника у заједничкој понуди)

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	

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

Напомена:

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

5) ПОНУДА добара – система управљања документима, ЈНМВ бр. **4/2018Д**, са структуром цене.

Редни број	Фаза - Опис	Цена без ПДВ	Увозне царине и друге дажбине	Цена са ПДВ
1	Фаза анализе, услуге пројектовања токова докумената (workflow), детаљан опис понуђеног решења DMS-а, испорука хардвера (сервера и скенера), (израда модела база података- концептуални и физички ниво, модел сервиса и токова података у систему у сарадњи са запосленима у ИСС, испорука сервера и скенера)			
УКУПНА ЦЕНА (без ПДВ-а)				

Напомена: У износ цене су урачунати сви трошкови везани за вршење предметне набавке, трошкови ангажовања стручних лица, трошкови материјала, опреме, као и средстава потребних за извршење предметне набавке, у свему према Техничкој спецификацији предмета јавне набавке и уговорним одредбама

Рок важења понуде	_____ дана од дана отварања понуде
Рок испоруке	_____ дана од момента пријема захтева наручиоца (не дужи од 30 дана)
Период одржавања у оквиру гарантног рока	_____ месеци за хардвер _____ месеци за софтвер
Гарантни рок	_____ месеци од дана испоруке за хардвер _____ месеци од дана испоруке за софтвер

Датум

Понуђач

Напомене:

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

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

Институт за стандардизацију Србије, из Београда, ул. Стевана Бракуса бр. 2 (у даљем тексту: Наручилац), којег заступа в.д. директора, Татјана Бојанић, ПИБ: 105801694, матични број:17740580, са једне стране,

и

_____ (у даљем тексту: Добављач), којег заступа директор _____, ПИБ _____, матични број: _____, са друге стране, закључују следећи

(други понуђачи из групе понуђача)

У Г О В О Р О НАБАВЦИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

Уговорне стране заједнички констатују:

- да је Наручилац у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама, спровео јавну набавку мале вредности, број **4/2018Д**,

- да је Добављач доставио понуду број: _____ од _____, која у потпуности одговара захтевима из конкурсне документације.

ПРЕДМЕТ И НАЧИН ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора уређивање међусобних права и обавеза у погледу набавке **система за управљање документима** Института за стандардизацију Србије, Стевана Бракуса бр. 2, 11030 Београд, а у свему према понуди Извршиоца бр. _____ од _____ године, која је саставни део Уговора.

Члан 2.

Добављач је у обавези да имплементира систем који испуњава карактеристике које је Наручилац захтевао конкурсном документацијом, и то: Фаза анализе, услуге пројектовања токова докумената (workflow), детаљан опис понуђеног решења DMS-а, испорука хардвера (сервера и скенера), (израда модела база података- концептуални и физички ниво, модел сервиса и токова података у систему у сарадњи са запосленима у ИСС, испорука сервера и скенера).

Члан 3.

Подршка за апликативне програме који нису обухваћени чланом 1. овог Уговора може бити посебно уговорена анексом, уз обострано потписивање.

Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да се обавезе из уговора (члан 1. и 2.) обављају на локацији Наручиоца, а део са локације Добављача (уколико то допушта технолошки процес рада Наручиоца).

Уговорне стране су сагласне да послове подршке координира руководилац Одељења за развој и одржавање информационог система Наручиоца.

УГОВОРЕНА ВРЕДНОСТ

Члан 5.

Уговорена вредност за добра из тачке 1. овог уговора је _____ динара без обрачунаог пореза на додату вредност, што са порезом на додату вредност, укупно износи _____ динара.

Цене из тачке 1. овог уговора није дозвољено мењати за време важења овог уговора.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 6.

Плаћање уговорене цене извршиће се авансно, у року од 3 (три) дана од дана пријема менице за повраћај аванса и авансног рачуна.

Рачун треба да садржи податке предвиђене у члану 42. Закона о порезу на додату вредност ("Службени гласник Републике Србије" бр. 84/2004, 86/2004, 61/2005 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2007, 93/2012, 108/2013, 68/2014 - др. закон, 142/2014,108/2016,113/2017, 30/2018).Рачун обавезно треба да садржи:

- Назив Института за стандардизацију Србије, Стевана Бракуса бр. 2, Београд;
- Број и датум уговора;
- Број и датум фактуре;

РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГА

Члан 7.

Добављач се обавезује да, у року од _____ дана од момента пријема захтева наручиоца испоручи наручиоцу фазу пројектовања и реализације решења, као и испоруку хардвера.

УТВРЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И ГАРАНЦИЈА

Члан 8.

Добављач се обавезује да предметна добра из уговора испоручи у свему према законским прописима, нормативима и стандардима за ову врсту посла.

Члан 9.

Добављач гарантује за квалитет испоручених добара у року од _____ месеци од испоруке добара за хардвер, односно _____ месеци од испоруке добара за софтвер.

Добављач је обавезан да у гарантном року а на позив Наручиоца, у најкраћем могућем року отклони све недостатке који су утврђени од стране наручиоца.

Добављач се обавезује да на позив Наручиоца одмах или у најкраћем могућем року отклони уочене недостатке. За све уочене недостатке Наручилац ће рекламацију са записником доставити Добаљачу одмах по утврђивању недостатака, а најкасније у року од 3 (три) дана од дана пријема. Добаљач се обавезује да најкасније у року од 7 дана од дана пријема рекламације отклони уочене недостатке.

Члан 10.

Добављач гарантује квалитет испоручених добара предвиђених чланом 1. овог уговора Наручиоцу, у складу са захтевима из конкурсне документације (спецификација) за јавну набавку мале вредности добара система управљања документима, бр. 4/2018Д и уговореним упутствима Наручиоца, достављањем бланко потписане и оверене сопствене менице, без права на приговор, неопозиве, безусловне и наплативе на први позив за добро извршење посла, у висини 10% од

вредности уговора без ПДВ-а, важења 10 дана дуже од дана трајања уговора и менично овлашћење у корист Наручиоца са картоном депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију/брисање менице који је поднет банци.

ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА

Члан 11.

Добављач је обавезан да даном потписивања уговора, започне са извршењем обавеза дефинисаних овим уговором.

Добављач је обавезан да:

- 1) испоручи добра предвиђена чланом 1. овог уговора;
- 2) обезбеди у сваком тренутку остварив контакт, првенствено у току радног времена, телефоном, електронском поштом, односно неким другим путем са лицем за контакт које именује Наручилац;
- 3) именује одговорно лице за контакт и обавести о томе Наручиоца, најкасније седам дана по потписивању овог уговора;
- 4) достави податке о запосленима који ће вршити обавезе по уговору, ради контроле уласка и изласка из објекта Наручиоца на прописани начин, као о потписане изјаве о поверљивости информација од стране својих запослених;
- 5) обавезе обухваћене овим уговором реализује стручно и квалитетно, у складу са техничком документацијом прописаном за сваки уређај и компоненту и у складу са захтевима и упутствима добијеним од Наручиоца;
- 6) изврши налог према примљеним упутствима од стране Наручиоца, са пажњом доброг привредника, остајући у његовим границама и у свему пазећи на интерес Наручиоца. Када Добављач сматра да би извршење налога по добијеним упутствима било штетно за Наручиоца, дужан му је скренути пажњу на то и тражити нова упутства;
- 7) отклони недостатке, констатоване у записнику о испорученим добрима, или накнадно утврђене, и да о томе писмено обавести Наручиоца;

Члан 12.

Добављач одговара за штету која настане приликом извршења уговора, уколико је проузрокована кривицом запослених код Добављача.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 13.

Наручилац је обавезан да:

- 1) одмах по потписивању овог уговора именује одговорно лице за контакт са Добављачем и о томе извести Добављача;
- 2) благовремено измири обавезе предвиђене овим уговором;
- 3) омогући Добављачу континуирани рад у смислу поштовања утврђене динамике радним даном пре и после подне, односно викендом на основу претходног договора уговорних страна;
- 4) о сваком недостатку у извршењу посла утврђеном након сачињавања Записник о извршеном послу, без одлагања обавести Добављача (телефоном, електронском поштом, односно неким другим путем), ради отклањања недостатака.

ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 14.

С обзиром на изузетан значај пословне сарадње која се успоставља између уговорних страна на основу овог уговора, као и чињеницу да ће Додављач у току трајања уговорне сарадње имати приступ поверљивим подацима пословне и техничке природе, договорено је да се све информације, које ће уговорне стране размењивати у циљу реализације Уговора, сматрају строго поверљивим.

У вези са тим, Додављач прихвата обавезу чувања сазнатог као пословне тајне, под претњом материјалне и кривичне одговорности.

Обавеза чувања тајности поверљивих информација траје у току важења овог уговора и 2 (две) године по окончању уговора.

ПРЕНОС УГОВОРА

Члан 15.

Ниједна уговорна страна нема право да овај уговор или неку од својих обавеза из уговора пренесе на треће лице, осим у случају када добије писану сагласност друге уговорне стране.

Институт за стандардизацију Србије је сагласан да додављач закључи посебан уговор са Метролошким институтом Немачке (РТВ) за набавку преосталих компонената за управљање документима, а у циљу имплементације комплетног система управљања документима у Институту.

ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА И ИЗВРШИОЦА

Члан 16.

Додављач је обавезан да поштује и спроводи све потребне мере заштите на раду као и противпожарне заштите.

Додављач је обавезан да приликом извршења закљученог уговора посебну пажњу посвети чувању опреме Наручиоца као и да се придржава кућног реда.

Члан 17.

У случају наступања околности које ометају, спречавају или онемогућавају извршење уговорних обавеза било које уговорне стране, а које се према важећим прописима сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају од извршења обавеза за време док виша сила траје, и ниједна уговорна страна нема право на било какву накнаду.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је писаним путем да обавести другу уговорну страну о њеном настанку, као и о престанку више силе.

Уколико после закључења уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења уговорних обавеза, рокови извршења обавеза уговорних страна оправдано ће се продужити за време трајања више силе.

У случају трајања више силе дуже од 2 (два) месеца, свака уговорна страна има право да раскине овај уговор.

Уговорне стране се не могу позивати на вишу силу због околности које су им биле познате у моменту закључења овог уговора и преузимања уговорних обавеза.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 18.

Уговорне стране су сагласне да уколико једна од уговорних страна не испуњава своје обавезе на начин и под условима утврђеним овим уговором, друга страна је дужна да је о томе упозори писаним путем и да од ње захтева испуњавање у обавеза у роковима дефинисаним овим уговором.

Уколико ни после истека рока за испуњавање обавеза уговорна страна не поступи у складу са упозорењем, одговорна је за накнаду штете другој уговорној страни заједно са трошковима који су настали као последица штете, а који заједно и укупно не могу бити већи од уговорене цене из члана 3. става 1. овог уговора.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

За време трајања овог уговора, Добављач ће одмах обавестити Наручиоца о свакој промени у погледу испуњавања захтева предметне јавне набавке.

Члан 20

На све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорне стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Страни понуђач: Уговорне стране се слажу да споразумно реше све настале спорове у тумачењу и примени овог уговора. Спорови који могу настати ће се евентуално решити у складу са правилима Спољнотрговинске арбитраже Привредне коморе Србије, у складу са својим Правилником. Место арбитраже биће Београд. Језик арбитраже и кореспонденција биће енглески.

Члан 21.

Све измене и допуне овог уговора ће производити правно дејство уколико су сачињене у писаној форми и потписане од стране овлашћених лица уговорних страна.

Овај уговор је сачињен у 6 истоветних примерака на српском/енглеском (у зависности од тога ко је добављач) од којих 2 за Добављача, а 4 за Наручиоца.

За Добављача

За Наручиоца

Напомена: неопходно је попунити модел уговора

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности добара - система за управљање документима, бр. 4/2018Д, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке мале вредности добара - система за управљање документима, бр. 4/2018Д, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

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

**ХП ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ СОЛО МЕНИЦЕ КАО СРЕДСТВА
ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА**

Овом Изјавом неопозиво потврђујемо да ћемо Наручиоцу, уколико нам се додели Уговор за јавну набавку мале вредности добара - система за управљање документима, бр. 4/2018Д, на дан потписивања Уговора доставити бланко потписану и оверену соло меницу за добро извршење посла без права на приговор, неопозиву, безусловну и наплативу на први позив, у висини 100% од вредности уговора без ПДВ-а, и менично овлашћење у корист наручиоца са картоном депонованих потписа и Захтевом за регистрацију/брисање менице поднет банци, важности 10 дана дуже од дана трајања уговора

Напомена: Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално или понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује само понуђач.
Уколико понуду подноси група понуђача Изјаву потписује овлашћено лице овлашћеног члана групе или овлашћено лице члана групе понуђача.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица

**ХШ ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ДОСТАВЉАЊУ МЕНИЦЕ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ
ПЛАЋАЊА ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ**

Овом Изјавом неопозиво потврђујемо да ћемо Наручиоцу, уколико нам се додели Уговор за јавну набавку мале вредности добара - система за управљање документима, бр. 4/2018Д, доставити бланко, соло меницу, која је безусловна, платива на први позив и без приговора. Меница и менично овлашћење се издају као финансијска гаранција за повраћај аванса у складу са Уговором, који је Менични дужник закључио са Меничним повериоцем у поступку јавне набавке мале вредности Меница и Менично овлашћење се издају са роком важности до правдања аванса, односно најмање 30 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење уговорене обавезе.

Напомена: Уколико понуду подноси понуђач који наступа самостално или понуђач који наступа са подизвођачем Изјаву потписује само понуђач.
Уколико понуду подноси група понуђача Изјаву потписује овлашћено лице овлашћеног члана групе или овлашћено лице члана групе понуђача.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица

XIV РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА - ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ ПОНУЂАЧА

Редни број	Назив купца (клијента / наручиоца)	Опис посла	Период трајања уговора (од –до)	Вредност уговора (у динарима, без ПДВ-а)
УКУПНО:				

ДАТУМ		ПОНУЂАЧ

У случају потребе, образац фотокопирати.

XV ОБРАЗАЦ: ПОТВРДА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Телефон:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	

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

П О Т В Р Д У

којом потврђујемо да је _____
из _____, током 2015, 2016. и 2017. год,
извршио имплементацију система за управљање документима, у укупној вредности од
_____ динара, без ПДВ-а, (и _____ словима:
_____), а по основу уговора
бр. _____ од _____.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку
јавне набавке мале вредности, за набавку добара - система за управљање документима, бр. 4/2018Д и
у друге сврхе се не може користити.

Место	
Датум:	

Да су подаци тачни својим потписом потврђује,

		Наручилац
		(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе

XVI ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА

о испуњавању обавезних услова из члана 75. Закона у поступку јавне набавке мале вредности бр. 4/2018Д

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у поступку јавне набавке мале вредности добара - система за управљање документима, бр. 4/2018Д, испуњава све услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, кривично дело против привреде, животне средине, примања или давања мита, кривично дело преваре;
3. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији).

Место: _____
Датум: _____

Понуђач:

XVII РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА – ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

Редни број	Назив купца (клијента / наручиоца)	Опис посла	Период трајања уговора (од –до)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ДАТУМ		ПОНУЂАЧ

У случају потребе, образац фотокопирати.

XVIII ОБРАЗАЦ: ПОТВРДА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Телефон:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	

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

П О Т В Р Д У

којом потврђујемо да је _____
из _____, током _____ године, извршио имплементацију система за управљање документима, а по основу уговора бр. _____ од _____.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности, за набавку добара - система за управљање документима, бр. 4/2018Д и у друге сврхе се не може користити.

Место	
Датум:	

Да су подаци тачни својим потписом потврђује,

		Наручилац
		(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе

**XIX РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА – КРЕИРАЊА, ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ И ИСПОРУКЕ
СОФТВЕРА**

Редни број	Назив купца (клијента / наручиоца)	Опис посла	Период трајања уговора (од –до)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ДАТУМ		ПОНУЂАЧ

У случају потребе, образац фотокопирати.

XX ОБРАЗАЦ: ПОТВРДА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Телефон:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	

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

П О Т В Р Д У

којом потврђујемо да је _____
из _____, током _____ године, извршио
креирање, имплементацију и испоруку софтвера, а по основу уговора бр. _____ од
_____.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку
јавне набавке мале вредности, за набавку добара - система за управљање документима, бр. 4/2018Д и
у друге сврхе се не може користити.

Место	
Датум:	

Да су подаци тачни својим потписом потврђује,

		Наручилац
		(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце-купце из референтне листе

XXI РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА – ТРАНСФЕР ПОДАТАКА

Редни број	Назив купца (клијента / наручиоца)	Опис посла
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

ДАТУМ		ПОНУЂАЧ

У случају потребе, образац фотокопирати.

XXII ОБРАЗАЦ: ПОТВРДА

Назив референтног наручиоца:	
Седиште:	
Улица и број:	
Телефон:	
Матични број:	
ПИБ:	
Контакт особа:	

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

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да је _____
из _____, током _____ године, обавио
послове трансфера (миграције) података, из једног система у понуђени софтвер, а за потребе система
за управљање документима, по основу уговора бр. _____ од _____.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку
јавне набавке мале вредности, за набавку добара - система за управљање документима, бр. 4/2018Д и
у друге сврхе се не може користити.

Место	
Датум:	

Да су подаци тачни својим потписом потврђује,

		Наручилац
		(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце - купце из референтне листе.

**XXIII: ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА
(САМО ЗА СТРАНЕ ПОНУЂАЧЕ)**

**ИЗЈАВА
О ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА**

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да су у складу са прописима државе у којој имамо има седиште, наши законски заступници:

Датум:

Потпис понуђача

ПРИЛОГ 1.

Хијерархија постојећих докумената (стабло докумената) - Прилог 1

Ред. бр.	Садржај – врста предмета	Рок чувања
Оснивање и организација		
1	Предмети у вези са оснивањем, почетком рада, статусним променама, регистрацијом код надлежних органа, сагласности надлежних државних и других органа, захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица, преписка са органима државне управе у вези оснивања, рада и резултата рада	Трајно оперативни
2	Решења о именовању и разрешењу директора, чланова Управног одбора, Надзорног одбора и одлуке о пријему и престанку чланства у Скупштини Института	Трајно
3	Остали предмети који се односе на оснивање и организацију пословања	Трајно
4	Решења за ПИБ и матични број, картони депонованих потписа, документација везана за отварање рачуна и подрачуна, ОП обрасци, и друго	Трајно оперативно
5	Остала преписка у вези оснивања, рада и резултата рада	5 година
Основна делатност		
6	Стручни савети у областима стандардизације, оснивање, именовање и разрешење чланова стручних савета, документи у вези са оснивањем комисија и поткомисија (пријаве за чланство, решења о образовању комисија и поткомисија, именовање и разрешење чланова комисије и др.), записници са седница стручних савета и записници са седница комисија	Трајно
7	Одлуке стручних савета, изјаве о обради иницијалног предлога за образовање комисија, мишљења о саставу комисија, документација о образовању радних група у области стандардизације	10 година
8	Материјали о раду комисија, поткомисија и радних група (позиви на седницу, гласачки листови, обрасци за преиспитивање стандарда, примедбе, предлози, радна документација и мишљења у поступку доношења и преузимања стандарда и сродних докумената и остала преписка), неауторизовани преводи, иницијални текстови превода и иницијални текстови изворних националних стандарда	10 година
9	Програми и планови израде српских стандарда и сродних докумената (план доношења стандарда, план преиспитивања стандарда)	Трајно оперативно
10	Нацрти комисије, нацрти и дефинитивни текстови нацрта стандарда и сродних докумената на српском језику	3 године
11	Мишљења и тумачења стандарда и сродних докумената	5 година
12	Гласачки листови за ISO и CEN	3 године
13	Радна документација и мишљења у поступку доношења и преузимања стандарда и сродних докумената	1 година
14	Документација система менаџмента, документација ISMS	Трајно оперативно
15	Месечни, полугодишњи и годишњи извештаји о раду Одељења и Сектора	10 година
16	Анализе рада и предлози мера и акција за унапређење рада Института или основних организационих јединица	5 година
17	Документација и преписка о раду гласила Института	5 година
18	Документација о електронским програмима и базама	Трајно оперативно

19	Зборници радова и друге врсте публикација са стручних скупова	Трајно оперативно
20	Решења о доношењу и повлачењу стандарда и сродних докумената	Трајно оперативно
21	Пратећа документација и правни лист у вези доношења и повлачења стандарда	5 година
Маркетинг, семинари и продаја		
22	Маркетиншке активности (промотивни материјали, флајери, позивна писма за сарадњу, програми промоција, анализе задовољства корисника и друга преписка)	10 година
23	Семинари у организацији Института (програми семинара, листе учесника и друго)	Трајно оперативно
24	Семинари у организацији Института (одлуке, уговори са предавачима, издате потврде)	Трајно оперативно
25	Предмети у вези продаје стандарда (захтеви за куповину, захтеви за читање стандарда, обавештења странкама и др.)	1 година
26	Уговори о продаји стандарда, сродних докумената и публикација	10 година
Органи управљања		
27	Одлуке и записници са седница Управног одбора, са пратећим материјалима	Трајно
28	Одлуке и записници са седница Надзорног одбора, са пратећим материјалима	Трајно
29	Одлуке и записници са седница Скупштине, са пратећим материјалима	Трајно
30	Записници са Колегијума директора	2 године
Међународна сарадња, превођење и стручна помоћ		
31	Конвенције, уредбе, правила, процедуре и друга документа о међународној, европској и регионалној сарадњи	Трајно
32	Информације за Владу и ресорна министарства о међународној сарадњи у области стандардизације	Трајно
33	Предлози основа за учешће представника Института на заседањима међународних, европских и регионалних организација	Трајно
34	Извештаји о учешћу представника Института на заседањима међународних, европских и регионалних организација	Трајно
35	Споразуми, уговори, протоколи, меморандуми, планови, извештаји и записници у вези са билатералном сарадњом	Трајно
36	Споразуми, уговори, протоколи, меморандуми, планови, извештаји, програми рада и записници у вези сарадње са међународним, европским и регионалним организацијама	Трајно
37	Записници и документација са заседања Генералне скупштине, техничких комитета и других радних тела (ISO, IEC, CEN, CENELEC)	Трајно
38	Материјали са међународних конгреса, конференција и саветовања по питањима стандардизације и сродних активности, решења за службени пут у иностранство	5 година
39	Превођење (уговори о сарадњи, текстови за превођење, преведени текстови)	Трајно оперативно
40	Остала преписка у вези превођења	5 година
41	Пружање стручне помоћи (уговори о пружању стручне помоћи, извештаји о извршеној стручној помоћи)	Трајно оперативно
41	Остала преписка у вези пружања стручне помоћи	5 година
42	Квартална евиденција приговора, преписка у вези давања информација о	5 година

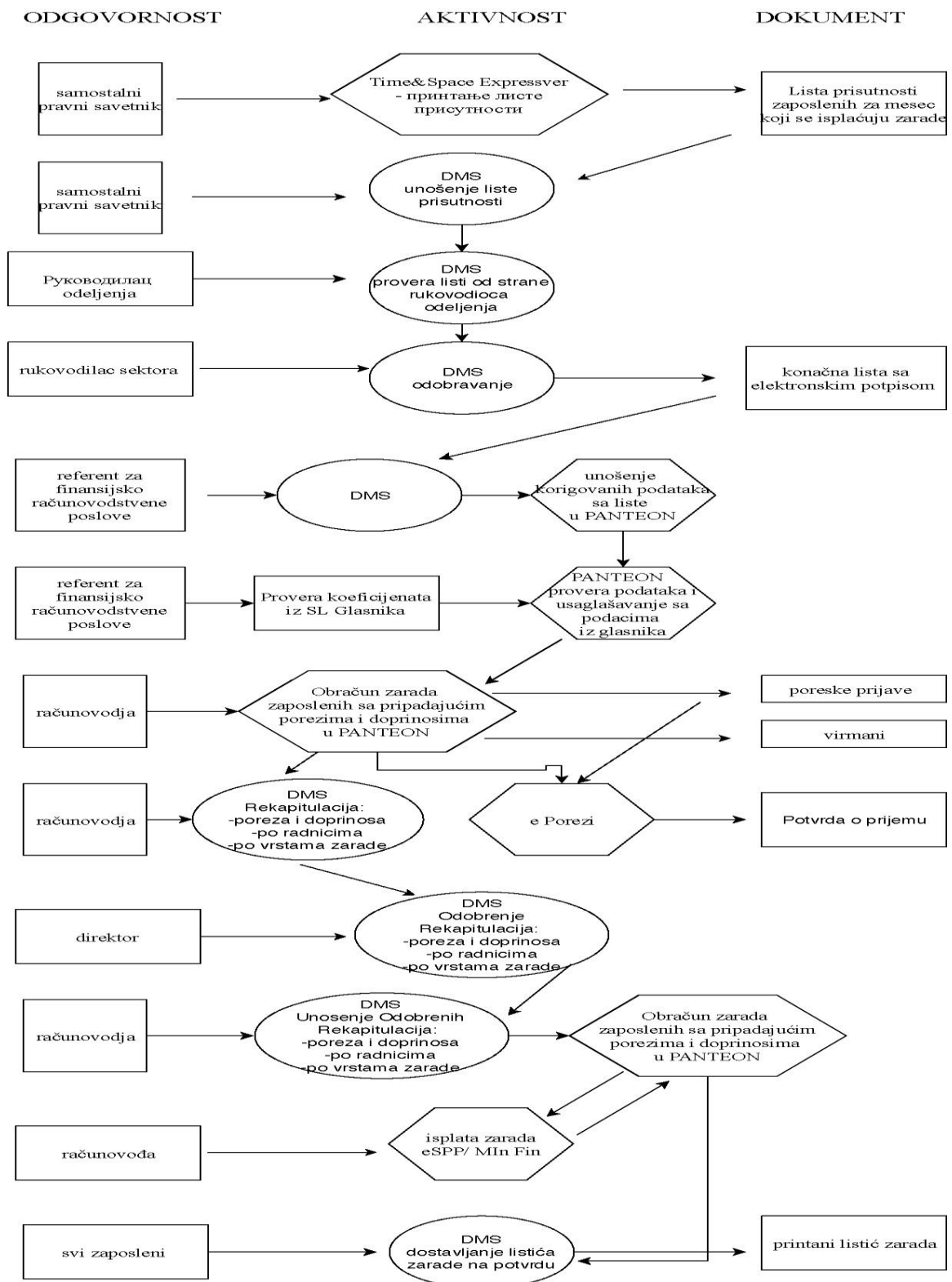
	стандардима и стандардизацији	
Правни и општи послови		
43	Општа акта Института (Статут, Правилници, Пословници, Наредбе, Упутства, и други општи акти Института)	Трајно
44	Планови, програми и извештаји о раду Института	Трајно
45	Судски спорови по окончању спора	Трајно
46	Уговори и споразуми о сарадњи које закључује Институт са правним и физичким лицима, уговори о пословно-техничкој сарадњи (по истеку уговорне обавезе)	Трајно оперативно
47	Преписка са државним органима, другим организацијама и правним лицима	10 година
48	Документација везана за лого Института, софтверске лиценце, донације, осигурање имовине и лица	Трајно
49	Евиденције о јавним набавкама	Трајно
50	Предмети о спроведеним поступцима јавних набавки (конкурсна документација, понуде, уговори) – од истека уговореног рока за извршење уговора	10 година
51	Предмети о обустављеним поступцима јавних набавки (конкурсна документација, понуде, одлука о обустави) – од доношења одлуке о обустави поступка	10 година
52	Предмети и уговори о набавкама испод мале вредности	2 године
53	Записници и решења инспекцијских органа	Трајно оперативно
54	Пуномоћја и овлашћења	Трајно оперативно
55	Публикације	Трајно оперативно
56	Остала преписка	10 година
57	Статистички извештаји који се достављају државним органима, другим организацијама, институцијама и правним лицима	Трајно оперативно
Рад и радни односи		
58	Матична књига запослених	Трајно оперативно
59	Персонална досијеа запослених	70 година, осим код изузетних и значајних личности, када је трајно
60	Акта у вези са остваривањем права по основу рада (уговори, анекси уговора, решења о скраћеном радном времену, решења о престанку радног односа), уговори о делу, привременим и повременим пословима и др.	Трајно
61	Документација у вези јавних конкурса и огласа за пријем у радни однос	10 година
62	Преписка са државним и другим органима у вези са остваривањем права по основу рада и остала преписка везана за запошљавање, рад (потврде, уверења из радног односа и др.) и престанак радног односа	10 година
63	Остваривање права из радног односа - решења о породилском одсуству, о прековременом раду, плаћеним и неплаћеним одсуствима, мировању радног односа, солидарној помоћи, јубиларним наградама, накнадама и другим примањима и др.	10 година

64	Волонтирање- Планови волонтирања, евиденције, извештаји о волонтирању	10 година
65	Досијеа о волонтерима (уговори о волонтерском раду)	Трајно оперативно
66	Пријаве и одјаве запослених и остала документација социјалног осигурања	Трајно оперативно
67	План коришћења годишњих одмора, решења о коришћењу годишњих одмора, Евиденције о присутности на раду, излазнице, дознаке, и остала преписка у вези са радним временом	3 године
68	Годишње оцењивање запослених	10 година
69	Евиденције о повредама на раду, записници о повредама на раду, пријаве повреда радника на раду надлежним органима	Трајно оперативно
70	Програм обуке радника из области заштите на раду и противпожарне заштите, документација у вези полагања основне обуке и периодичних провера знања из области заштите од пожара и оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад	Трајно оперативно
71	Документација, акта и извештаји у вези безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, спречавања злостављања на раду, родном равноправношћу	Трајно - оперативно
72	Прегледи, записници, решења инспекцијских органа којима се налаже отклањање неправилности, препоруке за отклањање неправилности у вези заштите на раду, заштите од пожара и др.	Трајно оперативно
73	Документација у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка, и повредама радне дужности, материјална одговорност запослених, одговорност за штету учињену запосленима и Институту	5 година
74	Евиденција о изреченим мерама у поступцима дисциплинске и материјалне одговорности	Трајно оперативно
75	Предмети везани за стручно усавршавање и оспособљавање, евиденције о положеним стручним испитима, приправничким испитима, предмети у вези специјализације запослених, решења и уговори о стручном усавршавању	Трајно оперативно
76	Записници испитних комисија и уверења о положеним стручним/приправничким испитима	40 година
77	Молбе за признавање трошкова стручних испита и стручног усавршавања, материјали везани за учешћа на семинарима и саветовањима, остала преписка везана за стручно усавршавање радника	5 година
Рачуноводствено-финансијска документација		
78	Завршни рачуни и биланси	Трајно
79	Финансијски планови и извештаји и извештаји ревизије #	50 година
80	Записници и извештаји надлежних органа о финансијском пословању	20 година
81	Извештаји пописних комисија са пописним листама	Трајно
82	Образац М4, пријава о уплати доприноса по основу уговорене накнаде, односно накнаде по основу уговора о допунском раду и висини те накнаде (образац М-УН)	Трајно
83	Пореске пријаве (ПП ОПЈ, ПП ОД, ППП)	Трајно
84	Извештај о извршењу обавеза запошљавања особа са инвалидитетом (образац ИОСИ)	Трајно
85	Решења о укњижењу основних средстава и рачуни	Трајно
86	Предлози за утврђивање приоритетних области финансирања са пројекцијама	10 година
87	Документација у вези наплате годишње чланарине члановима Института	10 година

88	Главна књига	10 година
89	Књига основних средстава и књига рачуна, аналитичке картице основних средстава, картотека и регистар основних средстава	Трајно оперативно
90	Платни спискови, обрачун зарада, накнада за рад, порези и доприноси, извештаји о исплаћеним зарадама	Трајно
91	Изводи са рачуна, буџетски и сопствени приходи, аналитичке картице купаца, приходи и расходи, картотека инвентара основних средстава, решења о укњижењу ситног инвентара	10 година
92	Рачуни улазни и излазни, профактуре, обрачун камата, обрачун амортизације, благајнички извештаји, налози за књижење са пратећом документацијом, опомене за исплату потраживања, полисе осигурања имовине, издавање копија рачуна	10 година
93	Путни налози	5 година
94	Документација магацина робе и ситног инвентара бифеа	5 година
95	Уговори и административне забране, документација о исплаћеним потрошачким кредитима	5 година
96	Предмети у вези интерне ревизије и инспекције	50 година
97	Налози, решења, одлуке и др. за исплату прековременог рада, за све врсте исплата: рачуна, хонорара, уговора, претплата, налози и захтеви за рефундацију зарада и боловања	5 година
98	Извештаји о утрошку горива, путни налози за возила, налози за исплату превозних трошкова, требовање потрошног материјала, периодични обрачуни, изводи отворених ставки	5 година
	# на финансијска документа примењиваће се рокови из прописа који се односе на ту област	
Стамбена документација		
99	Решења о додели станова и евиденција стамбених јединица	Трајно оперативно
100	Документација за доделу станова, ранг листе, жалбе, приговори, решења о додели станова, кредити за куповину, адаптацију и изградњу	Трајно оперативно
101	Остала документација из стамбене области	Трајно оперативно
Канцеларијско и архивско пословање		
102	Деловодник са пописима аката, регистри уз деловодник, архивска књига, листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, решења о класификационим знацима и доставним књигама за организационе јединице, решења о одабирању архивске грађе и излучивању безвредног регистратурског материјала, записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала, записници о прегледу начина вођења канцеларијског пословања од стране надлежних органа, записници о примопредаји архивске грађе, евиденција печата и штамбиља, записници о примопредаји дужности	Трајно оперативно
103	Контролник поштарине, књига експедоване поште, остале помоћне евиденције, доставна књига за место, књига за завођење рачуна	5 година
104	Интерна доставна књига, документација набавке потрошног материјала, ситног инвентара, пуномоћја и овлашћења за подизање поште, преузимање извода и друге документације из Трезора и Народне банке, преписка у вези канцеларијског пословања, копије потврда, уверења и друго	2 године
Сертификација производа, система менаџмента и особа		

105	Решења АТС-а о акредитацији сертификационог тела Института	Трајно оперативно
106	Документација сертификационог тела Института (Пословник о квалитету, поступци, упутства и записи)	Трајно оперативно
107	Уговори о обављању послова сертификације, потврде о сертификацији, решења директора о именовану тима у поступку надзора сертификованог система, решење о признавању система квалитета, решење о суспензији признатог сертификационог система	Трајно оперативно
108	Регистар оцењивача сертификационог тела - водећих оцењивача, оцењивача, привремених оцењивача и др.	Трајно оперативно
109	Захтеви за сертификацију производа, система менаџмента и особа	5 година
110	Преписка и остали материјали у вези сертификације производа, система менаџмента и особа	5 година
Синдикат		
111	Акт о упису у регистар синдиката, одлука о избору председника и чланова органа синдиката, документација и решење о утврђивању репрезентативности, документација у вези преиспитивања репрезентативности, решење о губитку репрезентативности	Трајно
112	Преписка Института и Синдиката, мишљења синдиката о правима обавезама и одговорностима запослених – чланова синдиката, документација о издвајању за синдикалне чланарине	5 година

ПРИЛОГ 2. WORKFLOW -ОБРАЧУН ЗАРАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ИНСТИТУТУ



WORKFLOW - ДОНОШЕЊЕ СРПСКИХ СТАНДАРДА

