



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈН бр. 113/2019

Предмет јавне набавке: Микрофилмовање докумената

(Објављено на Порталу јавних набавки www.ujn.gov.rs, интернет страници РФ ПИО www.pio.rs
дана 15.01.2020. год. и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа)



На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/2012, 14/15, 68/15 у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. Гласник РС“ бр. 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке бр. 404.1-2402/19-2 од 16.12.2019.год. и Решења о образовању комисије за јавне набавке бр. 404.1-2402/19-1 од 16.12.2019. год., припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНАТА БРОЈ ЈН 113/2019		
Поглавље	Назив поглавља	број стр. у конк. док
I	Општи подаци о јавној набавци и предмету набавке	3
II	Технички елементи понуде (карактеристике).....	4-9
III, III -1, III -2	Услови за учешће у поступку јн члана. 75. и 76. закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова, Услови које мора да испуни понуђач ако наступа са групом понуђача или извршење набавке делимично поверава подизвођачу.....	10-14
IV	Упутство понуђачима како да сачине понуду.....	15-20
V	Образац понуде.....	21-23
VI	Модел уговора	24-27
VII	Образац трошкова припреме понуде.....	28
VIII	Образац изјаве о независној понуди.....	29
IX	Образац изјаве о поштовању прописа и изјава о непостојању забране обављања делатности	30
X, X-1	Изјава понуђача о пословном капацитету	31-32
XI	Образац изјаве о чувању пословне тајне	33-34
XII	Споразум о поступању са поверљивим информацијама	35-36
XIII	Изјава Понуђача о прихватању модела меничног писма-овлашћења.....	37

Конкурсна документација садржи укупно 37 страна

КОМИСИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, www.pio.rs

Врста поступка: Отворени поступак

Предмет јавне набавке: услуге

Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

Контакт: Понуђач може у писаном облику тражити 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, с тим да се комуникација у поступку јавне набавке врши путем поште или факса. Писмени захтеви за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније пет (5) дана пре истека рока за подношење понуда писаним путем и то: поштом на адресу РФ ПИО, ул. Др Александра Костића бр. 9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на mail адресу javnenabavke@pio.rs током радног времена Наручиоца (понедељак - петак од 7.30-15.30). Захтеви који путем електронске поште или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца. На захтеву обавезно назначити: „За комисију за јавне набавке“ и назив предметне набавке. У складу са чл. 20 ст. 6 Закона о јавним набавкама, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање. Наручилац је дужан да у року од три (3) дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предметне набавке: Микрофилмовање докумената ЈН 113/2019

Ознака из општег речника набавке: Скенирање и микрофилмовање документације - 79961330



II ТЕХНИЧКИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Потребно је извршити микрофилмовање документације, а што подразумева скенирање, микрофилмовање и индексирање документације у папирном облику која се налази у организационим јединицама РФ ПИО.

Оквирна годишња планска количина документације коју треба обрадити износи око 10.000.000 докумената, и дата је на бази искуства Наручиоца и служи само за оцену понуде, док ће се стварна количина утврдити са стварним потребама Наручиоца. Са становишта обраде у питању је документација средњег и лошијег квалитета. Документација је до формата А3, једнострана и двострана у приближно истој сразмери.

Због важности документације, у току обраде, неопходно је обезбедити висок ниво безбедности и заштите исте у складу са постојећим законима и стандардима. Документација се не сме износити из Републике Србије.

1-Услуга скенирања

Паковање и преузимање документације:

Паковање документације обавља Наручилац. Документација приликом преузимања мора бити запакована у кутије које испоручује Понуђач пре преузимања документације. Понуђач је у обавези да по налогу Наручиоца на адресу организационе јединице достави кутије за паковање документације обележене бар кодом који представља јединствени број те кутије. У случају да је у организационим јединицама документација већ запакована потребно је да Понуђач достави бар кодове.

Преузимање документације се обавља у просторијама ОЈ РФ ПИО (Прилог 1) у присуству представника Наручиоца и Понуђача, што се констатује примопредајним записником. Примопредајни записник мора да садржи податке о ОЈ РФ ПИО, врсти документације, количини и начину обраде. Понуђач је у обавези да изврши изношење, утовар и истовар документације, као и да преузету документацију транспортује.

Складиштење документације:

Понуђач је у обавези да преузету документацију складишти у адекватним условима за чување папирне документације, микрофилмских ролни и дигиталних записа и рукује професионално и одговорно са истим.

Припрема документације:

- У оквиру физичке припреме, потребно је уклонити све металне предмете (спајалице, кламарице), извршити равнање искрзалих ивица одсецањем, лепљење зацепљених докумената али на начин који неће оштетити текст на документу.
- Није дозвољено документа формата А-3, сећи на пола, да би се добила два документа формата А-4.
- У случају да досије садржи радну књижицу исту није дозвољено раскоричити, сећи или цепати
- Није дозвољено стављање било каквих ознака на оригинални документ

Скенирање документације:

Документ представља лист папира са садржајем, обострано скениран, до формата А3, са резолуцијом од минимум 200 dpi, црно-бело или у нијансама сиве и у Tiff или JPG фотмату. У оквиру документације која је предмет обраде преовлађују досијеа, код којих је потребно да понуђач изврши поделу докумената по врсти на:

- 1-Управни акти
- 2-Правни део
- 3-Медицинска документација
- 4-Матична документација
- 5-Исплатна документација
- 6- Разно

Врсте документације се могу проширивати по захтевима Наручиоца, а у складу са пословним потребама.

Након потписивања уговора Понуђачу ће бити достављен списак докумената раздвојен по врсти на основу којих ће понуђач разврставати потребну документацију.

Предмет скенирања може бити и документација у оквиру које није потребно извршити поделу по врсти.

Испорука скениране документације:

1. Испорука скенираних досијеа:



- дигитализована документација мора бити испоручена у облику који ће омогућити импорт у постојећи систем, (скенирана документа у формату JPG или TIFF, а метадата подаци у формату XML). У складу са тим документација мора бити сортирана и одвојена адекватним нумеричким ознакама. Нумеричке ознаке морају имати специфицирани формат за одвајање по досијеима, а унутар досијеа по врстама документације.
- Нумеричка ознака мора бити у формату са 10 цифара, од којих првих 5 означава број кутије (бар код кутије), следеће 4 цифре означавају редни број скенираног предмета у кутији и десета цифра означава врсту документације у досијеу. Нумеричке ознаке не смеју бити писане или лепљене на документацију.
- Пример нумеричке ознаке је 9494100701, где 94941 представља број кутије (бар код кутије), 0070 представља редни број скенираног досијеа у оквиру кутије, а последња цифра 1 представља врсту документације и може имати максималну вредност 6 (вредности овог последњег поља морају бити нумерички сортиране по редоследу). Врсте документације и њихов редослед су:

1-Управни акти

2-Правни део

3-Медицинска документација

4-Матична документација

5-Исплатна документација

6- Разно

Документација у досијеу мора бити сортирана по овом редоследу приликом испоруке. Сваки досије мора садржати све нумеричке ознаке по овом редоследу, без обзира да ли тај тип документације у конкретном досијеу постоји.

Фајлови морају бити испоручени у следећој структури директоријума:

[\\hostaddress](#) \ година предаје документације \

Број пријемнице посла_година предаје_организациона јединица\предмет или тип документа\

Уз фајлове скениране документације мора бити испоручен фајл са подацима о структури скениране документације атрибутима, који је неопходан за импорт у постојећи систем. Фајл мора бити у следећем XML формату:

- Nod „f“ (header)

Atributi:

n – root lokacija fajlova

s = "1" fajlovi sortirani

- Nod „f“

Atributi:

n-naziv podfoldera

s = "1" fajlovi sortirani

- Nod "r"

Atributi:

n – naziv slike

b – numerička oznaka

jmbg-matični broj или нека друга ознака у зависности од врсте документације

Пример фајла

```
<?xml version="1.0"?>
<f xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
n="//adresa_servera_ili_storidza_(ip_ili_dns)_ako_je_u_pitanju_storidz_odgovarajuci_"share" \ godina predaje
dokumentacije \ Broj prijemnice posla _godina predaje_organizaciona jedinica\predmet ili tip dokumenta\" s="1">
<c>
<f n="94941" s="1">
<c>
<r n="90_4941_07171.jpg" b="9494100701" jmbg="0507957710035" />
<r n="90_4941_07172.jpg" b="9494100701" jmbg="0507957710035" />
<r n="90_4941_07173.jpg" b="9494100701" jmbg="0507957710035" />
<r n="90_4941_07174.jpg" b="9494100701" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07175.jpg" b="9494100701" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07176.jpg" b="9494100702" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07177.jpg" b="9494100702" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07178.jpg" b="9494100702" jmbg="0507957710035"/>
```



<r n="90_4941_07179.jpg" b="9494100703" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07180.jpg" b="9494100703" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07181.jpg" b="9494100703" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07182.jpg" b="9494100703" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07183.jpg" b="9494100703" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07184.jpg" b="9494100704" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07185.jpg" b="9494100704" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07186.jpg" b="9494100704" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07187.jpg" b="9494100704" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07188.jpg" b="9494100704" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07189.jpg" b="9494100705" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07190.jpg" b="9494100705" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07191.jpg" b="9494100705" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07192.jpg" b="9494100705" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07193.jpg" b="9494100706" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07194.jpg" b="9494100706" jmbg="0507957710035"/>
<r n="90_4941_07195.jpg" b="9494100706" jmbg="0507957710035"/>

</c>

</f>

</c>

</f>

Испорука скениране остале документације и микрофилмова: Испорука ове врсте документације се врши по истом принципу као и досијеа само без разврставања по врсти документације.

2-Услуга микрофилмовања

Микрофилмовање документације:

Документ представља лист папира са садржајем, обострано снимљен, до формата А3. Потребно је извршити услугу микрофилмовања на следећи начин: за сваки документ снима се лице и полеђина у duplex, simplex или dual моду са одговарајућим умањењем (40 до 48 пута). Документација мора бити микрофилмована на силвер микрофилму формата 16 mm. Број микрофилма мора бити повезан са елементима скениране документације.

Документација у оквиру досијеа мора бити разврстана у датом редоследу по врсти, без физичког раздвајања:

1-Управни акти

2-Правни део

3-Медицинска документација

4-Матична документација

5-Исплатна документација

6- Разно

Врсте документације се могу проширивати по захтевима Наручиоца, а у складу са пословним захтевима.

Предмет микрофилмовања може бити и документација у оквиру које није потребно извршити поделу по врсти.

Микрофилмови са снимљеном документацијом морају садржати ознаке за почетак и крај филма, почетак и крај предмета, додатне обрасце за раздвајање предмета, број ролне, годину и ко је снимао, списак предмета са позицијом на филму, односно за сваку врсту-тип документације Наручиоц дефинише садржај. Документација на микрофилму мора бити сортирана у растућем низу по броју досијеа. У случајевима где је сортирање на микрофилму потребно урадити по другом параметру то ће бити прецизирано налогом за обраду документације након обраде исте. Приликом снимања потребно је да Понуђач води рачуна о логичким целинама, тј.није дозвољено да се један досије налази на два микрофилма. Филмови се не смеју настављати лепљењем.

Испорука микрофилмоване документације:

Микрофилмови са снимљеном документацијом морају бити испоручени у одговарајућим кутијама димензија 98 x 98 x 25 mm са налепницом која садржи следеће податке:



- организациона јединица,
- врста документације,
- број филма-Наручилац ће доставити информацију о првом наредном броју за конкретну организациону јединицу,
- датум снимања,
- оптичку густину филма,
- број и распон снимљених досијеа,
- број снимака.

У случају да је потребно изменити неки од набројених елемената, Наручиоц ће то прецизирати у пријему посла.

Приликом предаје микрофилмова потребно је предати Наручиоцу и дневнике снимања.

3-Услуга индексирања

Индексирање подразумева препознавање, унос и успостављање логичке везе између досијеа и/или типа документа и сваког tiff и/или jpg записа. То је упис податка у поље за претрагу на задатој путањи групе докумената према структури досијеа и одређивање припадности сваког документа једног досијеа електронској фасцикли типа документа поштујући структуру постојеће електронске базе ради структурно логичког повезивања података и жељеног документа како би се омогућила електронска претрага, рад са документима у непрекидном режиму и приступ обрађеним документима са рачунарских локација. Овај индекс се односи на групу докумената унутар досијеа и служи за структурирање досијеа и претрагу једнозначно или комбиновано по више критеријума.

Индекс мора да садржи неку од следећих информација:

- назив организационе јединице-обавезно,
- јмбг/лични број,
- број досијеа,
- презиме и име,
- број микрофилма
- регистраски број...

У зависности од врсте документације Наручилац ће дефинисати потребне индексе.

Општи захтеви:

- Након преузимања документације сачињава се Записник о примопредаји од стране Наручиоца којим се прецизира врста и количина документације и врста посла.
- Приликом предаје документације на обраду, Наручилац је у обавези да Понуђачу достави списак предатих досијеа у електронском облику. Понуђач је у обавези да путем mailа одмах након контроле обавести Наручиоца о евентуалном неслагању.
- Уколико се у току обраде документације Наручиоцу укаже потреба за одређеним досијеом, Понуђач је у обавези да Наручиоцу по захтеву достави исти - у оригиналу на адресу или скениран на мејл, како би био испоштован континуитет процеса рада РФ ПИО. Захтев ће бити достављен мејлом од стране овлашћених лица Наручиоца овлашћеном лицу Понуђача. Рок за достављање је један радни дан од слања захтева. У случају да се враћа оригинална документација, то ће бити записнички констатовано. Сви евентуални трошкови падају на терет Понуђача.
- У зависности од врсте и количине документације за обраду приликом примопредаје договараће се рокови испоруке који не могу бити дужи од 30 радна дана од дана примопредаје документације.
- Понуђач је у обавези да са испоруком скениране и микрофилмоване документације достави, по сваком примопредајном записнику, списак обрађених предмета у електронском облику - Excel фајл, који треба да садржи све индексе. Поред тога потребно је да достави и списак о неслагању, у електронском облику - Excel фајл следеће садржине - број примопредајног записника, назив организационе јединице, попис досијеа који се налазе на списку Наручиоца а нису достављени, попис досијеа који се не налазе на списку Наручиоца а физички су предати на обраду, као и попис враћених досијеа у току обраде Наручиоцу.
- Након испоруке скениране и микрофилмоване документације Наручилац ће извршити квантитативну и квалитативну контролу уз сачињавање Записника о квантитативном и квалитативном пријему.
- Понуђач се обавезује да након завршене обраде, документацију врати у првобитно стање и достави на локацију у Београду која ће бити договорена, као и термин враћања. У случају да досије садржи радну књижицу исту је потребно након обраде извадити из досијеа и са списком доставити Наручиоцу запаковане у кутије. Списак мора да садржи назив организационе јединице, број примопредајног записника као и број досијеа из ког је извађена.



- У зависности од врсте, количине документације и хитности за обраду приликом примопредаје договараће се рокови испоруке који неће бити дужи од 30 радних дана од дана примопредаје документације.
- Понуђач је обавезан да достави списак запослених који ће бити задужени за обраду документације РФ ПИО, а који ће бити у обавези да, након потписивања Уговора, потпишу Изјаву о одговорности (Образац бр. XI из тендерске документације).

Прилог 1- Списак организационих јединица

Р.бр.	Организациона јединица	Адресе
1	Дирекција РФ ПИО у Београду	Др Александра Костића 9, 11000 Београд
2	Филијала за град Београд	Немањина 30, 11000 Београд
3	Филијала Бор	Николе Пашића 14, 19210 Бор
4	Филијала Ваљево	Проте Матеје 4, 14000 Ваљево
5	Филијала Врање	Трг Републике 3, 17500 Врање
6	Филијала Зајечар	Николе Пашића 32, 19000 Зајечар
7	Филијала Крагујевац	Лепенички булевар 9а, 34000 Крагујевац
8	Филијала Краљево	Војводе Путника 5, 36000 Краљево
9	Филијала Нови Пазар	28. новембра 6б, 36300 Нови Пазар
10	Филијала Крушевац	Трг фонтана 2, 37000 Крушевац
11	Филијала Лесковац	Пана Ђукића 6б, 16000 Лесковац
12	Филијала Ниш	Пријездина 1, 18000 Ниш
13	Служба Филијале Ниш у Алексинцу	Дракчета Милановића 4, 18220 Алексинац
14	Филијала Пирот	Српских владара 94, 18300 Пирот
15	Филијала Прокупље	21. српске дивизије 49, 18400 Прокупље
16	Филијала Пожаревац	Трг Радомира Вујовића 1, 12000 Пожаревац
17	Филијала Смедерево	Трг републике 4, 11300 Смедерево
18	Филијала Ужице	Омладинска 22, 31000 Ужице
19	Филијала Ћуприја	Трг слободе 1, 35230 Ћуприја
20	Филијала Чачак	Градско шеталиште 85, 32300 Чачак
21	Филијала Шабац	Војводе Мишића 9, 15000 Шабац
22	Служба Филијале за град Београд I	Булевар уметности 10, 11070 Нови Београд
23	Служба Филијале Ћуприја у Јагодини	Кнегиње Милице 90, 35000 Јагодина
24	Служба Филијале Шабац у Лозници	Владе Зечевића 1, 15300 Лозница
25	Дирекција ПФ ПИО у Новом Саду	Житни трг 3, 21000 Нови Сад
26	Филијала Бачка Паланка	Жарка Зрењанина 72, 21400 Бачка Паланка
27	Филијала Врбас	Маршала Тита 78а, 21460 Врбас
28	Служба Филијале Врбас у Бечеју	Милоша Црњанског 39, 21220 Бечеј
29	Филијала Вршац	Ђуре Јакшића 1, 26300 Вршац
30	Филијала Зрењанин	Краља Алекс. I Карађорђевића 2а, 23101 Зрењанин
31	Филијала Кикинда	Доситејева 33, 23300 Кикинда
32	Филијала Нови Сад	Житни трг 1, 21000 Нови Сад
33	Филијала Панчево	Трг мученика 6а, 13000 Панчево
34	Филијала Сента	Карађорђева 7, 24400 Сента
35	Филијала Сремска Митровица	Светог Димитрија 4, 22000 Сремска Митровица
36	Филијала Сомбор	Степе Степановића 18, 25101 Сомбор
37	Служба Филијале Сомбор у Апатину	Анекс блока V, 25260 Апатин
38	Служба Филијале Сомбор у Кули	Маршала Тита 260, 25230 Кула



39	Служба Филијале Сомбор у Оџацима	Сомборска 32, 25250 Оџаци
40	Филијала Суботица	Трг слободе 3, 24000 Суботица
41	Служба Филијале Суботица у Бачкој Тополи	Маршала Тита 51, 24300 Бачка Топола
42	Служба Филијале Сремска Митровица у Старој Пазови	Ђирила и Методија 18, 22300 Стара Пазова
43	Филијала Косовска Митровица	Колашинска 130, 38220 Косовска Митровица



**III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА 75. ЗАКОНА И
УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;

Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
Доказ за предузетнике:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра;

2. да понуђач 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;

Доказ за правно лице:	1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (основног суда или вишег суда) на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за предузетнике и за физичко лице:	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од 2 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;

Доказ за правно лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврде надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе



	по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичко лице:	Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;
Доказ не може бити старији од 2 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 понуда.

Доказ за правно лице:	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Поглавље IX)
Доказ за предузетнике:	
Доказ за физичко лице:	



**III-1 ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈН ЧЛАНА 76. ЗАКОНА И
УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

<p>5.</p>	<p>да располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом:</p> <p>А) да у предходних годину дана од дана објављивања позива за подношење понуда (рачунајући и дан објављивања позива за подношење понуда) није имао блокаде текућих рачуна отворених код пословних банака за обављање платног промета.</p> <p>-доказује се достављањем потврде НБС о броју дана неликвидности.</p> <p>Б) да је у предходне три године (2017, 2018 и 2019) извршио услугу скенирања и индексирања документације у укупној количини већој од 9.000.000 докумената.</p> <p>-Доказује се достављањем Обрасца бр. X Потврда за референце, попуњеним, потписаним и овереним од стране овлашћеног лица Наручиоца са контакт подацима референтног Наручиоца.</p> <p>В) да је у предходне три године (2017, 2018 и 2019) извршио услугу микрофилмовања документације у укупној количини већој од 9.000.000 докумената.</p> <p>-Доказује се достављањем Обрасца бр. X-1 Потврда за референце, попуњеним, потписаним и овереним од стране овлашћеног лица Наручиоца са контакт подацима референтног Наручиоца.</p> <p>Г) да има сертификовану организацију предузећа по важећој верзији ISO 9001 или одговарајући</p> <p>- доказује се достављањем важећег сертификата који је издат од стране правног лица које је акредитовано за издавање сертификата.</p> <p>Д) да има сертификовану организацију предузећа за систем управљања сигурношћу информација по важећој верзији ISO 27001 или одговарајући</p> <p>- доказује се достављањем важећег сертификата који је издат од стране правног лица које је акредитовано за издавање сертификата.</p>
<p>6.</p>	<p>да располаже потребним кадровским капацитетом:</p> <p>А) да има најмање 10 ангажованих лица, по било ком основу предвиђеним Законом о раду, који су запослени на пословима припреме, скенирања, индексирања или микрофилмовања папирне документације.</p> <p>- Доказује се достављањем Уговора из кога се може недвосмислено утврдити ангажовање, по било ком основу у складу са Законом о раду, као и припадајућих М образаца.</p>
<p>7.</p>	<p>да располаже потребним техничким капацитетом:</p> <p>а) да поседује у Републици Србији минимум 3 уређаја документ скенера брзине ≥ 80 листова у минути (200dpi, црно-бело)</p> <p>- доказује се фотокопијом Уговора о купопродаји, уговора о закупу, уговора о пословно-техничкој сарадњи, фактура, картица основних средстава или пописних листа и</p> <p>- техничке спецификације уређаја.</p>



- б) да поседује у Републици Србији минимум 3 уређаја за микрофилмовање докумената (Archive Writer)
- **доказује се фотокопијом Уговора о купопродаји, уговора о закупу, уговора о пословно-техничкој сарадњи, фактура, картица основних средстава или пописних листа и**
 - **техничке спецификације уређаја.**
- в) да поседује у Републици Србији минимум 1 уређај за дуплицирање микрофилмова
- **доказује се фотокопијом Уговора о купопродаји, уговора о закупу, уговора о пословно-техничкој сарадњи, фактура, картица основних средстава или пописних листа и**
 - **техничке спецификације уређаја.**
- г) да располаже са минимум 500м² магацинског простора са полицама за складиштење папирне документације, у власништву или закупу
- **доказује се достављањем уговора о купопродаји, власничког листа или уговора о закупу.**

Наручилац задржава право да, пре потписивања Одлуке о додели Уговора, изврши увид у техничке капацитете Понуђача.



III-2 УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО НАСТУПА СА ГРУПОМ ПОНУЂАЧА ИЛИ ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) и став 2. Закона односно понуђач је дужан да за подизвођаче:

- **правна лица:** достави доказе из поглавља III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације;
- **предузетнике:** достави доказе из поглавља III табела, тачка 1. до 4. ове конкурсне документације,
- **физичка лица** достави доказе из поглавља III табела, тачка од 1. до 4. ове конкурсне документације.

Уколико понуду подноси понуђач са подизвођачем, Изјава из поглавља IX и X мора бити потписана од стране овлашћених лица сваког подизвођача.

Уколико понуду подноси са подизвођачем додатне услове понуђач испуњава самостално.

Понуду може поднети група понуђача.

Услови које мора да испуни сваки од понуђача из групе понуђача:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава из поглавља VIII и IX мора бити потписана од стране овлашћених лица сваког понуђача из групе понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из чл. 75. став 1. тачка 1-4. и став 2. Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

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

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;

Понуђачи који поднесу заједничку понуду 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.

У складу са чл. 78. Закона Понуђачи који се налазе у Регистру понуђача при Агенцији за привредне регистре, нису у обавези да доказују испуњеност обавезних услова из чл. 75 ст. 1. тач. 1- 4 и став 2. Закона о јавним набавкама.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама.

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, писмено затражити од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у року од пет дана од дана позива наручиоца достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

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.



IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Понуда мора бити у писаном облику, на српском језику, оригинал, на преузетим обрасцима из конкурсне документације, јасна и недвосмислена. Понуђач гарантује да је понуда коју подноси дата на основу конкурсне документације коју је преузео са Портала јавних набавки, односно интернет стране Наручиоца са оним садржајем који је на наведеним интернет странама објављен, непромењеног садржаја. **Уколико је документ на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног судског тумача.**

У случају да понуђач, односно, овлашћено лице понуђача приликом попуњавања понуде исправи погрешно уписан податак, потребно је да исправку парафира.

2. Понуђач подноси понуду, непосредно или путем поште, у затвореној коверти или кутији, на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића 9, Београд, општа писарница (у даљем тексту: адреса Наручиоца), до рока назначеног у позиву за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Управе за јавне набавке и интернет страници Наручиоца, односно до **14.02.2020. године, најкасније до 11 часова**, са знаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: „Микрофилмовање докумената“, број ЈН 113/2019- НЕ ОТВАРАТИ. На полеђини коверте односно кутије, мора бити назначен назив и адреса понуђача, телефон, факс, е-mail адреса и контакт особа. Понуда мора бити затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Благовременим се сматрају понуде које су, примљене од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда. Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Отварање понуда обавиће се јавно **14.02.2020. године у 11:30 часова** у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање у улици Др Александра Костића број 9 у Београду, у великој сали на трећем спрату, канцеларија бр.301.

Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица, а активно у поступку отварања понуда могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представници понуђача који присуствују отварању понуда, обавезни су да поднесу пуномоћја за учешће у поступку отварања понуда.

Рокови у поступку јавне набавке рачунаће се према датуму објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки. Рачунање рока се врши тако што се као први дан рока узима први наредни дан од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.

Образац понуде понуђач мора попунити тако да садржи: опште податке о понуђачу, опште податке о подизвођачу (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем), податке о томе да ли се понуда подноси самостално или као заједничка понуда или као понуда са подизвођачем, као и све друге захтеване податке, које је Наручилац навео у Обрасцу понуде.

Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је обавезан да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно. Уколико понуђач подноси понуду са већим бројем подизвођача потребно је да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.

3. Подношење понуде са варијантама је забрањено.

4. У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни и опозове своју понуду (у смислу члана 87. став 6. Закона).

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Наручиоца: Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Др Александра Костића бр. 9, Београд, општа писарница, са знаком:

„Имена понуде за јавну набавку услуге: „Микрофилмовање докумената“, број ЈН: 113/2019- НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге: „Микрофилмовање докумената“, број ЈН: 113/2019- НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге: „Микрофилмовање докумената“, број ЈН: 113/2019- НЕ ОТВАРАТИ“ или

„Имена и допуна понуде за јавну набавку услуге: „Микрофилмовање докумената“, број ЈН: 113/2019- НЕ ОТВАРАТИ“.



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

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

5. Понуђач који понуду подноси самостално не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

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

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

Изабрани најповољнији понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Изабрани најповољнији понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача Законом и овом конкурсном документацијом и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

7. Група понуђача, коју чине два или више понуђача, може поднети једну понуду у циљу закључења једног уговора. Овлашћени представник сваког члана групе понуђача мора потписати: Изјаву о независној понуди – Поглавље бр. VIII, и Изјаву о поштовању прописа и непостојању забране обављања делатности – поглавље бр. IX, док остала документа може потписати и само један члан групе понуђача.

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

- 1) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора;

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. Понуђачи који поднесу заједничку понуду 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.

8. Начин и услови плаћања: За обављене уговорене услуге Наручилац ће вршити плаћање Добављачу, након сваке испоруке обрађеног материјала а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре која у прилогу има примопредајни записник о квалитативном и квантитативном пријему.

Рок испоруке: У зависности од врсте, количине документације и хитности за обраду приликом примопредаје договараће се рокови пружања предметне услуге, исти ће бити наведени на примпоредјном записнику о преузимању, а који неће бити дужи од 30 радних дана од дана примопредаје документације.

9. Валута и цена: Цена мора бити исказана у динарима, са две децимале без ПДВ. Цена је фиксна и не може се мењати у периоду важности уговора. Ако је у понуди исказана неубичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.



10. Средства обезбеђења:

А) Понуђач је дужан да приликом подношења понуде достави:

- **Банкарску гаранцију за озбиљност понуде** – оригинал, у износу од 2.000.000,00 динара, са роком важења 60 дана дуже од рока важења понуде, која мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив - у корист Наручиоца. Банкарска гаранција за озбиљност понуде се активира ако Понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија повуче понуду, измени понуду или одбије да закључи уговор о јавној набавци, као и у случају да по закључењу уговора у уговореним роковима не достави средства финансијског обезбеђења предвиђена уговором;
- Картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке, која су потписала банкарску гаранцију за озбиљност понуде.

Б) Добављач је обавезан да, у року од 15 дана од дана ступања на снагу Уговора, достави Наручиоцу као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

Две бланко менице, потписане од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење за отклањање грешака у гарантном року, са роком трајања 60 дана дуже од трајања гарантног рока за услугу, са меничним писмом - овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се могу попунити са клаузулом „без протеста“ у укупној висини до 10% процењене вредности набавке без ПДВ (процењена вредност из Одлуке о покретању поступка) и наплатити у складу са меничним писмом-овлашћењем под условом да Добављач не отклања грешке у гарантном року.

- Копија картона депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко менице, оверене од стране банке

- Потврду да су менице евидентирани у регистру меница и овлашћења који води НБС (преузима се са сајта Народне банке Србије, www.nbs.rs)

У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење–писмо остаје на снази.

У случају реализације менице у току трајања уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницу, са меничним овлашћењем, у року од 5 дана од дана пријема писменог позива од стране Наручиоца.

Оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорних обавеза у висини од 10% од процењене вредности без ПДВ и са роком важења најмање најмање 60 дана дуже од истека важења уговора, а у корист Наручиоца;

- **картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке**, која су потписала банкарску гаранцију.

Гаранција мора бити безусловна, неопозива и наплатива на први позив.

Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорене обавезе.

11. Заштита поверљивости података: Наручилац је дужан да чува као поверљиве податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом понуђач означио у понуди. Наручилац је дужан да одбије давање информација која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди, као и да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача (подносиоца пријава), као и податке о поднетим понудама (пријавама) до отварања понуда (пријава). Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријум и рангирање понуда.

Наручилац у конкурсној документацији може захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче. Наручилац може условити преузимање конкурсне документације потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне и представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Лице које је примило одређене податке као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен поверљивости.

Наручилац ће као поверљиве третирати оне документе у понуђеној документацији који у горњем десном углу великим словима имају исписано „**ПОВЕРЉИВО**“, а испод тога потпис лица које је потписало понуду. Ако се поверљивим сматра само одређени податак у документу, поверљив део мора бити подвучен црвено, а у истом реду уз десну ивицу мора бити исписано „**ПОВЕРЉИВО**“.



Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на адекватан начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости, понуђач ће то учинити тако што ће његов заступник поверљивост изнад ознаке поверљивости написати „ОПОЗИВ“, уписати датум и време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост документа, наручилац ће понуду у целини одбити.

12. Подаци о пореским обавезама могу се добити код Министарстава финансија - Пореска управа (Централа), адреса: Ул. Саве Машковића бр. 3-5, Београд и интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs док се подаци о ликвидности могу добити код Народне Банке Србије, Краља Петра бр. 12, Београд и на интернет адреси: www.nbs.rs.

13. Заинтересовано лице може у писаном облику тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентаулно уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Писмене захтеве за појашњењем у вези са позивом и конкурсном документацијом могу се слати најкасније пет дана пре истека рока за достављање понуда писаним путем и то: поштом на адресу: РФ ПИО, Др Александра Костића бр. 9, Београд; Одељење за набавке, на факс бр. 011/206-12-29, или на e-mail адресу javnenabavke@pio.rs, обавезно са назнаком за Комисију за јавне набавке и називом предметне набавке током радног времена Наручиоца (понедељак- петак од 7.30-15.30). Захтеви који путем e-mail-а или факса стигну након истека радног времена Наручиоца сматраће се да су стигли првог следећег радног дана Наручиоца.

У складу са чл. 20 ст. 6. Закона о јавним набавкама, обавезна је потврда пријема електронске поште и/или факса од стране Наручиоца као доказ да је извршено достављање.

14. Наручилац може после отварања понуда, да захтева од понуђача писаним путем, **додатна објашњења** која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача. Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ и код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке. 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, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, по окончаном поступку отварања понуде.

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.

Наручилац задржава право провере достављене документације.

Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

15. Критеријум за оцењивање понуде: У поступку избора понуде биће примењен критеријум **најниже понуђене цене**

У случају да два или више понуђача понуде исту укупну цену, повољнијом ће се сматрати понуда оног понуђача који понуди краћи рок испоруке за услугу микрофилмовања, скенирања и индексирања.

У случају да два или више понуђача, понуде исту цену и исти рок испоруке, Наручилац ће уговор доделити Понуђачу који буде извучен путем жреба.

Наручилац ће писаним путем обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба.

Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба.

Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену.



Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који су понудили исту најнижу цену и исти рок испоруке, исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће сваки папир ставити у одвојене коверте, коверте у провидну кутију, одакле ће члан комисије извући само једну коверту.

Понуђачу чији назив буде у коверти биће додељен уговор.

Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба

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

17. Рок важења понуде не може бити краћи од 60 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.

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

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре који се може наћи на сајту Агенције за привредне регистре: www.apr.gov.rs

- Потврду НБС о броју дана ликвидности: Подаци о ликвидности доступни су на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се иста тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

- Извештај о бонитету доступан је на интернет адреси Народне банке Србије: www.nbs.rs (ако се исти тражи као додатни услов у конкурсној документацији).

Понуђачи регистровани у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре нису дужни да уз понуду достављају доказе којима потврђују обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке.

19. Подношење захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интересовано за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

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

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

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а Закона.

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 рокова за подношење захтева претходно наведених, а подносилац захтева га није поднео пре истека тих рокова.

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. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЉ.

Захтев за заштиту права садржи елементе предвиђене чланом 151. став 1. Закона.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из члана 151. став 1. Закона, наручилац ће такав захтев одбацили закључком. Против овог закључка подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Приликом подношења захтева за заштиту права понуђач је дужан да изврши уплату прописане таксе и као доказ, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона достави један од следећих докумената:

1. Потврду која садржи следеће елементе: да буде издата од стране банке, 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, износ таксе из члана 156. Закона чија се уплата врши, број рачуна: 840-30678845-06, шифру плаћања: 153 или 253, позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (ЈН 113/2019), сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, корисник: буџет Републике Србије, назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе, потпис овлашћеног лица банке;

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене у тачки 1.

3. Потврду издату од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана, која садржи све потребне елементе извршеној уплати таксе;

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

Такса за захтев за заштиту права поднет у поступку јавне набавке:

1) Уколико се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000 динара**.

2) Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од **120.000.000 динара**, такса износи **120.000 динара**.

20. Наручилац ће Одлуку о додели уговора, донети у року од 25 (двадесетпет) дана од дана отварања понуда. О донетој одлуци сви понуђачи ће бити обавештени у складу са Законом.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року из члана 149. став 6. Закона није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у складу са чланом 112. став 2. Закона, у року од 10 (десет) дана од дана доношења одлуке о додели уговора.

21. Наручилац може да обустави поступак јавне набавке у складу са одредбама члана 109. Закона.


22. За све што није наведено у овој конкурсној документацији примењују се одредбе Закона, Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15 и 41/19), као и остали подзаконски прописи којима су регулисане јавне набавке.



V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ са структуром цене

Предмет понуде: „Микрофилмовање докумената“


ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др. Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542</p>
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Лице одговорно за заступање:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

НАПОМЕНА: Уколико понуду подноси група понуђача, понуђач је у обавези да копира страну Обрасца понуде са општим подацима о понуђачу, коју је неопходно да попуни за сваког члана групе појединачно.



ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ
(у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем)

Назив подизвођача (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра):	 <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање Дирекција Београд, Др. Александра Костића бр.9, 11000 Београд ПИБ : 105 35 6542</p>
Адреса седишта:	
Порески број ПИБ:	
Матични број:	
Електронска адреса:	
Број рачуна:	
Назив банке:	
Шифра делатности:	
Лице одговорно за заступање:	
Особа за контакт:	
Телефон, факс:	
Датум :	

НАПОМЕНА: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, неопходно да попуни наведене податке за подизвођача.

Уколико понуђач подноси понуду са више подизвођача у обавези је да копира ову страну Обрасца понуде са општим подацима о подизвођачу, коју је неопходно да попуни за сваког подизвођача појединачно.



ПОНУДА - БР. _____

Предмет понуде: „Микрофилмовање докумената“, ЈН бр. 113/2019

Ред бр.	Назив услуге	Јед. мере	Оквирна годишња количина	Јединична цена у динарима без ПДВ	Јединична цена у динарима са ПДВ	Укупна цена у динарима без ПДВ	Укупна цена у динарима са ПДВ
1.	2.	3.	4	5.	6=5+ПДВ	7.=4*5	8=7+ПДВ
1.	Скенирање, микрофилмовање и индексирање	Документ	10.000.000				

НАПОМЕНА: Количина докумената наведене у обрасцу понуде оквирна је, дата је на бази искуства Наручиоца и служи само за оцену прихватљивости понуде, док ће се стварна количина утврдити у складу са потребама Наручиоца.

Динамику и врсту обраде документације одређује Наручилац у складу са својим потребама.

У цену мора бити урачунат сав потрошни материјал, путни трошкови, трошкови преузимања документације и испоруке обрађене документације, трошкови паковања, као и сви остали трошкови за извршење предметне набавке.

Понуђач се обавезује да након завршене обраде, документацију врати у првобитно стање и достави на локацију у Београду, коју ће одреди Наручилац, као и термин враћања.

Рок испоруке: У зависности од врсте, количине документације и хитности за обраду приликом примопредаје договараће се рокови пружања предметне услуге, исти ће бити наведени на примпоредном записнику о преузимању, а не могу бити дужи од _____ (максимум 30 радних дана) од дана примопредаје документације.

Гарантни рок за услугу микрофилмовања, скенирања и индексирања је _____ (минимум 12 месеци) месеци и почиње да тече од потписивања последњег примопредајног записника по уговору. Примопредајни записник се потписује при свакој примопредаји микрофилмова

Начин и услови плаћања: За обављене уговорене услуге Наручилац ће вршити плаћање Добављачу, након сваке испоруке обрађеног материјала а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре која у прилогу има примопредајни записник о квалитативном и квантитативном пријему.

Рок за отклањање недостатака: Наручилац има право на отклањање недостатака у току трајања уговора и у гарантном року.

Рок за отклањање недостатака износи максимално 30 радних дана од дана поднетог Записника о неправилностима.

Рок важења понуде: _____ (минимум 60 дана од дана отварања понуда) (у складу са чланом 90. Закона о јавним набавкама)

Понуђач је регистрован у Регистру понуђача Агенције за привредне регистре:

ДА НЕ (понуђач заокруживањем ДА потврђује да је регистрован у Регистру понуђача).

Понуђач подноси понуду: 1) самостално;
2) као заједничку понуду;
3) са подизвођачем;

-процент укупне вредности набавке који је поверен подизвођачу: _____% (не може бити већи од 50%)
-део предмета набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача

Понуђач је обавезан да заокружи начин на који подноси понуду.

НАПОМЕНА: По потреби образац понуде прилагодити, копирати.

ПОНУДУ САЧИНИО:

ДИРЕКТОР



VI МОДЕЛ УГОВОРА

„Микрофилмовање докумената“

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Београд, ул. др Александра Костића бр.9, кога по овлашћењу Драгане Калиновић, директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 110.2-6087/19 од 31.07.2019. године, заступа Хаџи Ана Дашић, директор Сектора за правне и опште послове

Матични број: **17715780**

ПИБ број: **105356542**

Број рачуна: **840-1652-22** који се води код Управе за трезор.

(у даљем тексту: Наручилац)

и

2. " _____ " из _____, ул. _____, кога заступа директор _____

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____

(у даљем тексту: Добављач)

Наступа у заједничкој понуди са:

Наступа са подизвјачима:

Уговорне стране констатују да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту Закон), и Одлуком директора Сектора за правне и опште послове бр. 404.1-2402/19-2 од 16.12.2019.год. спровео отворени поступак јавне набавке, ЈН 113/2019 и донео Одлуку о додели Уговора бр _____ од _____.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Наручилац овим Уговором поверава, а Добављач прихвата и обавезује се да пружа услугу микрофилмовања докумената (микрофилмовање, скенирање и индексирање), а у свему према усвојеној понуди Добављача бр. _____ од _____ год. која са техничким карактеристикама из конкурсне документације чини саставни део овог Уговора.

ЦЕНА

Члан 2.

Цене из овог Уговора су фиксне и не могу се мењати.

Јединична цена по документу за услугу микрофилмовања, скенирања и индексирања износи _____ динара без ПДВ (словима _____).

На уговорену цену из понуде обрачунава се и плаћа ПДВ у складу са важећим законским прописима.



Укупна вредност услуге која је предмет овог Уговора не може прећи износ од _____ динара без ПДВ, што представља износ процењене вредности према Одлуци о покретању поступка јавне набавке.

Наручилац задржава право да повећа обим предмета набавке, с тим да се вредност Уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности из овог члана Уговора, уколико за то постоје оправдани разлози.

НАЧИН И РОК ПРУЖАЊА УСЛУГЕ

Члан 3.

Примопредаја материјала који Додављач преузима на обраду врши се по списку организационих јединица Фонда који је дат у обрасцу Техничке карактеристике, а по завршеној обради оригинална папирна документација се враћа на локацију Наручиоца у Београду, Др Александра Костић Бр.9, Београд.

Додављач се обавезује да услуге које су предмет овог Уговора обавља у складу са позитивним законским прописима о културним добрима, стручно, квалитетно, функционално, исправно, по правилима технолошког процеса, у свему према захтеву Наручиоца наведеним у техничкој спецификацији услуге.

Члан 4.

Рокови пружања предметне услуге, договараће се, у зависности од врсте, количине документације и хитности за обраду приликом примопредаје, исти ће бити наведени на примпоредјном записнику о преузимању, а не могу бити дужи од _____ (30 радних дана) од дана примопредаје докумената.

Члан 5.

Додављач се обавезује да услугу извршава сукцесивно према динамици и потребама Наручиоца.

Додављач се обавезује да ће одредити лице/а (руководиоца посла) који/а ће организовати послове у вези са вршењем уговорених услуга, укључујући и избор стручних лица којима ће поверити извршење појединих задатака, водећи при томе рачуна о њиховој стручности, другим способностима неопходним за благовремено и уредно обављање уговорених услуга.

Додављач има право да промени овлашћене представнике које је именовано с тим да о промени представника обавести Наручиоца путем е-мејла или факса.

Члан 6.

Свака предаја документације на обраду, у организационој јединици мора бити регистрована потписивањем и овером примопредајног записника о преузимању од обе уговорне стране.

Након завршеног посла, Додављач доставља микрофилмовану, скенирану и индексирану документацију, а Наручилац врши квантитативну и квалитативну контролу и сачињава Записник о квантитативној и квалитативној пријему.

Члан 7.

Наручилац има право да у току трајања Уговора изврши промену представника из става 1 овог члана, и о томе обавести Додављача путем е-мејла или факса.

Члан 8.

За штету коју наручилац претрпи у току трајања уговора оштећењем или губитком документације, а коју су својим чињењем или нечињењем проузроковали ангажована лица Додављача, одговоран је Додављач.

Члан 9.

Уколико се у току трајања уговора као и у току гарантног рока, уочи неки недостатак–неправилност у извршеној услузи, овлашћена лица Наручиоца сачиниће Записник о недостацима–неправилностима где ће се исти констатовати. Записник без одлагања Наручилац доставља Додављачу који је дужан да у року до 30 дана од пријема истог, отклони недостатак - неправилност. Уколико Додављач у остављеном року не отклони недостатак - неправилност, Наручилац задржава право да активира средство финансијског обезбеђења из члана 14. овог Уговора.



НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 10.

За обављене уговорене услуге Наручиолац ће вршити плаћање Добављачу, након сваке испоруке обрађеног материјала а у року до 15 дана од дана пријема правилно испостављене фактуре која у прилогу има примопредајни записник о квалитативном и квантитативном пријему.

Члан 11.

За обавезе које по овом Уговору доспевају у 2020. години, плаћање ће се вршити до нивоа средстава обезбеђених финансијским планом за 2020 годину, а обавезе које доспевају за плаћање у 2021 години, Наручилац ће извршити плаћање по обезбеђивању средстава за предметну услугу усвајањем финансијског плана за 2021. годину. У случају да финансијска средства не буду обезбеђена за ове намене у 2021-тој години, Уговор престаје да важи због немогућности испуњења уговорених обавеза од стране Наручиоца.

УГОВОРНЕ КАЗНЕ

Члан 12.

Наведене услуге Добављач је у обавези да изврши у договореном року из чл. 4. Уговора, на начин који неће реметити режим рада Наручиоца.

Уколико Добављач не поступи у складу са роковима утврђеним чланом 4. Уговора, биће у обавези да плати казну у висини од 5000 динара по сваком дану закашњења. Укупна висина уговорне казне не може да пређе више од 10% процењене вредности јавне набавке.

Наручилац, у складу са одредбама члана 273. став 5. Закона о облигационим односима, задржава право да поред пријема испуњења уговорене обавезе, наплати уговорну казну због закашњења, о чему ће писаним путем обавестити Добављача

Наплату уговорне казне Наручилац ће извршити на тај начин што ће испоставити рачун Добављачу, по коме је Добављач у обавези да изврши плаћање у року од 15 дана од дана испостављања истог.

ГАРАНТНИ РОК

Члан 13.

Гарантни рок за услугу микрофилмовања, скенирања и индексирања је _____ (минимум 12 месеци) и почиње да тече од потписивања последњег примопредајног Записника по Уговору. Примопредајни Записник се потписује при свакој примопредаји микрофилмова.

Наручилац има право на отклањање недостатака у току трајања Уговора и у гарантном року.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 14.

Добављач је обавезан да, у року од 15 дана од дана ступања на снагу Уговора, достави Наручиоцу као облик финансијског обезбеђења за испуњење уговорених обавеза и то:

А) оригинал банкарску гаранцију за добро извршење уговорних обавеза у висини од 10% од процењене вредности без ПДВ и са роком важења најмање 60 дана дужи од истека уговора, а у корист Наручиоца;

• **картон депонованих потписа овлашћених лица пословне банке**, која су потписала банкарску гаранцију.

Гаранција мора бити безусловна, неопозива и наплатива на први позив, треба да гласи на Наручиоца.

Банкарска гаранција се активира у случају да Добављач не извршава уговорене обавезе.

Б) Две бланко менице, потписане од стране овлашћених лица Добављача, као обезбеђење за отклањање грешака у гарантном року, са роком трајања 60 дана дужи од трајања гарантног рока за услугу, са меничним писмом - овлашћењем да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе и да се могу попунити са клаузулом „без протеста“ у укупној висини до 10% процењене вредности набавке без ПДВ и наплатити у складу са меничним писмом-овлашћењем под условом да Добављач не отклања грешке у гарантном року;



- Копија картона депонованих потписа код пословне банке овлашћених лица која су потписала бланко менице, оверене од стране банке;
- Потврду да су менице евидентирани у регистру меница и овлашћења који води НБС.
У случају промене лица овлашћених за заступање, менично овлашћење–писмо остаје на снази.
У случају реализације менице у току трајања уговора, Добављач је у обавези да достави нову меницу, са меничним овлашћењем, у року од 5 дана од дана пријема писаног позива од стране Наручиоца.

РОК ВАЖЕЊА УГОВОРА

Члан 15.

Овај Уговор се закључује на период до годину дана.

Уколико се средства предвиђена чланом 2. став 4. овог Уговора, утроше пре истека рока из става 1. овог члана, Уговор престаје да важи утрошком тих средстава.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 16.

Наручилац има право да једнострано откаже уговор у свако доба и без отказног рока, ако Добављач не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима не отклони недостатке у извршењу уговорених обавеза и обавеза које проистичу из других прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, о чему писаним путем обавештава Добављача.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 18.

Сва спорна питања до којих може доћи у примени овог Уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно, а уколико у томе не успеју утврђује се стварна и месна надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 19.

Све евентуалне измене, допуне као и раскид овог Уговора уговорне стране могу вршити искључиво у писаној форми.

За све што није предвиђено одредбама овог Уговора, важе одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 20.

Овај Уговор ступа на снагу са даном потписа обе уговорне стране.

Уговор је састављен у 5 (пет) истоветних примерака, од којих 2 (два) примерка припадају Добављачу, а 3 (три) примерка Наручиоцу.

ЗА ДОБАВЉАЧА:

ДИРЕКТОР

**ЗА НАРУЧИОЦА:
ДИРЕКТОР СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ
ПОСЛОВЕ**

пуномоћник Хаџи Ана Дашић



VII ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге „**Микрофилмовање докумената**“ **ЈН бр. 113/2019** у отвореном поступку, изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ имао трошкове припремања понуде и они износе _____ динара.

Датум

ПОНУЂАЧ

НАПОМЕНА Овај образац се попуњава, потписује уколико је понуђач имао трошкове 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 узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.



VIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15)

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге „**Микрофилмовање докумената**“ **ЈН бр. 113/2019** у отвореном поступку изјављујемо под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је понуђач _____ поднео понуду НЕЗАВИСНО, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Овлашћено лице понуђача

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

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



**IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА И ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ
ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ**

У складу са чланом 75. Став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ (навести назив понуђача) у отвореном поступку јавне набавке услуга „Микрофилмовање докумената“ **ЈН бр. 113/2019**, поштовао је обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, као и заштити животне средине.

Датум

Овлашћено лице понуђача

.....

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), а, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВА О НЕПОСТОЈАЊУ ЗАБРАНЕ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ

Гарантујем да понуђач _____ (навести назив понуђача), у отвореном поступку за јавну набавку услуга „Микрофилмовање докумената“ **ЈН бр. 113/2019**, нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Место и датум

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

Изјаву о поштовању прописа и Изјаву о непостојању забране обављања делатности морају да потпишу сви понуђачи.

Уколико понуду подноси група понуђача или **понуђач подноси понуду са подизвођачем**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача као и потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена.



X ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ

ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив наручиоца: _____

Седиште: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Лице за контакт: _____

Телефон: _____

На основу члана 77. став 2. Закона о јавним набавкама купац/наручилац издаје:

ПОТВРДУ

Да је понуђач _____ из _____ у претходне три године (2017., 2018. и 2019. година) купцу/наручиоцу испоручио услугу скенирања/индексирања, у количини од:

Година	Количина скениране документације (број докумената)	Количина индексирани документације (број докумената)
2017		
2018		
2019		
Укупно:		

Потврда се издаје на захтев понуђача _____ из _____ ради учешћа у отвореном поступку, јавне набавке услуга „**Микрофилмовање докумената**“ **ЈН бр. 113/2019**, код наручиоца Републички фонд за ПИО из Београда, и у друге сврхе се не може употребити.

Место: _____

Овлашћено лице Референтног наручиоца

Датум: _____



X-1 ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ

ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив наручиоца: _____

Седиште: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Лице за контакт: _____

Телефон: _____

На основу члана 45. став 2. тачка 2.а Закона о јавним набавкама купац/наручилац издаје:

ПОТВРДУ

Да је понуђач _____ из _____ у предходне три године (2017, 2018, 2019) извршио услугу микрофилмовања документације у количини од:

Година	Количина микрофилмоване документације (број докумената)
2017	
2018	
2019	
Укупно:	

Потврда се издаје на захтев понуђача _____ из _____ ради учешћа у отвореном поступку, јавне набавке услуга „**Микрофилмовање докумената**“ **ЈН бр. 113/2019**, код наручиоца Републички фонд за ПИО из Београда, и у друге сврхе се не може употребити.

Место: _____

Овлашћено лице Референтног наручиоца

Датум: _____

М.П.



XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОДГОВОРНОСТИ

ДИРЕКЦИЈА ФОНДА

Др Александра Костића 9, 11000 Београд, Србија

тел. +381/ (0)11/ 3630-875, факс (0)11/2061-159 proffice@pio.rs, www.pio.rs

Број: _____

_____,
_____, _____

У складу са захтевима међународног стандарда ИСО 27001:2013, тачком А.13.2.4 даје се

ИЗЈАВА О ОДГОВОРНОСТИ

Документ се односи на лице које је радно ангажовано у _____ (у даљем тексту _____) у просторијама Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту Фонд) у складу са _____ између _____ и Фонда __ од _____ (у даљем тексту _____). Предмет _____ је _____.

Предмет Изјаве односи се на имовину која се од стране Фонда даје на коришћење _____ а све у складу са _____. Имовина Фонда је дефинисана као информациона вредност (базе података, web сајтови), папирни документи (уговори, упутства, процедуре), софтверске вредности (лиценце, апликације), физичке вредности (рачунари, мрежни уређаји, сервери), сервиси (снабдевање енергијом, одржавање, приступ ресурсима, подршка ресурсима). Све, претходно наведено, је власништво Фонда како на почетку уговорне обавезе тако и након њеног престанка.

Потписник ове Изјаве се обавезује да неће нанети никакву материјалну или другу штету имовини коју ће користити приликом радног ангажовања у просторијама Фонда, као и да све податке и информације до којих буде долазио у периоду важења _____, а тичу се Фонда директно или индиректно, неће дистрибуирати или учинити доступним ни на који начин, било физичком или правном лицу, нити коментарисати изван делокруга свог рада и својих овлашћења.

Потписник ове Изјаве прихвата да, на начин утврђен правилима Фонда, буде упознат са документима и праксом осигурања безбедности информација и да ће та правила у потпуности примењивати. Овом Изјавом се обавезује да прихвата да буде укључен у поступке проверавања примене правила за безбедност информација који се односе на активности са којом је укључен у систем безбедности Фонда а све у складу са _____.

Ако у току радног ангажовања потписник ове Изјаве својим поступцима и понашањима прекрши неке од горе наведених обавеза, сагласан је да се против њега покрене поступак за надокнаду штете у складу са одредбама важећих законских прописа Републике Србије. Потписник Изјаве прихвата да буде трајно удаљен из радних просторија Фонда и да неће имати никаква потраживања од Фонда.



У _____, _____ . године, Изјаву у присуству овлашћеног представника Фонда _____,
_____ потписао је:

Потписник Изјаве,

Име и презиме

(број личне исправе)

(својеручан потпис)

ОБР-0051

.....
.....
Напомена: Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом изјаве. Лица која ће бити ангажована на извршењу уговора испред понуђача потписују ову изјаву пре почетка реализације уговора.

Место: _____

Овлашћено лице Понуђача

Датум: _____



XII СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА

Закључен између:

1. Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање Београд, Улица др Александра Костића бр. 9, кога по овлашћењу Драгане Калиновић, директора Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање бр. 110.2-6087/19 од 31.07.2019. године, заступа Хаџи Ана Дашић, директор Сектора за правне и опште послове

ПИБ:105356542,

матични број: 17715780,

текући рачун бр. 840-1652-22 који се води код Управе за трезор,

(у даљем тексту: **Наручилац**)

и

2." _____, кога заступа директор _____

Матични број: _____

ПИБ број: _____

Број рачуна: _____ који се води код _____

(у даљем тексту: **Добављач**),

Предмет овог Споразума је регулисање међусобних односа у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима. Поверљивим информацијама, подацима и документима сматрају се:

- Подаци у базама података, датотеке са подацима, системска и апликативна документација, документација о оперативним системима, документација о начину и врсти преноса информација кроз корпоративну мрежу, техничке карактеристике уређаја и машина, безбедносни подаци, лични подаци, планови, пословни планови, пословни процеси, план за континуитет пословања, уговори, споразуми, корисничка упутства и приручници, процедуре, упутства, материјали за Управни одбор, колегијуме и седнице, записи интерне ревизије, интерни акти, исправе и подаци које Наручиоцу као поверљиве саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица, као и остале необјављене информације;

- Софтвер: Програмски код, апликативни софтвер, системски софтвер, базе података, софтверски развојни алати, услужни програми и остали софтвер;

- Физичка имовина: Рачунари и рачунарска опрема (стационарни и преносни рачунари, екстерне рачунарске компоненте, снимачи, монитори, тастатуре, штампачи и слично), комуникациона опрема (свичеви, рутери, firewall, модеми и слично), медији за чување података (магнетни дискови, магнетне траке, оптички дискови, USB меморије и слично), и остала техничка опрема која подржава рад информационог система (RECK ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом и слично), те остала физичка имовина;

- Услуге: Информатичке, рачунарске и комуникацијске услуге, опште услуге (напајање електричном енергијом, климатизација, грејање, расвета, грађевинске, водоинсталатерске и сличне услуге);

- Подаци о особљу: радницима, руководству, њиховим квалификацијама, вештинама, искуствима и слично;

- Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца.

Члан 1.

Потписнице Споразума су сагласне да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о набавци услуге Микрофилмовање докумената ЈН бр. 113/2019 бр. _____ од _____ године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.

Члан 2.

Добављач је обавезан да све информације, документа и податке који му постану доступни приликом пружања напред наведене услуге код Наручиоца, чува као поверљиве.

Члан 3.

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Споразума, сматраће се све информације, документа и подаци до којих Добављач може да дође приликом извршења обавеза, без обзира на начин на који је дошао до њих (писана, електронска или усмена форма) и без обзира на то да ли је предметни документ, информација или податак обележен као поверљив или не.



Члан 4.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати они који имају карактер јавне исправе у смислу законских прописа који регулишу ову материју.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати информација, документ и податак чије се откривање захтева од стране надлежних органа на основу закона.

Члан 5.

Добављач је обавезан да све запослене који су ангажовани на реализацији Уговора упозори на обавезу чувања поверљивих информација, докумената и података и на могуће законом прописане санкције, у случају да оне буду неовлашћено откривене.

Члан 6.

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, докумената и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора о набавци услуге Микрофилмовање докумената ЈН бр. 113/2019, бр. _____ од _____ године и пет година после завршених обавеза из наведеног Уговора.

Члан 7.

У случају да услед неовлашћеног откривања поверљивих информација, докумената и података од стране Добављача или лица које је ангажовано по било ком основу, у складу са Законом о раду, код њега, Наручилац претрпи штету, Добављач је обавезан да Наручиоцу надокнади сву штету коју овај том приликом претрпи.

Члан 8.

За све евентуалне спорове који могу настати у погледу извршења овог Споразума надлежан је суд у Београду.

Члан 9.

Овај Споразум сачињен је у 5 (пет) истоветних примерака, од којих три 3 (три) примерка припадају Наручиоцу и два (2) Добављачу.

За ДОБАВЉАЧА:

ДИРЕКТОР

За НАРУЧИОЦА:

**ДИРЕКТОР СЕКТОРА
ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Хаџи Ана Дашић



**XIII ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ПРИХВАТАЊУ МОДЕЛА МЕНИЧНОГ ПИСМА – ОВЛАШЋЕЊА**

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку услуге „Микрофилмовање докумената“ **ЈН бр. 113/2019** у отвореном поступку, изјављујемо да смо сагласни да у случају доделе посла и закључивања уговора, уз меницу, као средство финансијског обезбеђења **за отклањање грешака у гарантном року**, попунимо и приложимо менично писмо – овлашћење по моделу у овом обрасцу.

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ

издато од стране _____ (Дужника по овом овлашћењу), са седиштем у _____, улица _____, број _____

Матични број _____

ПИБ _____

Број текућег рачуна _____ код _____ банке у _____

Овлашћујем РЕПУБЛИЧКИ ФОНД ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ (Поверилац по овом овлашћењу), са седиштем у Београду, ул. Др Александра Костића бр. 9, са којим смо закључили Уговор о набавци услуге „Микрофилмовање докумената“ **ЈН бр. 113/2019**, бр. уговора _____ од _____, да као гаранцију за отклањање грешака у гарантном, издате менице серијског броја _____ и _____

оверене и потписане од стране овлашћених лица Дужника

_____ (име и презиме) (потпис)

_____ (име и презиме) (потпис)

са клаузулом „без протеста“, може попунити у случају неотклањања грешака у гарантном року предвиђених уговором, **до укупног износа 10% процењене вредности набавке без ПДВ**, за отклањање грешака у гарантном року са роком важења 60 дана дуже од трајања гарантног рока за услугу и домицилирати код _____ банке, која води текући рачун издаваоца меница, са неопозивим овлашћењем да банка исплати меничну своту на терет рачуна Дужника у корист рачуна Повериоца из овог Овлашћења број 840-1652-22.

1. Дужник изјављује да су издате менице неопозиве, безусловне и на први позив наплативе.
2. Дужник изјављује да ово Овлашћење и бланко потписане менице важе и у случају промене овлашћених потписа издаваоца меница.
3. Дужник неопозиво прихвата реализацију меница серијског броја _____ и _____.
4. У случају спора из Овог овлашћења уговорне стране одређују надлежност суда у Београду.
5. Ово Овлашћење састављено је у 3 (три) истоветна примерка од којих су 2 (два) за Повериоца.

ИЗДАВАЛАЦ МЕНИЦЕ – ДУЖНИК

Понуђач попуњава простор испод испрекидане линије (место, датум, година, овера и понуђач) чиме потврђује да је сагласан са моделом меничног писма-овлашћења).

Изабрани понуђач сачињава менично писмо према моделу из овог обрасца и доставља приликом потписивања уговора.

Место _____

Датум и година _____

ДУЖНИК