



Акционарско друштво за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд
„СРБИЈА КАРГО“ а.д.

АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА ЖЕЛЕЗНИЧКИ ПРЕВОЗ РОБЕ “СРБИЈА КАРГО”
Београд, Немањина 6

Број: 22/2020 - 502
Датум: 27.03.2020.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)
ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМВ/2

Март, 2020. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), Члана. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” број 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке мале вредности, **Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)** деловодни број 1/2020-1579 од 19.03.2020. године и Решења о образовању комисије, деловодни број 1/2020-1579/1 19.03.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)
У поступку јавне набавке мале вредности
ЈНМВ/2

Конкурсна документација садржи 43 стране

| <i>Поглавље</i> | <i>Назив поглавља</i> | <i>Страна</i> |
|-----------------|---|---------------|
| I | Општи подаци о јавној набавци | 3 |
| II | Подаци о предмету јавне набавке | 4 |
| III | Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок испоруке, место испоруке добара и сл. | 5 |
| IV | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 5 |
| V | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 8 |
| VI | Образац понуде | 19 |
| VII | Модел уговора | 23 |
| VIII | Образац структуре цене са упутством како да се попуни | 35 |
| IX | Образац трошкова припреме понуде | 36 |
| X | Образац изјаве о независној понуди | 37 |
| XI | Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. и 76. ЗЈН | 38 |
| XII | Списак референтних наручилаца | 39 |
| XIII | Потврда референце | 40 |
| XIV | Изјава о неопходном кадровском капацитету | 41 |
| XV | Модел меничног овлашћења | 42 |
| XVI | Преглед достављене документације | 44 |

На основу члана 60. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/2015 и 68/15), објављујемо:

1 ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”

Адреса: Немањина бр.6

Интернет страница: www.srbcargo.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи као јавна набавка мале вредности – добара, у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности су добра : **Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник) - ЈНМВ/2**

ОРН: 42960000 – Управљачки и контролни системи, штампарска и графичка опрема, опрема за аутоматизацију канцеларијског пословања и опрема за обраду података

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци услуга

5. Време трајања уговора

Максимално до 1 године.

6. Критеријум и елементи критеријума за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума: **„Најнижа понуђена цена“** (без ПДВ-а).

У случају неслагања између укупне и јединичних цена, биће меродавне јединичне цене.

7. Начин преузимања конкурсне документације

Конкурсна документација може се преузети на следеће начине:

- са интернет странице наручиоца www.srbcargo.rs
- са Портала јавних набавки www.portal.ujn.gov.rs

8. Начин подношења понуде и рок за подношење понуде

Понуда се припрема и подноси у складу са ЗЈН, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

Право учешћа имају понуђачи који испуњавају услове из члана 75. ЗЈН.

Понуђач је дужан да понуду сачини у свему према упутству наручиоца и да је достави најкасније до **20.04.2020.** год. до **10,00** часова (по локалном времену), без обзира на начин подношења и то на адресу: "Србија Карго" а.д. - Центар за набавке и централна стоваришта, ул. Немањина 6, 11000 Београд, Република Србија, трећи спрат, канцеларија бр. 510.

Понуђач је у обавези да понуду достави у запечаћеном омоту - коверти, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут

отвара, на којој се, на предњој страни, ставља заводни печат понуђача, назначава број и датум понуде и наводи текст: **"Понуда за јавну набавку бр. ЈНМВ/2 Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- НЕ ОТВАРАТИ"**.

Понуђачи су дужни да на полеђини омота назначе назив, адресу, телефон, *e-mail* адресу и име контакт особе.

Понуда достављена по истеку рока за подношење, сматраће се неблаговременом и неће се отварати, а наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену подносиоцу понуде, уз повратницу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Све цене у понуди морају бити исказане у динарима.

9. Место, време и начин отварања понуда

Јавно отварање понуда обавиће се одмах након истека рока за достављање понуда, тј. **20.04.2020..** године, са почетком у **11.00** часова, у просторијама Наручиоца, "Србија Карго" а.д. Београд у Београду, Немањина 6, соба 510 на трећем спрату спрату.

10. Услови под којима представници понуђача могу учествовати у поступку отварања понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Учесник у поступку јавног отварања понуда – понуђач, дужан је да најкасније на јавном отварању понуда достави овлашћење за учешће у поступку отварања понуда, са подацима о лицу које је овлашћено да присуствује отварању и то: презиме и име, број личне карте, СУП који је издао и ЈМБГ. За стране држављане обавезно је доставити презиме и име, број пасоша и земљу из које долази.

11. Рок за доношење одлуке о додели уговора

Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 10 дана од дана јавног отварања понуда.

12. Контакт

Контакт: Центар за набавке и централна стоваришта, Београд, ул. Немањина 6, или електронском поштом на адресу nabavke.kargo@srbrail.rs радним даном од 9-15 часова

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке мале вредности бр.2 је набавка услуга : **Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- ЈНМВ/2** ,

ОРН: 42960000 – Управљачки и контролни системи, штампарска и графичка опрема, опрема за аутоматизацију канцеларијског пословања и опрема за обраду података

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА,

МОДЕРНИЗАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

- Израда предлога нове Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, према новим законским регулативама и реалном-затеченом стању архивске грађе и регистратурског материјала

СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА - е-Деловодник

- Софтверско решење представља креирање информационе апликације евиденције за улазно-излазну документацију

Технички опис информационе апликације

- Информациона апликација је трослојна
 - Репрезентација података (Data representation), бизинис логика (Business logic) и функције за управљање подацима (data management functions) морају бити одвојене.
 - Посебне класе морају бити коришћене за репрезентацију (Data transfer object) и перзистенцију (Entity object) података уколико се та два појма разликују на било који значајан начин током животног века система.
 - Посебне класе морају бити коришћене за интерфејс контролере (Interface controller) и сервисну логику уколико сервисна логика може бити искоришћена у било ком другом делу система (van interfejs kontrolera) током животног века система
 - Уколико је контролер једини део система који ће користити сервисну логику, тада је могуће да она буде имплементирана у контролеру
 - Сервисна логика мора бити премештена у контролер чим буде потребе да она буде коришћена у неком другом делу система
- Информациона апликација обезбеђује унос података из нове, предложене Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања тако да се генерише веза дефинисаних категорија у информационој апликацији са предложеним категоријама из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.
- Информациона апликација обезбеђује креирање категорија и подкатегија за улазно-излазну документацију

- Информациона апликација обезбеђује креирање свих поља (индекса) из папирне форме основних евиденција
- Информациона апликација обезбеђује дефинисање свих додатних индексних поља, према којима ће се у каснијој фази претраживати документација
- Информациона апликација обезбеђује начин евидентирања документације кроз дефинисане категорије документације и могућност организовања одређених категорија документације кроз предмете (електронско отварање пописа аката са дефинисањем различитих категорија у оквиру акта)
- Информациона апликација обезбеђује аутоматска доделу броја из скраћене или основне евиденције
- Информациона апликација обезбеђује штампање форми свих евиденција, на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу
- Информациона апликација обезбеђује Модул за управљање и подешавање професионалних документ скенера: подразумева појединачно дефинисање параметара скенирања, такође креирање различитих профила са јасно дефинисаним параметрима дигитализацијом преко скенера на следећим локацијама:
 - Појединачно
 - Масовно

СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ ДИГИТАЛНИ АРХИВ

Информациона апликација мора да омогући и обезбеди:

- Увоз (или унос) постојећих електронских докумената и фајлова директно у систем
- Дефинисање категорија корисника
- Дефинисање ограничења приступа корисника, профил корисника за ажурирање, преглед и претрагу електронске документације
- Снимање из *MS Office* фајлова директно у систем
- Извоз докумената. Документима из листи претраге треба омогућити да могу бити извезена у прилогу уређаја за складиштење или послат путем e-mail.
- Повезивање докумената, тако да се омогући да се документи из истог предмета могу упоредити и приказати на истом екрану.
- Преглед историје активности – чување докумената са променама и уписивање у дневник историје. У дневник историје треба да се уносе детаљи са бројем верзије по називу корисника који је направио измене, датум и време када је верзија креирана.
- Додавање белешки и свих других напомена у предмете.
- Истовремени рад на једном предмету/документу, тј. могућност синхронизовања и усаглашавања заједничког рада корисника и одговорности над документом
- Поједностављење комуникације између служби кроз софтверске модуле
- Администраторска контрола – алати за администрирање система. Клијентски модул апликације постављен за администрацију и централизовано подешавање система

- Организација приступа корисника и категорије корисника по групама и индивидуално, како за поједине организационе целине тако и функције појединаца (у складу са систематизацијом), по категоријама докумената и врстама предмета који се односе на рад корисника, до нивоа заштите прегледа и приступа једног документа. Приступ систему и документима треба бити потпуно контролисан преко безбедносних нивоа.
- Функционисање на "Windows" и „Linux“ платформи
- Извршилац је дужан да обезбеди потребан хардвер (на обрадним местима) за масовно скенирање документације (радне станице и професионалне документ скенере)
- Подешена и прилагођена за различите базе података, функција система тако да се сви архивирани документи, фајлови складиште у фајл систем, док се сваки описни податак (индекс), као и ИД сваког електронског фајла, складишти у базу података
- Директна комуникација са постојећим системом вођења електронске Архивске књига, аутоматско генерисање пописа безвредног регистратурског материјала који се предлаже за излучивање и коме је законски период чувања истекао у директој вези са постојећом базом апликације
- Аутоматско повлачење подкатеорије евидентираниог документа из постојеће софтверске апликације и импортоване Листе категорија регистраторског материјала
- Локација за смештање информационе апликације на серверима Корисника
- Обука запослених за коришћење апликације

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

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

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);
 - 3) Да 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*);
 - 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 (чл. 75. ст. 2. Закона).

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

1.2.1. Да понуђач располаже довољним пословним капацитетом

Да је понуђач у претходних пет година успешно спровео најмање пет имплементација апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања и то за потребе корисника из јавног сектора;

Доказ: Референца листа понуђача и потврда за референце

- Да је понуђач у претходних пет година спровео најмање пет услуга израде предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања књиге и то за потребе корисника из јавног сектора;

Доказ: - Изјава понуђача под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач у претходних пет година извршио (успешно спровео) најмање пет услуга израде листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања и то за потребе корисника из јавног сектора, са списком наручилаца, појединачно по годинама и копијама уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора.

• 1.2.2 Да понуђач располаже довољним кадровским капацитетом

Да понуђач има најмање два радно ангажована сарадника – са звањем архивски саветник. (по основу уговора о раду, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима)

Доказ:

1.) Фотокопија Уговора, обрасца пријаве и другог документа којим се доказује испуњеност услова;

2.) Решење надлежног архива о именовану архивски саветник.

Страно правно лице као подносилац понуде може, ако се наведени докази не издају у држави у којој има седиште, уместо доказа, приложити своју писмену изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу, односно изјаву оверену пред судским или управним органом, нотаром или другим надлежним органом те

државе, а наручилац је дужан да провери да ли су испуњени услови за примену тог средства.

Наведени докази о испуњености обавезних услова се могу достављати у неоввереним копијама, а додатни услови и достављањем изјаве које су у конкурсној документацији, а уколико подносилац понуде испуњава све услове, дужан је да по пријему писменог позива наручиоца достави оригинал или оверену копију доказа у примереном року (који не може бити дужи од 5 дана) који одреди наручилац.

- 1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.
- 1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност свих обавезних и додатних услова се доказује достављањем ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ТО:

- Изјавом о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке, када наступа самостално или у заједничкој понуди или
- Изјавом о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке, када наступа са подизвођачем

Наручилац може захтевати да, пре доношења одлуке о додели уговора од понуђача чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид доказе (оригиналне или оверене фотокопије) прописане Законом о јавним набавкама за доказивање испуњености обавезних услова и додатних услова. Рок за достављање је 5 (пет) дана од дана достављања захтева.

Понуђач чија је понуда оцењена као најповољнија није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Обрасци из конкурсне документације морају бити потписани од стране овлашћеног лица. Уколико су обрасци потписани од стране лица које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је доставити овлашћење за потписивање уз понуду.

Наручилац **неће** одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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.

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.

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.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Уколико понуђач достави понуду која није на српском језику наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Позив за подношење понуда објављен је на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: „СРБИЈА КАРГО“ а.д. - Центар за набавке и централна стоваришта ул. Немањина бр.6, 11000 Београд, улаз из Бирчанинове ли лично предати у собу 510, са знаком: „Понуда за јавну набавку мале вредности услуга, - Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник) ЈНМВ/2 - „НЕ ОТВАРАТИ“. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **20.04.2020.** године до **10 часова**.

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

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

Понуда мора да садржи:

- **Образац понуде - образац VI**, Понуђач је обавезан да достави Образац понуде, попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Понуђач обавезно наводи начин подношења понуде и уписује податке о подизвођачу, уколико се понуда подноси са подизвођачем, односно податке о свим учесницима заједничке понуде, уколико понуду подноси група понуђача.

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

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача и попуњава табелу 3. - *Подаци о подизвођачу*. У случају подношења понуде са већим бројем подизвођача, табела се копира и доставља за сваког подизвођача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

Табелу 4 „*Подаци о учеснику у заједничкој понуди*“ попуњавају понуђачи који подносе заједничку понуду, а уколико има већи број учесника у заједничкој понуди, наведени образац се копира у довољном броју примерака, попуњава и доставља за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

У попуњеном обрасцу понуде не сме бити никаквих корекција и исправки. У случају било каквих исправки, исте морају бити оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица понуђача.

- **Образац структуре цене - (образац VIII)**, попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати и печатом оверити образац попуњен, потписан и печатом оверен образац;
- **Образац трошкова понуде**, може да достави понуђач (*образац IX*)

Напомена: На основу члана 88. ЗЈН („Сл. Гласник“ Р. Србије број 124/12) понуђач може у оквиру понуде доставити укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан и печатом оверен (од стране овлашћеног лица понуђача) Образац трошкова припреме понуде сматра се да је понуђач поставио Захтев за надокнаду трошкова припреме понуде, а

који (Захтев) ће бити уважен, односно наручилац ће бити дужан надокнадити трошкове прибављања средстава обезбеђења у случају обуставе јавне набавке из разлога који су на страни наручиоца.

- Доказе (члан 77.) којима понуђач доказује испуњеност обавезних и додатних услова предвиђених чланом 75. и 76. Закона о јавним набавкама;
- Изјаву о независној понуди - (образац X), попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.
- Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује и печатом оверава сваки од чланова групе понуђача.
- **Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. и 76. ЗЈН (образац XI)**, попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.
- Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује и печатом оверава сваки од чланова групе понуђача.
- **Модел уговора, попуњен, печатиран и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.**

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да Модел уговора потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити Модел уговора.

3. ПАРТИЈЕ: Јавна набавка није обликована по партијама

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА:

Подношење понуде са варијантама није дозвољено. Уколико понуђач достави понуду са варијантам наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву.

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: "СРБИЈА КАРГО"^{ср} а.д. - Центар за набавке и централна стоваришта ул. Немањина бр 6, соба 510 трећи спрат - са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку мале вредности – Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- ЈНМВ/2 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку мале вредности- Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- ЈНМВ/2 НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку мале вредности- Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- ЈНМВ/2 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку мале вредности- Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- ЈНМВ/2 – НЕ ОТВАРАТИ”.

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности : Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник) 12/44

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, а уколико то учини или уколико не потпише Уговор када је његова понуда изабрана, Наручилац је овлашћен да уновчи гаранцију за озбиљност понуде.

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

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

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

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

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. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,

- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

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. Начин плаћања је безготовинско плаћање. Рок плаћања не може бити дужи од 45 дана рачунајући од дана пријема исправног рачуна у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. Гласник РС” бр. 119/2012).

Ако се ради о Уговору између субјеката јавног сектора, рок плаћања не може бити дужи од 60 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (“СЛ. Гласник РС” број 68/2015).

Уколико се у понуди буде захтевало авансно плаћање или плаћање у року краћем од 45 дана, понуда ће се одбити као неприхватљива.

Наручилац нема обавезу издавања средстава обезбеђења плаћања (менице, акредитиви, банкарске гаранције и сл.)

Понуде у којима се буду захтевали инструменти обезбеђења плаћања од Наручиоца биће оцењене као неприхватљиве.

9.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Понуда важи минимално **90** 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

Цене у понуди изразити у динарима или у еврима. Уколико се цена исказује у еврима за прерачун и упоређивање понуда користиће се одговарајући средњи девизни курс НБС на дан када је започето отварање понуда.

Цене у обрасцу понуде, исказати у нето износу без урачунатог ПДВ, док цене у Обрасцу структуре цене исказати по јединици мере без ПДВ, укупно без ПДВ, укупно са ПДВ.

Цене морају бити јасно и читко уписане.

Цене су фиксне за све време трајања уговора.

Понуђена цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

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

Ако је у понуди исказана неуобичајено 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 БЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Министарства финансија – Пореска управа, Саве Машковића 3-5, Београд; интернет адреса www.poreskauprava.gov.rs

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Министарство пољопривреде и заштите животне средине, Немањина 22-76, Београд, интернет адреса www.mpzss.gov.rs.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарство рада, запошљавања и социјалне политике, Немањина 22-76, Београд; интернет адреса www.minrzs.gov.rs.

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

Понуђач се обавезује да уз понуду, као средство обезбеђења преда:

Бланко соло меницу регистровану код Народне Банке Србије са клаузулом «без протеста» са овлашћењем да је Наручилац може попунити на износ од 5% од уговорене вредности без ПДВ-а, као гаранцију за озбиљност понуде са роком важења 30 дана дуже од предвиђеног рока важења понуде.

Уз меницу Испоручилац предаје и картон депонованих потписа и одговарајуће менично овлашћење.

Испоручилац се обавезује да приликом закључења уговора, Наручиоцу преда:

Бланко соло меницу регистровану код Народне Банке Србије са клаузулом «без протеста» са овлашћењем да је Наручилац може попунити на износ од 10% од уговорене вредности без ПДВ-а, као гаранцију за добро извршење посла са роком важења 30 дана дужим од рока испоруке.

Уз меницу Испоручилац предаје и картон депонованих потписа и одговарајуће менично овлашћење.

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

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди. Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача. Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде. Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца “СРБИЈА КАРГО” а.д. - Центар за набавке и централна стоваришта ул. Немањина бр.6 , 11000 Београд, путем електронске поште на е-mail nabavke@srbrail.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, 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, - **Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник) - ЈНМВ/2.**

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).

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

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

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

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

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**“. Комисија за јавну набавку извршиће оцену понуда упоређивањем укупне цене без ПДВ-а.

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

Уколико у две или више понуда понуђена цена буде иста, Наручилац ће донети одлуку да уговор додели Понуђачу који је понудио **дужи рок плаћања**. Уколико и за тај елемент критеријума понуђачи имају исте услове, Наручилац ће донети одлуку донети одлуку о обустави поступка предметне набавке.

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, да гарантује да је ималац права интелектуалне својине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве, дат је у поглављу XI конкурсне документације).

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

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности : Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник) 17/44

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

20. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ

Наручилац ће након што прегледа и оцени понуде, одбити понуду ако:

- понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- понуђач не докаже да испуњава додатне услове;
- је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.
- понуђач не испуњава и све остале услове наведене у конкурсној документацији

21. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

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

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ наведеног може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) члана 82. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

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

Наручилац ће одбити понуду као неприхватљиву уколико понуђач буде изменио или преправљао услове из конкурсне документације (услове плаћања, испоруке, важења понуде и сл.) или буде додавао документе или појашњења (осим документа који се односи на комерцијалне попусте) који се не захтевају у конкурсној документацији.

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве кандидат, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу на адреси : Београд, Немањина 6 соба 510, улаз из Бирчанинове – трећи спрат, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом о јавним набавкама није другачије одређено.

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. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Уколико се захтевом за заштиту права оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда а након истека рока из претходног става, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Ако се захтев подноси непосредно, електронском поштом, подносилац захтева мора имати потврду пријема захтева од стране наручиоца, а уколико се подноси путем поште мора се послати препоручено са повратницом. Ако наручилац одбије пријем захтева, сматра се да је захтев поднет дана када је пријем одбијен.

О поднетом захтеву за заштиту права, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права: из Републике Србије – Уплате таксе из Републике Србије и из иностранства – Уплата таксе из

иностранства: се налази на интернет страници Републичке комисије за заштиту права понуђача <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>).

Уплату таксе за подношење захтева за заштиту права извршити:

- на број жиро рачуна: 840-30678845-06 ,
- шифра плаћања : 153 (налог за уплату) или 253 (налог за пренос)
- позив на број : број или ознака предметне јавне набавке ,
- сврха уплате : такса ЗЗП ; назив Наручиоца; број или ознака предметне јавне набавке ,
- корисник : буџет Републике Србије.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка јавне набавке, садржина позива за подношење понуда, односно садржина конкурсне документације или друге радње наручиоца предузете пре истека рока за подношење понуда такса износи 60.000,00 динара. Уколико се захтевом за заштиту права оспоравају радње наручиоца предузете након отварања понуда укључујући и одлуку о додели уговора о јавној набавци и одлуку о обустави поступка јавне набавке такса износи 60.000,00 динара.

23. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда ће се обавити дана 20.04.2020. године у 11,00 часова, у просторијама наручиоца у Београду, ул. Немањина број 6, соба 510 – трећи спрат

Представник понуђача, пре почетка јавног отварања понуда дужан је да поднесе пуномоћје за учешће у поступку. Пуномоћје мора да садржи датум, број, потпис овлашћеног лица као и да буде оверено.

24. 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.

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку мале вредности
Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)ЈНМВ/2

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

| | |
|--|--|
| Назив понуђача: | |
| Правно лице разврстано по величини: -микро -мало -средње -велико | |
| Адреса понуђача: | |
| Матични број понуђача: | |
| Порески идентификациони број понуђача (ПИБ): | |
| Име особе за контакт: | |
| Електронска адреса понуђача (e-mail): | |
| Телефон: | |
| Телефакс: | |
| Број рачуна понуђача и назив банке | |
| Лице овлашћено за потписивање уговора | |

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

| | | |
|----|---|--|
| 1) | Назив подизвођача: | |
| | Адреса: | |
| | Матични број: | |
| | Порески идентификациони број: | |
| | Име особе за контакт: | |
| | 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: | |
| | Правно лице разврстано по величини: -микро -мало -средње -велико | |
| | Адреса: | |
| | Матични број: | |
| | Порески идентификациони број: | |
| | Име особе за контакт: | |
| 2) | Назив учесника у заједничкој понуди: | |
| | Правно лице разврстано по величини: -микро -мало -средње -велико | |
| | Адреса: | |
| | Матични број: | |
| | Порески идентификациони број: | |
| | Име особе за контакт: | |
| 3) | Назив учесника у заједничкој понуди: | |
| | Правно лице разврстано по величини: -микро -мало -средње -велико | |
| | 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.

Комерцијални услови понуде:

| | |
|---|----------------|
| <i>Укупна Вредност понуде без ПДВа:</i> | |
| <i>Вредност ПДВа:</i> | |
| <i>Вредност понуде са ПДВом:</i> | |
| <i>Начин и рок плаћања:</i> | 45 дана |
| <i>Рок извршења услуге:</i> | |
| <i>Паритет:</i> | / |
| <i>Гарантни рок:</i> | |
| <i>Важност понуде:</i> | 90 дана |
| <i>Остало:</i> | |

Датум

М. П.

Понуђач

Уколико подноси понуду за више партија, понуђач ће овај образац копирати, попунити и доставити уз понуду за сваку партију посебно.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

ЗАКЉУЧЕН ИЗМЕЂУ

**Акционарско друштво за железнички превоз робе
“Србија Карго”
11000 Београд, Немањина 6
(у даљем тексту : НАРУЧИЛАЦ)**

и

(у даљем тексту : Испоручилац)

1. **Акционарско друштво за железнички превоз робе “Србија Карго”** (у даљем тексту: **Наручилац**), са седиштем у Београду улица Немањина број 6, матични број: 21127116, ПИБ: 109108446, које заступа в.д. генералног директора Душан Гарибовић, дипл. екон. са једне стране

и

2. _____ са седиштем у _____, Република Србија, улица _____, матични број: _____, ПИБ: _____, (у даљем тексту: **Испоручилац**), које заступа директор _____, са друге стране (**Испоручилац** наступа са подизвођачем/учесником у заједничкој понуди _____, ул. _____ из _____, који ће делимично извршити предметну набавку, у делу: _____) закључују:

УГОВОР О КУПОПРОДАЈИ

Предмет Уговора

Члан 1.

Овим Уговором утврђују се права и обавезе Наручилац и Понуђач - испоручиоца насталих по основу извршења услуга која су предмет овог Уговора.

Предмет овог Уговора је набавка добара, са пратећим услугама : у јавној набавци мале вредности, у свему према спецификацији и јединичним ценама приказаним у табели:

као и прихваћеној понуди Продавца - Испоручиоца број _____ године која је саставни део овог Уговора.

Саставни део Уговора чини и Прилог 1 - Спецификација и технички услови за јавну набавку мале вредности Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник) - **ЈНМВ/2**

Члан 2.

Укупна вредност уговора без ПДВ-а износи: _____ динара
ПДВ (20%) износи: _____ динара
Укупна вредност уговора са ПДВ-ом износи: _____ динара

Цене

Члан 3.

Уговорена цена је фиксна за све уговорене радове ,у оквиру уговорених услова и рокова извршења.

Услови и начин плаћања

Члан 4.

Наручилац ће плаћање вршити на основу рачуна за месечно одржавање, на текући рачун Продавца - пружаоца услуге: _____ код банке _____ са матичним бројем: _____. Плаћање ће се вршити на основу рачуна које издаје испоручилац и то у року од 45 дана од дана настанка ДПО, а након закључења овог уговора у свему и на начин утврђеним овим уговором и у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама. Даном настанка ДПО сматра се дан када Продавац - Испоручилац испостави рачун, са записником о извршеној испоруци добара и пратећих услуга како је дефинисано у Техничкој спецификацији. Записник мора бити обострано потписан, штампаним словима исписаним именом и презименом представника пружаоца

Конкурсна документација за јавну набавку мале вредности : Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник) 26/44

услуге и корисника услуге уз потпис, називом сектора у оквиру компаније „Србија карго,,а.д. и спецификацијом извршених испрука добара и услуга

Ако се ради о уговору између субјеката јавног сектора, рок плаћања не може бити дужи од 60 дана у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (“Сл. Гласник РС” број 68/2015).

Спецификација

Члан 5

Према прилогу који иде уз Уговор.

Технички услови

Члан 6.

Услуге из Предмета овог Уговора морају задовољити техничке карактеристике одређене Техничким условима Конкурсне документације за набавку добара .Услови се налазе у прилогу бр. 1 и саставни су део Уговора.

Квалитативни и квантитативни пријем

Члан 7.

Квалитативни пријем производа из понуде вршиће се на локацијама купца. Квантитативни пријем вршиће се на локацијама купца.

Квалитативни пријем добара вршиће стручна комисија купца у складу са техничким условима и декларацијама произвођача предметних добара, о чему ће се сачинити записник, обострано потписан. Стручна комисија купца ће имати права да изврши преглед добара из члана 1. овог уговора како би потврдила да су иста у сагласности са уговорним спецификацијама и то без посебних трошкова по крајњег корисника.

Продавац је у обавези да благовремено писменим путем обавести купца о термину испоруке предметних добара, односно да су добра спремна за испоруку и вршење квалитативног пријема. Свако одступање квалитета и квантитета од захтеваног, Купац рекламира Продавцу, писменим путем у року од два дана од дана констатације наведеног. Продавац је дужан да у року од 10 дана предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року.

Испорука и документа

Члан 8.

Трошкови испоруке дефинисани су паритетом.

Продавац - пружаоц услуге се обавезује да услугу прате следећа документа:

- оригинал рачун Продавца - пружаоца услуге испоставља фактуру уз обострано потписан записник са спецификацијом услуге.

Рекламација и гаранција

Члан 9.

Продавца - пружаоц услуге гарантује да су услуге које пружа у по Уговору у складу са техничким спецификацијама и прописаним условима..

Уколико се у току периода трајања гарантног рока од _____ месеци, дође до квара или дефекта неког од уграђених делова, Наручилац ће се писаним путем обратити продавцу са захтевом да се техничка лица Продавца - пружаоца услуге увере у оправданост захтева за отклањање недостатака на месту квара или дефекта неког од испоручених делова. Продавца - пружаоца услуге је дужан да у року од 2 дана од тренутка пријема обавештења од стране наручиоца предложи начин за отклањање уочених недостатака и да изврши њихово отклањање у најкраћем могућем року, али не дуже од 3 дана

Наручилац је дужан да обезбеди Продавцу - пружаоца услуге могућност да провери основаност стављених приговора.

Све трошкове настале кривицом Продавца - пружаоца услуге по овом члану сноси Продавца - пружаоца услуге .

Гаранција не подразумева случајеве насилног оштећења или нестручног руковања. уређајем.

Уговорна казна

Члан 10

Ако Пружалац услуге закасни да испуни уговорене обавезе (оправку-сервисирање) у уговореном року дужан је да за сваки дан испоруке са закашњењем, стим да укупна казна не може бити већа од 5% од укупне вредности овог Уговора.

Износ за наплату уговорне казне обрачунава Наручилац при исплати рачуна.

Ако Пружалац услуге једнострано раскине Уговор или врши услугу која битно одступа од уговорних одредби по питању квалитета и рокова извршења, Наручилац има право да депоновани инструмент обезбеђења плаћања Продавца, из члана 11. Уговора, поднесе на наплату.

Гаранција за добро извршење посла

Члан 11.

Пружалац услуге ће приликом потписивања Уговора на име гаранције за добро извршење посла доставити меницу на 10% (десет процената) вредности Уговора из члана 2. без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока за коначно извршење посла у целисти.

Уз меницу потребно је доставити и менично овлашћење, копију депо картона лица овлашћених за потписивање Уговора и потврду пословне банке која представља доказ да је меница и овлашћење регистровано код Народне банке Србије.

Средства гаранције за добро извршење посла биће платива Наручиоцу као накнада за губитак до кога буде дошло због пропуста Продавца да изврши своје обавезе по Уговору.

У случају продужетка уговореног рока за извршење уговорених обавеза, овај уговор представља правни основ за продужење важности гаранције за добро извршење посла.

У случају продужетка рока из члана 5. овог Уговора, Пружалац услуге је у обавези да Наручиоцу достави ново менично овлашћење на исти износ, а са продуженим роком важности од 30 дана од новоутврђеног рока за извршење посла.

Иностранци понуђачи достављају неопозиве и безусловне банкарске гаранције, плативе на први позив, а банка која исте издаје мора имати КРЕДИТНИ РЕЈТИНГ КОМЕ ОДГОВАРА НАЈМАЊЕ НИВО КРЕДИТНОГ КВАЛИТЕТА 3 (ИНВЕСТИЦИОНИ РАНГ). Кредитни рејтинг додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу са прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертификованих рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ESMA).

Додатна објашњења и информације

Члан 12.

У случају прекида пружања уговорене услуге Пружалац услуге је дужан да достави сва додатна објашњења и информације, а ради предузимања активности за разрешавање насталог проблема.

Раскид уговора

Члан 13.

Наручиоц може да путем писаног обавештења о учињеном пропусту које ће упутити Пружаоцу услуге раскинути овај Уговор у целисти или делимично:

- ако Пружалац услуге не изврши неку од обавеза по Уговору;

- ако замењени делови или сервисне услуге не испуњавају одређене параметре квалитета из понуде, односно ако не испуњава техничке услове;
- уколико околности више силе буду трајале дуже од 30 дана, а уговорне стране се не споразумеју о продужењу важности уговора.

Виша сила

Члан 14.

Продавац мора да достави документ надлежног државног органа из кога се види време настанка, време пријављивања и престанка више силе, последице које је иста изазвала, време отклањања последица више силе и узрок настанка више силе.

Уговорне стране ослобађају се одговорности за делимично или потпуно одговорности од неизвршења обавеза по овом Уговору, уколико је она последица више силе.

Под околностима више силе подразумевају се околности које су настале после закључења овог Уговора, као резултат ванредних догађаја независно од воље уговорних страна, као што су: рат, земљотреси, поплаве, пожари, епидемија, акти државних органа од утицаја на извршење обавеза.

Уговорна страна погођена вишом силом треба одмах телеграмом или на неки други писани начин да обавести другу страну о настанку околности које спречавају извршење уговорне обавезе.

Уговорна страна која благовремено не јави другој страни наступање околности више силе, а која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења.

За време трајања више силе обавезе из Уговора мирују и не примењују се санкције због неизвршења уговорних обавеза.

Наступањем околности из овог члана продужава се рок за испуњење уговорних обавеза и то за период који по свом трајању одговара трајању настале околности и разумног рока отклањања последица тих околности.

Решавање спорова

Члан 15.

У случају спора између Наручиоца и Пружаоца услуге уговара се надлежност Привредног суда у Београду, Република Србија.

Измена и допуна Уговора

Члан 16.

Овај Уговор може бити измењен или допуњен односно раскинут у истој форми, сагласношћу уговорних страна.

Изузетно од става 1. овог члана Наручилац има право да једнострано раскине Уговор уколико Испоручилац не изврши испоруку у уговореним роковима. и квалитету.

Остале одредбе

Члан 17.

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима и осталим важећим прописима у Републици Србији.

Уговор ступа на снагу даном обостраног потписивања, а примењује се издавањем гаранције за добро извршење посла, сходно члану 11. овог Уговора.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свакој од уговорених страна припада по 3 (три) примерка

за ПРОДАВЦА

за НАРУЧИОЦА

„Србија Карго“, а.д.

Душан Гарибовић дипл. еко.

ПРИЛОГ 1 УЗ УГОВОР

МОДЕРНИЗАЦИЈА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

- Израда предлога нове Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, према новим законским регулативама и реалном-затеченом стању архивске грађе и регистратурског материјала

СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА - е-Деловодник

- Софтверско решење представља креирање информационе апликације евиденције за улазно-излазну документацију

Технички опис информационе апликације

- Информациона апликација је трослојна
 - Репрезентација података (Data representation), бизинис логика (Business logic) и функције за управљање подацима (data management functions) морају бити одвојене.
 - Посебне класе морају бити коришћене за репрезентацију (Data transfer object) и перзистенцију (Entity object) података уколико се та два појма разликују на било који значајан начин током животног века система.
 - Посебне класе морају бити коришћене за интерфејс контролере (Interface controller) и сервисну логику уколико сервисна логика може бити искоришћена у било ком другом делу система (van interfejs kontrolera) током животног века система
 - Уколико је контролер једини део система који ће користити сервисну логику, тада је могуће да она буде имплементирана у контролеру
 - Сервисна логика мора бити премештена у контролер чим буде потребе да она буде коришћена у неком другом делу система
- Информациона апликација обезбеђује унос података из нове, предложене Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања тако да се генерише веза дефинисаних категорија у информационој апликацији са предложеним категоријама из Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.
- Информациона апликација обезбеђује креирање категорија и подкатегија за улазно-излазну документацију
- Информациона апликација обезбеђује креирање свих поља (индекса) из папирне форме основних евиденција

- Информациона апликација обезбеђује дефинисање свих додатних индексних поља, према којима ће се у каснијој фази претраживати документација
- Информациона апликација обезбеђује начин евидентирања документације кроз дефинисане категорије документације и могућност организовања одређених категорија документације кроз предмете (електронско отварање пописа аката са дефинисањем различитих категорија у оквиру акта)
- Информациона апликација обезбеђује аутоматска доделу броја из скраћене или основне евиденције
- Информациона апликација обезбеђује штампање форми свих евиденција, на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу
- Информациона апликација обезбеђује Модул за управљање и подешавање професионалних документ скенера: подразумева појединачно дефинисање параметара скенирања, такође креирање различитих профила са јасно дефинисаним параметрима дигитализацијом преко скенера на следећим локацијама:
 - Појединачно
 - Масовно

СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ ДИГИТАЛНИ АРХИВ

Информациона апликација мора да омогући и обезбеди:

- Увоз (или унос) постојећих електронских докумената и фајлова директно у систем
- Дефинисање категорија корисника
- Дефинисање ограничења приступа корисника, профил корисника за ажурирање, преглед и претрагу електронске документације
- Снимање из *MS Office* фајлова директно у систем
- Извоз докумената. Документима из листи претраге треба омогућити да могу бити извезена у прилогу уређаја за складиштење или послат путем e-mail.
- Повезивање докумената, тако да се омогући да се документи из истог предмета могу упоредити и приказати на истом екрану.
- Преглед историје активности – чување докумената са променама и уписивање у дневник историје. У дневник историје треба да се уносе детаљи са бројем верзије по називу корисника који је направио измене, датум и време када је верзија креирана.
- Додавање белешки и свих других напомена у предмете.
- Истовремени рад на једном предмету/документу, тј. могућност синхронизовања и усаглашавања заједничког рада корисника и одговорности над документом
- Поједностављење комуникације између служби кроз софтверске модуле
- Администраторска контрола – алати за администрирање система. Клијентски модул апликације постављен за администрацију и централизовано подешавање система
- Организација приступа корисника и категорије корисника по групама и индивидуално, како за поједине организационе целине тако и функције појединаца (у складу са систематизацијом), по категоријама докумената и

врстама предмета који се односе на рад корисника, до нивоа заштите прегледа и приступа једног документа. Приступ систему и документима треба бити потпуно контролисан преко безбедносних нивоа.

- Функционисање на "Windows" и „Linux“ платформи
- Извршилац је дужан да обезбеди потребан хардвер (на обрадним местима) за масовно скенирање документације (радне станице и професионалне документ скенере)
- Подешена и прилагођена за различите базе података, функција система тако да се сви архивирани документи, фајлови складиште у фајл систем, док се сваки описни податак (индекс), као и ИД сваког електронског фајла, складишти у базу података
- Директна комуникација са постојећим системом вођења електронске Архивске књига, аутоматско генерисање пописа безвредног регистратурског материјала који се предлаже за излучивање и коме је законски период чувања истекао у директој вези са постојећом базом апликације
- Аутоматско повлачење подкатогије евидентираног документа из постојеће софтверске апликације и импортоване Листе категорија регистратурског материјала
- Локација за смештање информационе апликације на серверима Корисника
- Обука запослених за коришћење апликације

у _____

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ
ЛИЦА**

дана _____

М.П.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник), ЈНМВ/2

Понуђач: _____

Понуда бр. _____

| Р. бр. | Предмет набавке | Јединица мере | Количина | Јединична цена (РСД/€ без ПДВ-а) | Укупна цена РСД/€ без ПДВ-а | Напомена |
|-------------------------|---|---------------|----------|----------------------------------|-----------------------------|----------|
| 1. | Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник), | КОМ | 1 | | | |
| УКУПНО без ПДВ-а | | | | | | |

УКУПНО: _____ РСД/€ без ПДВ-а

ПДВ (20%) износи: _____ динара

УКУПНО: _____ РСД/€ са ПДВ-ом

у _____

**ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ
ЛИЦА**

дана _____

М.П.

Напомена:

Јединична цена садржи све основне елементе структуре цене. Увозне царине и друге дажбине понуђач је дужан да одвојено искаже у динарима, с тим да су исте урачунате у јединичној цени наведеној у табели. Образац оверава и потписује овлашћено тј. одговорно лице.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- ЈНМВ број 2

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

| ВРСТА ТРОШКА | ИЗНОС ТРОШКА У РСД |
|--|---------------------------|
| 1. Трошкови прибављања средства обезбеђења | |
| | |
| | |
| УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ | |

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

За набавку услуге:

Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- ЈНМВ број 2

У складу са чланом 76. Закона, _____,

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке мале вредности **Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)ЈНМВ/2**

поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ чл.75. и 76. ЗАКОНА о ЈН

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75.и 76. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ**

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку набавке мале вредности добара

Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- ЈНМВ број 2

испуњава све услове из чл. 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
- 3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
- 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. Закона).
- 5) Да испуњава све додатне наведене услове.

Наручилац задржава право, сходно члану 79. ст.1 ЗЈН, да може од понуђача чија понуда буде оцењена као најповољнија, захтевати оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П. _____

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

XII СПИСАК РЕФЕРЕНТНИХ НАРУЧИЛАЦА

Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник), ЈНМВ/2

| Ред. бр. | Назив наручиоца | Датум закључења уговора | Предмет набавке |
|----------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |

Датум

Понуђач

М.П.

Напомена. Сваки понуђач који наступа самостално је дужан да попуни дати образац. У случају заједничке понуде, водећи понуђач и сваки члан заједничке понуде потписују и оверавају дати образац при чему финансијске, пословне и техничке капацитете испуњавају заједно.

У случају већег броја референтних наручилаца Образац 5 копирати.

XIII ПОТВРДА РЕФЕРЕНЦЕ

Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник), ЈНМВ/2

Назив референтног наручиоца: _____

Седиште референтног наручиоца: _____

Адреса референтног наручиоца: _____

Предмет: Потврда референтног наручиоца

На основу Члана 77. Закона о јавним набавкама купац издаје

ПОТВРДУ

Да је понуђач: _____ (назив и седиште понуђача), вршио испоруке добара примерених предмету набавке у претходне три године од објављивања позива за подношење понуда у износу од _____ без ПДВ.

Потврда се издаје на захтев понуђача ради учешћа у поступку јавне набавке добара – **Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник), ЈНМВ/2** и у друге сврхе се не може користити.

Датум

Наручилац

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

XIV ИЗЈАВА О НЕОПХОДНОМ КАДРОВСКОМ КАПЦИТЕТУ

Понуда бр. _____ од _____

**Јавна набавка мале вредности добара; Унапређење канцеларијског пословања
(електронски деловодник) ЈНМВ/2**

**Изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да испуњавамо
кадровски капацитет дефинисан овом конкурсном документацијом**

Изјава се односи на поступак набавке добара: Унапређење канцеларијског пословања
(електронски деловодник) набавка број ЈНМВ/2, у смислу члана 76 и 77. ЗЈН.

У _____

За понуђача:

дана _____

М.П.

Доказ у прилогу

XV ИЗЈАВА О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ
(доставља се уз понуду)

На основу Закона о меници и тачке 1. 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платог промета,
ДУЖНИК-ПРАВНО ЛИЦЕ: _____

Седиште/адреса: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Текући рачун: _____

Код банке: _____

И З Д А Ј Е

КОРИСНИКУ - ПОВЕРИОЦУ: „Србија Карго“ а.д.

Седиште/адреса: Београд, Немањина бр.6

Текући рачун: 205-222962-17

Матични број: 21127116 ПИБ: 109108446

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
За корисника бланко, соло менице

Предајемо вам бланко соло меницу и то, бр. _____, овлашћујемо „Србија Карго“ а.д. Београд, као Повериоца, да предату меницу може попунити на износ 1. меница - 5% од вредности понуде без ПДВ-а, односно на износ _____ динара, у сврху **гаранције за озбиљност понуде** са роком важења 30 дана дуже од предвиђеног рока важења понуде.

Овлашћује се „Србија Карго“ а.д. као Поверилац, да у складу са одредбама наведене јавне набавке за наплату доспеле Менице, безусловно и неопозиво, на први позив, без протеста и трошкова, вансудски иницира наплату на терет рачуна Дужника код банке, а у корист рачуна Повериоца - „Србија Карго“ а.д. Београд

Овим изричито и безусловно **ОВЛАШЋУЈЕМО** банке код којих имамо рачуне да наплату изврше на терет рачуна Дужника код тих банака, односно овлашћујемо ове банке да поднет налог за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средства на рачуну или због обавезе поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог закона и истовремено изјављујемо да се одричемо права на повлачење и отказивање налога за наплату и на сторнирање задужења по основу обавеза из предмета.

Менице су важеће и да у току трајања опције понуде дође до: промена овлашћених лица за заступање предузећа, лица овлашћених за располагање средствима Дужника, промене печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања ОВЛАШЋЕЊА: _____ **2020. године**

ДУЖНИК- издавалац менице: _____ **М.П.**

ИЗЈАВА О ФИНАНСИЈСКОМ ОБЕЗБЕЂЕЊУ

На основу Закона о меници и тачке 1. 2. и 6. Одлуке о облику, садржини и начину коришћења јединствених инструмената платог промета,

ДУЖНИК - ПРАВНО ЛИЦЕ: _____

Седиште/адреса: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Текући рачун: _____

Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

КОРИСНИКУ - ПОВЕРИОЦУ: _____

Седиште/адреса: Београд, Немањина бр.6

Текући рачун: 205-222962-17

Матични број: 21127116 ПИБ: 109108446

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
За корисника бланко, соло менице

Предајемо Вам бланко соло меницу и то, бр. _____, овлашћујемо _____, као Повериоца, да предату меницу може попунити на износ

1. меница - 10% од вредности уговора без ПДВ-а, односно на износ _____ динара, у сврху **гаранције за добро извршење посла** са роком важења 30 дана дуже од предвиђеног рока важења понуде.

Овлашћује се _____ као Поверилац, да у складу са одредбама наведене јавне набавке за наплату доспеле Менице, безусловно и неопозиво, на први позив, без протеста и трошкова, вансудски иницира наплату на терет рачуна Дужника код банке, а у корист рачуна Повериоца - _____.

Овим изричито и безусловно ОВЛАШЋУЈЕМО банке код којих имамо рачуне да наплату изврше на терет рачуна Дужника код тих банака, односно овлашћујемо ове банке да поднет налог за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средства на рачуну или због обавезе поштовања редоследа наплате са рачуна утврђеног Законом о платном промету и прописима донетим на основу овог закона и истовремено изјављујемо да се одричемо права на повлачење и отказивање налога за наплату и на сторнирање задужења по основу обавеза из предмета.

Менице су важеће и да у току трајања уговора дође до: промена овлашћених лица за заступање предузећа, лица овлашћених за располагање средствима Дужника, промене печата, статусних промена код Дужника, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника и других промена од значаја за правни промет.

Датум издавања ОВЛАШЋЕЊА: _____ **2020. године**

ДУЖНИК- издавалац менице: _____ **М.П**

XVI ПРЕГЛЕД ДОСТАВЉЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- За оцену испуњености услова за јавну набавку: **Унапређење канцеларијског пословања (електронски деловодник)- ЈНМВ број 2**

| <i>Образац</i> | <i>Документација</i> | <i>Достављено</i> |
|----------------|---|-------------------|
| VI | Образац понуде | Да - не |
| VII | Модел уговора | Да - не |
| VIII | Образац структуре цене са упутством како да се попуни | Да – не |
| IX | Образац трошкова припреме понуде | Да - не |
| X | Образац изјаве о независној понуди | Да - не |
| XI | Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. и 76. ЗЈН | Да - не |
| XII | Списак референтних наручилаца | Да – не |
| XIII | Потврда референце | Да – не |
| XIV | Изјава о неопходном кадровском капацитету | Да – не |
| XV | Финансијско обезбеђење за озбиљност понуде | Да - не |
| XVI | Преглед достављене документације | Да - не |

Напомена: Понуђач заокружује шта је достављено од документације.

Датум

М.П.

Понуђач
