

08/5 број:404-1-44/20-5
10.08.2020. године



Конкурсна документација

Јавна набавка:

**Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе
РФЗО**

Број јавне набавке: 404-1-208/20-37

САДРЖАЈ:

I. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ	3
II. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ	4
III. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА	5
IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА	11
V УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА	21
VI МОДЕЛ УГОВОРА	25
ОБРАЗАЦ БР. 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	33
ОБРАЗАЦ БР. 2 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ	34
ОБРАЗАЦ БР. 3 - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ	36
ОБРАЗАЦ БР. 4 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	37
ОБРАЗАЦ БР. 5 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ	40
ОБРАЗАЦ БР. 6 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	41
ОБРАЗАЦ БР. 7 - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ	42
ОБРАЗАЦ БР. 8 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ	44

I. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1. **Назив, адреса и интернет страница наручиоца** Републички фонд за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд, www.rfzo.rs.

2. Врста поступка

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке:

Услуга.

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора.

4. Контакт:

Сектор за јавне набавке Републичког фонда за здравствено осигурање, Особа за контакт: Јована Стефановић.

Електронска пошта: jovana.stefanovic@rfzo.rs

Радно време Републичког фонда за здравствено осигурање је од 07:30 до 15:30 часова, од понедељка до петка.

5. Преузимање конкурсне документације

Конкурсна документација се може преузети са Портала Управе за јавне набавке и интернет странице Наручиоца www.rfzo.rs.

6. Подаци о месту и року за подношење понуда

Рок за достављање понуда је до **25.08.2020. године до 09,30 часова**.

Понуде се достављају на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање, ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд - ПИСАРНИЦА, сваког радног дана у радно време Републичког фонда за здравствено осигурање, од 7:30 до 15:30.

7. Обавештење о месту, дану и сату отварања понуда

Јавно отварање понуда обавиће **25.08.2020. године у 10,00 часова**, у просторијама Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2, сала број 1.

II. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке бр. 404-1-208/20-37 је набавка услуге дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО.
2. Предметна јавна набавка није обликована по партијама.
3. Шифра из Општег речника набавке: Услуге рачунарског архивирања - 72252000.

III. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке је услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО.

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац се налази у фази имплементације услуге успостављања система за управљање документацијом (Document management system). Наручилац је увео решење за двофакторску аутентификацију (SxS) за потребе логовања привилегованих корисника у циљу обезбеђивања високог степена безбедности.

Предмет набавке услуга је успостављање јединственог система за дигитализацију докумената, која су предмет услуге, и свих других повезаних пословним процесима који се тичу како дигитализације докумената који су предмет услуге, тако и њиховог чувања у електронском и папирном облику, у периоду трајања Уговора. Услугом је обухваћено скенирање, дигитализација, електронско архивирање и физичко чување документације филијала у Београду, као и успостављање система за скенирање, дигитализацију, електронско архивирање докумената која су предмет услуге, без чувања у папирном облику. **Оквирна количина документације филијала у Београду која је предмет дигитализације, електронског архивирања и физичког чувања од стране понуђача је 40.000.000 докумената.**

ПРЕДВИЂЕНЕ ФАЗЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ

Узимајући у обзир комплексност комплетне услуге, Наручилац је дефинисао реализацију услуге по фазама, у складу са којим ће бити реализована и наплата. Прва фаза услуге обухвата формирање пројектног плана, обезбеђивање и испоруку потребних лиценци неопходних за рад целокупног система, као и инсталацију понуђеног решења за електронско архивирање документације. Рок за извршење прве фазе је максимално 15 дана од дана потписивања Уговора. Друга фаза услуге обухвата додатна подешавања и оптимизацију понуђеног решења за електронско архивирање, интеграцију понуђеног софтверског решења за електронско архивирање са системом за управљање документацијом (Document management system) који је у фази имплементације у овом моменту како би могла да се врши размена метаподатака добијених из софтверског решења за електронско архивирање применом OCR методе. Рок за извршење друге фазе услуге је максимално **4 месеца** од дана потписивања Уговора. Трећа, и последња фаза услуге обухвата услугу скенирања и дигитализације документације која је предмет услуге, физичко архивирање докумената из филијала и испостава у Београду, обуку корисника, омогућавање несметаног функционисања софтверског система и одржавање успостављеног решења. Рок за извршење треће фазе услуге је до краја важења Уговора. Софтверски систем који је предмет услуге, као и комплетна услуга односи се само на рецепте као документе који су предмет извршења услуге. Детаљнији опис услуга је приказан у опису услуга која су предмет набавке.

ОПИС УСЛУГА КОЈЕ СУ ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

Услуга скенирања, дигитализације и електронског архивирања документације

Скенирање и дигитализација документације која је предмет услуге врши се минимално у резолуцији 300dpi, црно бело, у PDF, TIFF или JPEG формату. Сваки документ се скенира и дигитализује у појединачан фајл, при чему није дозвољено скенирање више докумената у један фајл. Понуђачи су у обавези да изврше скенирање докумената која припадају филијалама и испоставама које се налазе у Београду и настале су 2016, 2017 и 2018 године, а које ће бити и предмет физичког чувања документације. Понуђачи ће скенирање и дигитализацију документације која припада филијалама и испоставама у Београду извршити коришћењем сопствених скенера. Наручилац ће обезбедити хардвер који је неопходан за чување скениране документације, као и података добијених OCR методом. Уз скенирање и дигитализацију документације у PDF, TIFF или JPEG формат, неопходно је да се применом OCR технологије са сваког скенираног документа читају подаци које ће Наручилац дефинисати и стандардизовати. Очитани подаци морају да се извезу у фајл како би могли да се извезу у решење за управљање електронском документацијом и како би постојала

могућност њихове претраге кроз поменуто решење које је у фази имплементације код Наручиоца. Обзиром на старост докумената, као и на њихово стање (изломљена хартија, избељени подаци) Понуђачи нису у обавези да гарантују читавање документа OCR методом за документа која се налазе у лошем физичком стању и које је немогуће прочитати. Документа са којих није могуће извући податке коришћењем OCR технологије потребно је само скенирати и извршити њихово физичко чување.

Локације чија је документација предмет скенирања од стране Понуђача:

- Дирекција, Јована Мариновића 2, 11040 Београд
- Филијала за град Београд, Немањина 30, 11000 Београд
- Испостава Вождовац, Устаничка 1256, 11000 Београд
- Испостава Врачар, Војводе Миленка 4, 11000 Београд
- Испостава Звездара, Владетина 5, 11000 Београд
- Испостава Гроцка, Булевар Ослобођења 22, 11036 Гроцка
- Испостава Земун, Господска 25, 11080 Београд
- Испостава Лазаревац, Карађорђева 17, 11550 Лазаревац
- Испостава Младеновац, Николе Пешића, 11400 Младеновац
- Испостава Нови Београд, Булевар Маршала Толбухина 42, 11070 Београд
- Испостава Обреновац, Шеста 10Ц, Обреновац
- Испостава Палилула, Војводе Вука 10, 11060 Београд
- Испостава Раковица, Богдана Жерајића 24а, 11090 Београд
- Испостава Савски венац, Војводе Миленка 4, 11000 Београд
- Испостава Сопот, Космајски трг 5, 11450 Сопот
- Испостава Стари град, Војводе Вука 10, 11000 Београд
- Испостава Чукарица, Шумадијски трг 2, 11000 Београд
- Испостава Барајево, Светосавска 91, 11460 Барајево
- Испостава Сурчин, Браће Пухалова 34б, 11271 Сурчин

У свим осталим филијалама (осим Београда), обавеза Понуђача је да успостави несметано функционисање имплементираних решења, а само скенирање документације и читавање података са докумената коришћењем OCR технологије је обавеза Наручиоца. Опрему неопходну за скенирање докумената у филијалама и испоставама које не припадају Београду обезбедиће Наручилац. Наручилац ће обезбедити хардверске компоненте неопходне за чување скенираних и дигитализованих докумената као и метаподатака добијених коришћењем OCR технологије. Обавеза Понуђача је да успостави јединствен систем у складу са захтевом, да обезбеди несметано функционисање софтверског система, обезбеди неопходне лиценце за коришћење софтверског система и одржава имплементиран софтверски систем. У понуђену цену софтверског решења треба да буду укључене лиценце у трајању од 10 година. Решење за електронско архивирање треба да пружи платформу која пружа могућност чувања, индексирања и претраге докумената унутар решења за управљање електронском документацијом Наручиоца. Понуђено софтверско решење мора да има могућност увоза докумената из више различитих извора и то: увоз докумената скенирањем, увоз са хард диска, могућност увоза из емаил-а, ручни унос. Неопходно је да постоји могућност увоза више докумената у једној операцији. Неопходно је да понуђено софтверско решење има могућност да обезбеди предефинисану структуру метаподатака са обавезним правилима. Понуђено софтверско решење мора да има могућност конфигурације предефинисаних вредности за специфичне метаподатке, базиране на интерним правилима Наручиоца. Понуђено софтверско решење мора да укључи и преглед документа минимално PDF формата и техничке документације. Неопходно је да понуђено софтверско решење има могућност увоза нових ревизија неког документа или преснимавања старих верзија тог документа, а у зависности од дефинисаних правила. Неопходно је да софтверско решење има могућност ауто нумерисања докумената базирано на конфигурисаним класама и правилима за документа. Неопходно је да постоји могућност верификације скенираног документа односно могућности ручног уноса у случајевима када методом оптичког препознавања документа нису сви подаци прочитани. У случајевима када неки од метаподатака недостаје, неопходно је да постоји могућност нотификације да је за документ

потребна верификација и ажурирање. Неопходно је да постоји могућност да документи којима је потребно ажурирање буду приказани у засебном прозору понуђеног софтверског решења. Неопходно је да постоји функционалност аутоматског распоређивања скенираних и дигитализованих докумената у фолдере на темељу метаподатака. Неопходно је да постоји могућност да претрага докумената буде извршена и на основу таговања садржаја (кључних речи и тема) а не само на основу атрибута. Неопходно је да понуђено софтверско решење има функционалност потписивања документа који су предмет електронског архивирања дефинисањем аутоматизованог процеса електронског потписивања архивираних докумената. Неопходно је да понуђено софтверско решење има функционалност конфигурисања задржавања докумената на нивоу врсте докумената, а из разлога законских одредби или пословних потреба. Неопходно је да, у случају да постоји потреба за задржавањем одређеног документа, постоји могућност да се документ архивира у предефинисани фолдер. По истеку рока за задржавање докумената, обавештава се оператер који врши електронско архивирање и власник документа (Наручилац). По истеку времена задржавања документа он не треба да буде уклоњен, већ треба да постоји могућност његовог даљег архивирања. Неопходно је да постоји могућност да софтверско решење дозвољава праћење историје задржавања докумената из разлога законских одредби. Неопходно је да понуђено решење има могућност дефинисања временског периода чувања скениране и дигитализоване документације, које може да се дефинише према различитим типовима докумената. Неопходно је да постоји могућност враћања у систем документа који је обрисан. Неопходно је да постоји могућност дефинисања група или улога које имају могућност брисања неког документа. Понуђено софтверско решење мора да има могућност групног извоза докумената, односно мора да постоји могућност извоза изабраних докумената на одређену локацију на хард диску. Неопходно је да постоји могућност штампања изабраних архивираних докумената. Неопходно је да понуђено софтверско решење има могућност извештавања које треба да поседује минимално следеће могућности извештавања:

- Регистар архивираних докумената.
- Регистар нових уноса у временским интервалима/по одељењу
- Регистар уклоњених докумената у временским интервалима/ по одељењу
- Извештај о документима са личним подацима

Понуђено софтверско решење мора да има могућност извоза било ког извештаја или листе резултата у минимално формате .xls; .csv; .pdf. Понуђено софтверско решење мора да има могућност пружања обавештења путем емаил-а или визуелно у апликацији самог решења а у вези су са догађајима везано за животни циклус документа. Понуђено софтверско решење мора да има могућност обавештавања у вези са коментарима или променама статуса, а та обавештења треба да буду само визуелна у самој апликацији (заставе, различите боје и слично). Неопходно је да постоји могућност обавештења путем емаил-а администратору архиве о истеку задржавања, као и власнику документа (Наручиоцу) о неквалификованим документима.

Гаранција на софтверско решење за електронско архивирање је 12 месеци од дана инсталације. Након инсталације Наручилац и Понуђач ће потписати записник о извршеној инсталацији чиме отпочиње период гаранције на софтверско решење за електронско архивирање.

Услуга сређивања и физичког архивирања документације

Предмет услуге: Сређивање докумената Наручиоца, физичко архивирање документације у екстерном архивском депоу, уз софтверску подршку. **Оквирна количина документације филијала у Београду која је предмет дигитализације, електронског архивирања и физичког чувања од стране понуђача је 40.000.000 докумената.**

Предмет физичког чувања документације су само рецепти који припадају филијалама и испоставама које се налазе у Београду.

Локације чија је документација предмет физичког архивирања су:

- Дирекција, Јована Мариновића 2, 11040 Београд
- Филијала за град Београд, Немањина 30, 11000 Београд
- Испостава Вождовац, Устаничка 125б, 11000 Београд
- Испостава Врачар, Војводе Миленка 4, 11000 Београд

- Испостава Звездара, Владетина 5, 11000 Београд
- Испостава Гроцка, Булевар Ослобођења 22, 11036 Гроцка
- Испостава Земун, Господска 25, 11080 Београд
- Испостава Лазаревац, Карађорђева 17, 11550 Лазаревац
- Испостава Младеновац, Николе Пешића, 11400 Младеновац
- Испостава Нови Београд, Булевар Маршала Толбухина 42, 11070 Београд
- Испостава Обреновац, Шеста 10Ц, Обреновац
- Испостава Палилула, Војводе Вука 10, 11060 Београд
- Испостава Раковица, Богдана Жерајића 24а, 11090 Београд
- Испостава Савски венац, Војводе Миленка 4, 11000 Београд
- Испостава Сопот, Космајски трг 5, 11450 Сопот
- Испостава Стари град, Војводе Вука 10, 11000 Београд
- Испостава Чукарица, Шумадијски трг 2, 11000 Београд
- Испостава Барајево, Светосавска 91, 11460 Барајево
- Испостава Сурчин, Браће Пухалова 34б, 11271 Сурчин

Целокупни систем за архивирање документације неопходно је да обухвати физичку документацију насталу 2016, 2017 и 2018 године. Обавеза је Наручиоца да састави записник о примопредаји у којем ће бити наведени основни подаци о предатој документацији, односно број предатих докумената са списком који су документи достављени, који се потом у архивским кутијама обезбеђеним од стране понуђача, преносе у просторије понуђача, где се обавља даља неопходна обрада која укључује скенирање и дигитализацију потребну за електронско архивирање. **Оквирна количина документације филијала у Београду која је предмет дигитализације, електронског архивирања и физичког чувања од стране понуђача је 40.000.000 докумената. Достављене архивске кутије треба да буду предвиђене за смештај 4 регистратора у који су смештене поливинилске увлаке у количини од максимално 250 комада по регистратору. Потребно је предвидети смештај 4 документа по једној поливинилској увлаци за документа.** Дакле, неопходно је при идентификацији регистратурског материјала обавити и детаљни преглед преузете документације и пописивање по радним просторијама Наручиоца, како би се знало одакле је материјал преузет.

Обавеза понуђача је физичко пресељење архивске грађе и регистратурског материјала из просторија наручиоца где је тренутно смештена у опремљене просторије понуђача у којима ће се вршити архивирање. Преузетом документацијом понуђач мора да рукује у складу са установљеном архивском теоријом и праксом, у смислу да је преузету документацију неопходно адекватно третирати, без могућности да дође до механичког, физичког или биолошког оштећења, нити губитка. Правилно руковање, амбалажна заштита и привремено евидентирање и означавање кутија мора да буде спроведено при преносу. Након физичког преноса и ажурирања података неопходно је сређивање, то јест класификација и евидентирање преузете документације у архивску књигу. Класификацију је неопходно спровести према години настанка, потом евидентирање целокупне документације на привременом попису, који ће бити коришћен у изради прописаног обрасца архивске књиге и хронолошког сортирања целокупног материјала почев од најстаријег неевидентираних ка најновијем. На сваку регистратурску јединицу је потребно навести спољне ознаке које садрже назив ствараоца, годину настанка, класификациону ознаку, кратак садржај и број из архивске књиге. Завршна фаза у сређивању обухвата израду ажуриране архивске књиге. Она се израђује у складу са упутством наручиоца, на обрасцу које је прописано од стране надлежног Министарства, а уредбом о пословању јавних предузећа у које спада и Републички фонд за здравствено осигурање као и према Упутству о начину вођења и коришћења архивске књиге (Сл. Гласник СР Србије бр. 47/81) које је на препоруку Архивског већа донео Републички секретаријат. Потом је неопходан смештај регистратурских јединица чувања са регистратурским материјалом и архивском грађом у специјализоване архивске кутије за чување, које се потом обележавају бар кодом и смештају на металне полице архивског депоа понуђача на временски период дефинисан важењем уговора. Архивски депо наручиоца мора да задовољава следеће норме:

- Физичко обезбеђење објеката 24/7/365
- Систем видео надзора
- Противпровални систем
- Противпожарни систем

- Систем заштите од поплава
- Систем контроле приступа
- Мониторинг температуре и влажности ваздуха
- Мерење микроклиме
- Осигурање објекта и документације
- Систем заштите од штеточина

Понуђач је дужан да Наручиоцу стави на располагање и софтвер као подршку за физичко архивирање са свим неопходним лиценцама за коришћење софтвера које морају да буду валидне за све време важења уговора. Неопходно је да софтвер буде у форми Web based апликације која пружа могућност приступа прегледа локације архивске документације у архивском депоу понуђача у било ком моменту са било које локације уз аутентификацију корисника. Софтвер мора да буде изграђен у складу са Законом о канцеларијском пословању, Законом о архивској грађи и архивској служби и Законом о културним добрима Републике Србије. Архивски софтвер (web апликација), треба да омогући унос, претрагу, извештавање, упућивање захтева за доставу и упућивање захтева за примопредају документације, вођење и достављање евиденције о извршеном увиду и доставама документације као и редовно (месечно) достављање евиденције о промени стања броја архивских кутија са документацијом. Дозволу за приступ систему за управљање документима треба да имају само овлашћени корисници, и то у накнадно одређеном броју. Приступ систему за управљање подацима мора да буде доступан 24/7/365 са било које локације. Понуђено решење треба да омогући преглед сопствене документације која се налази у архиву на захтев, претрагу документације у смислу садржаја архивских кутија, потраживање документације, евидентирање детаља регистратора и архивских кутија, контролу тока документације - пријема и обраде свих одложених архивских јединица, прецизну евиденцију о стању кутија у архиву као и времену чувања, извештавање на дневном, месечно и годишњем нивоу на захтев, ограничавање могућности приступа апликацији према захтеву клијента (да одређени корисник може имати приступ само појединим секторима архивске документације, односно само појединим опцијама, на пример да има списак документације, али да не може да има увид у појединачне документе). Неопходно је да у опцијама софтвера постоји следећа категоризација опција Dashboard, детаљна претрага, Листа пријемних докумената, Преглед наруџбеница, Унос инвентара, Креирање захтева, Листа захтева и Инвентар на реверсу. Неопходно је да понуђено решење омогућава преглед садржаја архивских кутија већ ускладиштене документације, али исто тако да пружа могућност уноса инвентара (регистратора) и садржаја истих. Неопходно је да сва поља за унос буду апсолутно прилагодљива кориснику, затим да понуђено решење има могућност да се кроз форму за унос садржаја регистратора могу евидентирати сви попуњени регистратори и по потреби и периодично креирати захтеви за преузимање од стране архива. Такође, неопходно је да понуђено решење има могућност проналажења регистратора са документацијом према било ком параметру који је дефинисан приликом уноса у архив.

Након што се преузета документација обради и постане документација, која је прошла сређивање описано у овом делу документације, она мора да се бар кодира и тиме мора постати видљива у описаном софтверском решењу за физичко архивирање, у контексту садржаја архивске кутије. Архивирана документација мора да буде доступна наручиоцу на позив у смислу да ће се за одређене документе јавити потреба да се достави физички примерак од стране понуђача.

Неопходно је да понуђач за документацију која је предмет преузимања достави архивске кутије у коју ће бити смештана пристигла документација. Обавеза је наручиоца да уноси у записник о примопредаји основне податке о садржају достављене архивске кутије, које се после уносе у софтвер. Након пружања неопходно је да понуђач смести архивске кутије у архивски депо, чува их и поступа са њима у складу са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања и у складу са евентуалним захтевима понуђача за доставу документације (физички или електронски) за све време трајања уговора

Додатне услуге

Понуђач је у обавези да изврши интеграцију функционалности постојећег решења за двофакторску аутентификацију (SxS) за потребе логовања привилегованих корисника због потребе обезбеђивања високог степена безбедности. Наручилац тренутно имплементира решење за управљање електронском документацијом, из тог разлога потенцијални понуђачи морају да предвиде интеграцију са системом за електронско управљање документацијом.

Посебни услови за учешће

Потенцијални понуђач **има могућност** да пре подношења понуде изврши непосредан увид у постојећи систем за двофакторску аутентификацију са којим је неопходно извршити интеграцију. Како модел података и остали подаци садржани у овом систему садрже поверљиве податке није могуће јавно их објавити, **поверљиви подаци подразумевају начин позивања метода у сврху потврђивања идентитета запослених са високим нивоом приливегија**, стога је неопходно извршити увид на лицу места. Непосредан увид се може вршити на основу овлашћења за вршење увида, датог у писменој форми, потписаног и печатаног од стране овлашћеног лица потенцијалног понуђача, почев од првог наредног дана од дана објављивања позива, у седишту наручиоца, у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2. **Вршење увида са заказује путем телефона 1 дан пре дана вршења увида.**

Особе за контакт су: Марко Јовановић, тел. бр. 011/2053-736, е-маил: marko.jovanovic@rfzo.rs и Миша Мимић, тел. 011/2053-714, е-маил: misa.mimic@rfzo.rs.

О извршеном увиду сачиниће се записник који потписују представник потенцијалног понуђача који је вршио увид и представник Наручиоца.

Напомена: Понуђач је у обавези да сходно члану 71. став 2. ЗЈН поштује техничке стандарде приступачности за особе са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачности за све кориснике.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА

1. Језик

1. Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику.

2. Обавезна садржина понуде и начин попуњавања образаца датих у конкурсној документацији

1. Понуђач подноси понуду која садржи следеће документе:

- 1) попуњен образац Подаци о понуђачу, уколико понуђач самостално подноси понуду или када понуђач подноси понуду са подизвођачем - образац бр.1 у конкурсној документацији;
- 2) попуњен образац Подаци о понуђачу у заједничкој понуди, уколико понуду подноси група понуђача - образац бр. 2 у конкурсној документацији;
- 3) попуњен образац Подаци о подизвођачу, уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвођачу - образац бр. 3 у конкурсној документацији;
- 4) попуњен и потписан образац Понуда за јавну набавку: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО - образац бр. 4 у конкурсној документацији;
- 5) попуњен и потписан образац 4.1 - Понуда за јавну набавку: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, који у себи садржи образац структуре цене.
- 6) попуњен и потписан образац Изјаве понуђача о независној понуди (образец бр. 5 у конкурсној документацији);
- 7) попуњен и потписан образац Изјаве понуђача у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН (образец бр. 6 у конкурсној документацији);
- 8) попуњен и потписан образац - Потврде/референце (образец бр. 9, у конкурсној документацији);
- 9) доказе о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у складу са упутствима и инструкцијама датим у одељку V - Услови за учешће и доказивање испуњености услова;
- 10) Потписан модел уговора - одељак VI у конкурсној документацији;
- 11) средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у складу са тачком 5. овог Упутства.
- 12) Детаљан опис техничког решења које понуђач нуди.

Понуђач доставља понуду у складу са обрасцима који су саставни део конкурсне документације, као и на сопственим обрасцима потраживаним у конкурсној документацији.

Подаци који се уносе у образац понуде и друге обрасце предвиђене конкурсном документацијом морају бити јасни и недвосмислени, унети електронским путем или уписани, читко, хемијском оловком.

3. Цена у понуди

1. Цена у понуди мора бити исказана у динарима, без и са урачунатим ПДВ и подразумева све пратеће трошкове.
2. Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.
1. Цена у понуди је непромењива и не може се мењати након отварања понуда.

2. У цену у понуди морају да буду урачунати и кроз њу исказани сви попусти и све погодности које понуђач нуди. Посебни попусти и погодности неће бити узимани у обзир приликом примене критеријума за доделу уговора.

1. Рок и начин плаћања

1. Плаћање уговорене цене за услугу дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, вршиће се на следећи начин:

- за фазу 1. по завршетку прве фазе о чему ће бити потписан Записник о завршетку фазе 1. који ће бити прилог рачуна;
- за фазу 2. по завршетку друге фазе о чему ће бити потписан Записник о завршетку фазе 2. који ће бити прилог рачуна;
- за фазу 3. у једнаким месечним износима, почев од момента почетка услуге која је предмет фазе 3. (након потписивања записника о окончању фазе 2.) па до краја трајања Уговора.

Рачун се издаје:

- За испоручена добра и услуге у фази 1. и услуге у фази 2. пројекта - након окончања сваке фазе појединачно односно након потписивања записника.
 - За услуге предвиђене у фази 3. пројекта - за услуге извршене у једном месецу.
2. Плаћање ће се вршити року од најмање 30 а најдуже 45 дана од дана издавања рачуна.
 3. Понуђач је у обавези да рачун достави Наручиоцу најкасније 5 дана од дана издавања рачуна.
 4. Уколико понуђач у понуди наведе другачији начин и краћи рок плаћања од наведеног у конкурсној документацији, његова понуда ће бити одбијена као неприхватљива.
 5. **Обезбеђење за озбиљност понуде**

1. Понуђач је обавезан да уз понуду достави бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити захтев за регистрацију менице или извод из регистра Народне банке Србије), оверена печатом и потписана од стране лица наведеног у картону депонованих потписа, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења не краћим од 30 дана од дана истека рока важења понуде, у висини од 2% од вредности понуде (без ПДВ). Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму. Уколико, из било ког разлога, дође до продужења рока важења понуде, обавеза је понуђача да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за број дана за који је продужен рок важења понуде.
2. Наручилац може да активира средство обезбеђења за озбиљност понуде у износу од 2% од вредности понуде (без ПДВ) у случају:
 - да понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране понуђача у обрасцу за понуду;
 - да понуђач, пошто је обавештен о прихватању понуде од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор;
 - да понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци са Наручиоцем или не достави средство обезбеђења за добро извршење посла.
3. Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено понуђачима, на њихов писмени захтев, након закључења уговора за предмет набавке за који су поднели понуде.

4. Трошкове прибављања средства обезбеђења за озбиљност понуде сноси Понуђач, осим у случају из члана 88. став 3. ЗЈН-а.
5. Менично овлашћење, које понуђач доставља уз понуду, може бити израђено на основу Обрасца бр. 8 - Менично овлашћење или предато на сопственом обрасцу, и мора садржати све елементе наведене у Обрасцу бр. 8.

6. **Обезбеђење за добро извршење посла**

1. Изабрани понуђач је у обавези да приликом потписивања уговора или најкасније у року од 5 дана од дана потписивања достави бланко соло меницу, менично овлашћење за добро извршење посла, у висини од 10% од уговорне вредности (без ПДВ).
2. Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, за шта се као доказ доставља извод из Регистра меница НБС.
3. Рок важења менице је најмање 30 дана од дана истека важења уговора.
7. Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Бланко соло меница као средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5% од уговорене вредности

8. Меница се доставља уз издати рачун након окончања фазе 1. пројекта.
9. Уз меницу понуђач доставља копију картона депонованог потписа лица које је потписало меницу који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.
10. Уз меницу се доставља попуњено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека гарантног рока.
11. Меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења НБС, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију Захтева за регистрацију менице од пословне банке или извод из регистра НБС (резултат претраге регистра меница и овлашћења НБС).
12. Наручилац ће реализовати средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року уколико у току трајања гарантног рока Извршилац не отклони уочене недостатке или не исправи грешке у имплементираним решењу које су настале у гарантном року и у случају да не извршава уговорне обавезе у гарантном року.
13. Уколико, из било ког разлога, дође до продужења гарантног рока, обавеза је понуђача је да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за онолико дана за колико је продужен гарантни рок.

7. **Овлашћење за потписивање**

Конкурсна документација се може потписати својеручно или оверити факсимилом.

1. Уколико конкурсну документацију потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за потписивање конкурсне документације.
2. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати обрасце дате у конкурсној документацији, и у том случају прилажу овлашћење дато том понуђачу, осим образаца бр. 5 и бр. 6.
3. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, сваки понуђач из групе понуђача мора самостално потписати Образац бр. 5 - Изјава понуђача о независној понуди и Образац бр. 6 - Изјава понуђача у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама и доставити у понуди.

1. **Подношење понуде**

- 1.1. Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

- 1.1. Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.
- 1.1. Коверат или кутија са понудом мора имати ознаку "ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ДИГИТАЛИЗАЦИЈЕ ПАПИРНИХ ДОКУМЕНАТА, ФИЗИЧКО АРХИВИРАЊЕ ЗА ПОТРЕБЕ РФЗО, број набавке 404-1-208/20-37 - НЕ ОТВАРАТИ".
- 1.2. На полеђини коверте или кутије понуђач наводи своје пословно име, адресу, телефон, е mail адресу и одговорно лице.
- 1.2. Понуду доставити на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2, ПИСАРНИЦА, од 7:30-15:30.
- 1.3. Благовременим се сматрају понуде које Наручиоцу стигну најкасније до **25.08.2020. године до 09.30 часова**, без обзира на начин како су послате.

9. Могућност подношења понуде за једну или више партија

1. Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

10. Понуда са варијантама

1. Понуда са варијантама није дозвољена.

11. Рок важења понуде

- 11.1 Рок важења понуде обавезно се наводи у понуди и не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда.
- 11.2 У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

12. Измене, допуне и опозив понуде

- 12.1 У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду.
- 12.2 Понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду након достављања исте под условом да наручилац прими писано обавештење о измени, допуни или опозиву пре крајњег рока који је прописан за подношење понуда.
- 12.3 Обавештење о измени, допуни или опозиву понуде треба да буде припремљено, запечаћено, обележено и послато на исти начин као и претходна понуда. Наручилац ће ово обавештење прихватити као благовремено уколико је достављено код наручиоца пре истека рока за подношење понуда.
- 12.4 По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да мења своју понуду. У случају да након истека рока за подношење понуда, понуђач повуче своју понуду, Наручилац ће активирати средство обезбеђења у складу са тачком 5.2 овог Упутства. Понуђач је одговоран за сваку штету коју Наручилац претрпи у случају опозива понуде након истека рока за подношење понуда.

13. Учешће са подизвођачем

- 13.1 Понуђач може реализовати предмет набавке и преко подизвођача.
- 13.2 Уколико реализује набавку преко подизвођача, понуђач је у обавези и да наведе 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.
- 13.3 Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.
- 13.4 Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

- 13.5 Пружалац услуге не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције - члан 80. став 12. и 13. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15).
- 13.6 Пружалац услуге 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 и уколико добије претходну сагласност наручиоца - члан 80. став 14. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15).
- 14. Заједничка понуда**
- 14.1 Понуду може поднети и група понуђача.
- 14.2 Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:
- 1) 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 у извршењу уговора.
- 14.3 У случају заједничке понуде понуђачи одговарају Наручиоцу неограничено солидарно.
- 15. Јавно отварање понуда** 15.1 Наручилац ће извршити јавно отварање понуда **дана 25.08.2020. године** са почетком у **10.00 часова**.
- 15.2 Понуде ће се отворати редоследом којим су примљене/заведене од стране Наручиоца.
- 15.3 Представници понуђача, који присуствују јавном отварању понуда, морају Комисији наручиоца поднети овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.
- 16. Трошкови припремања понуде**
- 16.1 Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- 16.2 Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- 16.3 Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.
- 17. Неблаговремене понуде**
- 17.1 Биће размотрене само понуде које су благовремено предате. 17.2 Благовременим се сматрају понуде примљене од стране наручиоца **до 25.08.2020. године до 09.30 часова**, без обзира на начин на који су послате.
- 17.3 Неблаговремене понуде се неће разматрати.
- 17.4 Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.
- 18. Поверљивост података**
- 18.1 Предметна јавна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

- 18.2 Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве, биће коришћени само у предметној јавној набавци и неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније (сходно чл. 14. ЗЈН-а).
- 18.3 Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, одн. који у горњем десном углу садрже ознаку "ПОВЕРЉИВО", као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.
- 18.4 Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора бити обележен црвеном бојом, поред њега мора бити наведено "ПОВЕРЉИВО", а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.
- 18.5 Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на начин.
- 18.6 Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.
- 18.7 Информације у вези са прегледом и оценом понуда, као и у вези са предлогом одлуке о додели уговора неће бити обелодањене ниједном понуђачу или било којем другом лицу које није званично укључено у процес стручне оцене понуда до тренутка објављивања одлуке о додели уговора.
- 18.8 Сваки покушај понуђача да утиче на Наручиоца у процесу стручне оцене понуда или доношења одлуке о додели уговора, може да доведе до одбијања понуде тог понуђача.

19. Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде

- 19.1 Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.
- 19.2 Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњења конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (www.rfzo.rs).
- 19.3 Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену "Додатне информације и појашњења - јавна набавка бр. 404-1-208/20-37 (јавна набавка: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО)" на неки од следећих начина: 1) путем поште на адресу Наручиоца Јована Мариновића бр. 2, Београд, 2) путем електронске поште на адресу jovana.stefanovic@rfzo.rs.
- 19.4 Тражење додатних информација и објашњења телефоном није дозвољено.
- 19.5 Комуникација у поступку предметне јавне набавке ће се вршити у складу са чланом 20.

Закона о јавним набавкама.

20. Додатна објашњења од понуђача

- 20.1 Наручилац може приликом стручне оцене понуда да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда.

20.2 Захтев за објашњењем, као и само објашњење биће искључиво у писаној форми. Кроз објашњење се не може тражити, нудити или дозволити никаква измена цене, односно измена неког другог битног елемента понуде, осим уколико се ради о исправци рачунске грешке уочене од стране Наручиоца током оцене понуда.

20.3 Наручилац може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

20.4 Наручилац ће, уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде, а по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

21. Критеријум за доделу уговора

21.1 Критеријум за доделу уговора је најнижа понуђена цена.

21.2 Резервни елемент критеријума, у смислу члана 84. став 4. Закона о јавним набавкама, јесте дужи рок плаћања рачуна. Уколико након стручне оцене достављених понуда, две или више прихватљивих понуда буду имале исту цену, предност ће имати она понуда понуђача који понуди дужи рок плаћања рачуна.

22. Негативне референце

22.1 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 о јавним набавкама;

2) учинио повреду конкуренције;

1) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;

2) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

22.2 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 може бити:

- правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;

- исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;

- исправа о наплаћеној уговорној казни;

- рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;

- изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;

- доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

- 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.

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

23. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

23.1 Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (образац бр. 6 у конкурсној документацији).

24.Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

- 25.1 Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама. Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.
- 25.2 Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу непосредно - предајом у писарници наручиоца, електронском поштом на адресу jovana.stefanovic@rfzo.rs или препорученом пошиљком са повратницом, на адресу ул. Јована Мариновића бр. 2, Београд, у радно време Републичког фонда, и то од 7:30-15:30. Захтев примљен после наведеног времена, сматраће се да је примљен првог наредног радног дана.
- 25.3 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. Наручилац објављује Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.
- 25.4 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 7 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 о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15) указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.
- 25.5 Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става (тачка 26.4), сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.
- 25.6 После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.
- 25.7 Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.
- 25.8 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.
- 25.9 Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15). Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права и у том случају ће у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту праву навести да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

- 25.10 Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 250.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда, на 84030678845-06, шифра плаћања: 153 или 253, позив на број: број или друга ознака конкретне јавне набавке (редни број јавне набавке), сврха уплате: Републичка административна такса, корисник: буџет Републике Србије. Упутство о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права може се наћи на интернет страници Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки <http://www.kjn.gov.rs>.
- 25.11 Ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда, подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 0,1 % процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача коме је додељен уговор, ако је та вредност већа од 120.000.000,00 динара.
- 25.12 Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона о јавним набавкама.

26. Одлука о додели уговора

- 26.1 Наручилац ће у року од 25 дана од дана отварања понуда донети одлуку о додели уговора осим у нарочито оправданим случајевима када рок за доношење одлуке може бити 40 дана од дана отварања понуда.

27. Увид у документацију

- 27.1 Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писани захтев наручиоцу.
- 27.2 Наручилац је дужан да понуђачу који поднесе захтев омогући увид и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са тачком 20. из овог Упутства.

28. Рок за закључење уговора

- 28.1 Уговор ће бити закључен са изабраним понуђачем у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона о јавним набавкама.
- 28.2 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 о јавним набавкама.
- 28.3 Уколико изабрани понуђач одбије да закључи уговор, односно не достави средство обезбеђења за добро извршење посла из тачке 6. овог Упутства, приступиће се заључивању уговора са првим следећим најповољнијим понуђачем.

29. Измена и допуна конкурсне документације, одустајање од јавне набавке 29.1

- Наручилац задржава право да: 1) измени или допуни конкурсну документацију уколико се, у року предвиђеном за достављање понуда, укаже потреба за тим, с тим што је дужан да све новонастале измене или допуне конкурсне документације, објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (сходно члану 63. Закона о јавним набавкама).
- 2) одустане од вршења избора ако установи да ниједна понуда не одговара захтевима из конкурсне документације.
- 3) одустане од вршења избора ако дође до престанка потребе наручиоца за предметним добром.

30. Измена уговора

Рок за извршење услуге дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО може се продужити у случају више силе дефинисане уговором и у случају да Извршилац није у року извршио услугу из разлога који су на страни Наручиоца и који су онемогућили да се услуга заврши у уговореном року.

- 31. Обавештење о употреби печата** Понуђач није у обавези да приликом сачињавања понуде употребљава печат. Наручилац неће одбити као неприхватљиву понуду која не садржи печат, у складу са Законом о привредним друштвима („Сл гласник РС“, број 36/2011, 99/2011, 83//2014 - др. закон, 5/2015, 44/2018, 95/2018).

V УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

1. Услови за учешће у поступку

1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава ОБАВЕЗНЕ УСЛОВЕ за учешће у поступку јавне набавке, и то:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
- 3) да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;
- 4) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

1. Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који испуњава ДОДАТНЕ УСЛОВЕ за учешће у поступку јавне набавке, и то:

1) Технички капацитет:

Неопходно је да понуђач располаже као власник, **закупац, или по неком другом основу** са довољним техничким капацитетом:

а) Одговарајући пословни простор за смештај и архивирање документације, површине од најмање 500 м².

б) Понуђач мора располагати са минимум 5 теретних возила (у својини, на основу лизинга или закупа).

2) Пословни капацитет:

а) Да Понуђач има уведене следеће системе квалитета:

ИСО 9001 - Сертификат система управљања квалитетом

ИСО 14001 - Сертификат система менаџмента заштитом животне средине

ИСО 20000 - Сертификат система управљања услугама

ИСО 27001 - Сертификат система менаџмента безбедношћу информација

ИСО 15489-1 - Сертификат система информација и документације - Управљање документима

ОХСАС 180001 - Систем менаџмента заштитом здравља и безбедношћу на раду

б) Неопходно је да Понуђачи послују у складу са GDPR регулативом.

в) Да је у 2017., 2018. или 2019. години са најмање 3 (три) различита купца/корисника закључио Уговор о физичком архивирању документације у количини минимално 10.000 кутија по купцу.

3) Кадровски капацитет

Потребно је да Понуђач има најмање 20 (двадесет) радно ангажованих лица која ће бити одговорна за успешно извршење услуге.

Посебни услови за учешће

Потенцијални понуђач **има могућност** да пре подношења понуде изврши непосредан увид у постојећи систем за двофакторску аутентикацију са којим је неопходно извршити интеграцију. Непосредан увид се може вршити на основу овлашћења за вршење увида, датог у писменој форми, потписаног и печатираног од стране овлашћеног лица потенцијалног понуђача, почев од првог наредног дана од дана објављивања позива, у седишту наручиоца, у Београду, ул, Јована Мариновића бр. 2. Вршење увида са заказује путем телефона 1 дан пре дана вршења увида.

Особе за контакт су: Марко Јовановић, тел. бр. 011/2053-736, е-маил: marko.jovanovic@rfzo.rs и Миша Мимић, тел. 011/2053-714, е-маил: misa.mimic@rfzo.rs.

Наручилац ће водити евиденцију и издати оверену потврду о извршеном обиласку - **Записник о обиласку локације**, сваком понуђачу који обиђе локацију.

1. Докази који се достављају уз понуду 2.1 Доказ за услов из тачке 1.1. подтачка 1):

Правна лица: Извод из Регистра АПР-а, односно извод из Регистра надлежног Привредног суда.

Предузетници: Извод из Регистра АПР-а, односно извод из одговарајућег Регистра;

2.2 Доказ за услов из тачке 1.1. подтачка 2): Правна

лица:

- 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (Основног суда, Вишег суда) на чијем подручју се налази седиште 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.

Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности Редовног кривичног Одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.

- 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 месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из Казнене евиденције 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 (захтев се може поднети према месту рођења или месту пребивалишта);

2.3 Доказ за услов из тачке 1.1. подтачка 3):

Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио

обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације;

2.4 Доказ за услов из тачке 1.1. подтачка 4):

Попуњен, печатом оверен и потписан образац Изјаве понуђача о поштовању обавеза 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. (образак бр. 6 у конкурсној документацији); **Докази додатних услова:**

2.5 Технички капацитет:

а) Фотокопија власничког листа, извода из земљишних књига, купопродајног уговора, **уговора о закупу**. Документ који се прилаже мора бити важећи у моменту отварања понуда. **Уколико понуђачи прилажу Уговор о закупу, неопходно је да он буде важећи минимално у периоду трајања Уговора за предметну услугу.**

б) Копија саобраћајне дозволе, очитана саобраћајна дозвола и копија полисе осигурања, а уколико возило није у својини понуђача и копија закљученог уговора који представља неки од наведених правних основа за поседовање возила.

2.6 Пословни капацитет:

а) Неопходно је да Понуђачи доставе копије наведених важећих сертификата.

б) Неопходно је да Понуђачи доставе копију важећег сертификата ISO 27701 – технике безбедности издатог од стране акредитованог сертификационог тела као потврду да Понуђач послује у складу са GDPR регулативом.

в) Потписана референтна потврда од стране купаца/корисника.

2.7 Кадровски капацитет:

Фотокопије уговора о раду или уговора о допунском раду или уговора о обављању привремених и повремених послова, из којих се недвосмислено може утврдити да су радно ангажована ког понуђача.

- Потврде о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање - одговарајући М образац сходно основу радног ангажовања).

Понуђачи који су извршили пријаву запослених електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра.

Начин доказивања испуњености услова

1. Докази о испуњености услова могу бити достављени у неовереним копијама.
2. Докази под тачком 2.2 - 2.3 не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.
3. Понуђач уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доставља доказе наведене у тачкама 2.1 - 2.3.
4. Наручилац задржава право да, пре доношења одлуке о додели уговора, тражи од понуђача чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.
5. Уколико понуђач не достави доказ наведен под тачком 2.1 и тачком 2.4, испуњеност услова из тачке 1.1 подтачке 1) и тачке 1.2. подтачке 1) утврдиће се на основу података доступних у бази података која се налази на интернет страници Агенције за привредне регистре и НБС.
8. Уколико понуду подноси група понуђача сваки члан групе понуђача мора да докаже да самостално испуњава услове из тачке 1, док додатне услове из тачке 2 испуњавају заједнички.

9. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да докаже за сваког подизвођача појединачно да испуњава услове из тачке 1.1. Услове из тачке 1.2. подизвођач је дужан да испуни ако се односе на део набавке који ће он извршити.
10. 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.

VI МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР БР. ____-1/20

о набавци услуге дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО

Закључен дана _____ 2020. године, између:

1. Републичког фонда за здравствено осигурање, са седиштем у Београду, ул. Јована Маринковића 2, матични број 06042945, ПИБ 101288707, који заступа в.д. директора (у даљем тексту уговора: Наручилац, и
2. Привредног друштва _____, са седиштем у _____, ул. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа _____ (у даљем тексту уговора: Извршилац).

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ ДА ЈЕ:

- Наручилац спровео отворени поступак јавне набавке услуге дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, број набавке 404-1-208/20-37, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012,14/2015 и 68/2015);
- да је Извршилац доставио Понуду број _____ од _____, године примљена код Наручиоца под бројем _____ од _____ године, у свему у складу са Конкурсном документацијом, 08/5 број _____ од _____ године;
- да је Наручилац на основу Извештаја Комисије за јавну набавку, број _____ од _____ године, донео Одлуку о додели уговора, број _____, од _____ године на основу које је изабрао Извршиоца за извршење предметне јавне набавке за потребе РФЗО, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/2015 и 68/2015). ВАРИЈАНТА ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА:
- Извршилац је носилац посла следеће групе понуђача _____
- Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према

Наручиоцу.

ВАРИЈАНТА ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ:

- Извршилац је понуду поднео са следећим подизвођачем _____
- Извршилац је следећи део набавке: _____ поверио наведеном подизвођачу.

Члан 1.

Предмет овог уговора је услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, у свему према усвојеној Понуди Извршиоца, бр. _____ од _____ (Прилог 1), заведена код Наручиоца под бр. _____ од _____ и Техничкој спецификацији (Прилог 2), које чине саставни део овог уговора.

Наручилац има потребу за успостављањем јединственог система за дигитализацију докумената која су предмет услуге, и свих других повезаних пословним процесима који се односе

како на дигитализацију документације тако и на њихово чување у електронском и папирном облику за време трајања овог уговора.

Предметном услугом обухваћено је скенирање, дигитализација, електронско архивирање и физичко чување документације, као и успостављање система за скенирање, дигитализацију, електронско архивирање докумената која су предмет услуге, без чувања у папирном облику.

Услуга из става 1. овог члана реализује се кроз следеће фазе које су детаљно дефинисане техничком спецификацијом:

- Формирање пројектног плана, обезбеђивање и испорука потребних лиценци за рад целокупног система и инсталација понуђеног решења за електронско архивирање документације - **прва фаза**;
- Додатна подешавања и оптимизација понуђеног решења за електронско архивирање, интеграција понуђеног софтверског решења за електронско архивирање са системом за управљање документацијом (document management system) - **друга фаза**;
- Скенирање и дигитализација докуменатације, физичко архивирање докумената из филијале и испостава у Београду, са пратећим услугама, обука корисника, омогућавање несметног функционисања софтверског система и одржавање успостављеног решења, укупно до краја трајања уговора - **трећа фаза**.

Након окончања фазе 1. и фазе 2. пројекта Наручилац и Извршилац ће потписати записнике који чини обавезну пратећу документацију уз испостављене рачуне, док ће за услуге предвиђене у фази 3. пројекта потписивати записнике након услуга извршених у једном месецу.

Фазе наведене у ставу 4. овог члана чине услугу дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО.

Рокови за окончање сваке појединачне фазе пројекта, појединачно, из става 4. овог члана одређени су Техничком спецификацијом.

Члан 2.

Укупна вредност услуге дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО са одржавањем у току трајања Уговора, износи _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ.

У вредност из става 1. овог члана урачунати су сви трошкови Извршиоца у вези дигитализације папирних докумената, физичког архивирања за потребе РФЗО.

Вредност из става 1. овог члана је фиксна.

Вредност из става 1. овог члана утврђена је на основу усвојене Понуде Извршиоца бр. _____, од _____, заведена код Наручиоца под бр. _____, од _____.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да цену за услуге предвиђене у фази 1., фази 2. и фази 3. пројекта плати Извршиоцу уплатом на текући рачун бр. _____ код _____ банке, у року од _____ дана од дана издавања рачуна, са неопходном пратећом документацијом, који ће Извршилац доставити Наручиоцу, при чему ће се фактурисање реализовати на следећи начин:

- за фазу 1. у износу од _____ динара без ПДВ по завршетку прве фазе о чему ће бити потписан записник који ће бити прилог рачуна;
- за фазу 2. у износу од _____ динара без ПДВ по завршетку друге фазе о чему ће бити потписан записник који ће бити прилог рачуна;

- за фазу 3. у износу од _____ динара без ПДВ. Наведени укупан износ за фазу 3. ће бити плаћан у месечним износима, почев од момента почетка услуге која је предмет фазе 3. (након потписивања Записника о окончању фазе 2.) па до краја трајања Уговора.

Извршилац је у обавези да рачуне за фазу 1. и фазу 2. достави Наручиоцу након потписивања записника, а најкасније у року од 5 дана од дана издавања рачуна.

Извршилац је у обавези да рачуне за услуге из фазе 3. доставља Наручиоцу најкасније у року од 5 дана од дана издавања рачуна.

Рачун се издаје:

- У фази 1. и фази 2. пројекта - након окончања сваке фазе појединачно односно након потписивања записника.
- У фази 3. пројекта - за услуге извршене у једном месецу.

Обавезну пратећу документацију уз издати рачун из става 1. овог члана чини:

- у фази 1.: Записник о извршеној услузи и финансијска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року;
- у фази 2.: Записник о извршеној услузи;
- у фази 3.: Записник о извршеној услузи у једном месецу.

Обавезе преузете овим уговором које доспевају у буџетским годинама (2021. и 2022.), биће реализоване највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тим буџетским годинама (2021. и 2022.), у супротном уговарачи су сагласни да овај уговор престаје да важи због немогућности извршења обавеза преузетих од стране Наручиоца.

Члан 4.

Извршилац се обавезује да све радње у извршењу услуге у свакој фази пројекта изврши у складу са захтевима и у роковима предвиђеним Техничком спецификацијом.

Обавеза Извршиоца је да успостави јединствен систем у складу са захтевима техничке спецификације, несметано функционисање софтверског система, неопходне лиценце за коришћење софтверског система за дигитализацију и електронско архивирање у трајању од 10 година од дана испоруке лиценци и да одржава имплементитани софтверски систем.

Извршилац је у обавези да Наручиоцу стави на располагање софтвер као подршку за физичко архивирање са свим неопходним лиценцама за коришћење софтвера као подршку за физичко архивирање до краја трајања Уговора.

Члан 5.

Решење за електронско архивирање треба да пружи платформу која даје могућност чувања, индексирања и претраге докумената унутар решења за управљање електронском документацијом Наручиоца, као и све остале захтеве Техничке спецификације.

Неопходно је да понуђено софтверско решење има могућност извештавања које треба да поседује минимално следеће могућности извештавања:

- Регистар архивираних докумената;
- Регистар нових уноса у временским интервалима по одељењу;
- Регистар уклоњених докумената у временским интервалима по одељењу;
- Извештај о документима са личним подацима.

Члан 6.

Наручилац се обавезује да предузме све припремне радње како би Извршиоцу омогућио да изврши услугу у уговореном року и на уговорени начин.

Наручилац је у обавези да састави записник о примопредаји докумената у којем ће бити наведени основни подаци о предатој документацији, односно број предатих докумената који се у архивским кутијама обезбеђеним од стране извршиоца преносе у просторије Извршиоца где се обавља обрада која укључује скенирање и дигитализацију потребну за електронско архивирање.

Приликом пријема регистратурског материјала обавити детаљан преглед документације и попис по радним просторијама Наручиоца.

Обавеза Извршиоца је физичко пресељење архивске грађе регистратурког материјала из просторија Наручиоца у просторије Извршиоца где ће се обавити електронско архивирање, класификација и евидентирање документације у архивску књигу и ажурирање архивске књиге.

Извршилац је у обавези да изврши смештање регистратурских јединица у архивски депо Извршиоца који задовољава норме дефинисане техничком спецификацијом.

Члан 7.

Извршилац је дужан да правилно рукује преузетом документацијом у складу са установљеном архивском теоријом и праксом и стави Наручиоцу на располагање софтвер у форми Web-based апликације, са неопходним лиценцама, као подршку за физичко архивирање.

Архивски софтвер (web апликација) треба да омогући унос, претрагу, извештавање, упућивање захтева за доставу и упућивање захтева за примопредају документације, вођење и достављање евиденције о извршеном увиду и доставама документације као и месчно достављање евиденције о промени стања архивских кутија.

Члан 8.

Након што се преузета документација обради, Извршилац је у обавези да је бар-кодира и тиме постаје видљива у софтверском решењу за физичко архивирање.

Потребно је да архивирана документација буде доступна Наручиоцу, односно уколико укаже потреба Наручиоца за одређеним документом, Извршилац је у обавези да исти достави Наручиоцу.

Извршилац је у обавези да изврши интеграцију функционалности постојећег решења за двофакторску аутентификацију за потребе логовања привилегованих корисника због потребе обезбешувања високог степена безбедности.

Члан 9.

Извршилац се обавезује да Наручиоцу пружа услугу одржавања софтверског система за дигитализацију и електронско архивирање, као и софтвера који је подршка физичком архивирању у периоду трајања Уговора.

За вршење услуге одржавања Извршилац обезбеђује стручно особље и опрему.

Њихова вредност обухваћена је уговореном ценом, односно исплатом цене из члана 2. овог уговора Наручилац је измирио све обавезе према Извршиоцу.

Члан 10.

Гарантни рок на извршену услугу износи 12 (дванаест) месеци, почев од датума потписивања Записника о извршеној инсталацији.

Гаранција из става 1. овог члана подразумева да систем исправно функционише у складу са захтевима у Техничкој спецификаци.

Гаранција из става 1. овог члана подразумева да Извршилац о свом трошку изврши исправку уочених грешака у испорученом систему односно извршеној услузи најкасније у року од 5 дана од дана пријема позива Наручиоца.

Члан 11.

Извршилац се обавезује да услугу која је предмет овог уговора извршава до 31.03.2022. године.

Рок за извршење услуге из става 1. овог члана може се продужити Анексом овог уговора у следећим случајевима:

- околности више силе, према важећим прописима,
- наступањем околности које се у тренутку закључења уговора нису могле предвидети.

У случају наступања околности из става 2. овог члана, уговорна страна која захтева измену уговора дужна је да докаже основаност тог захтева. Не може се захтевати измена уговора због ванредних околности које су настале после истека рока предвиђеног за реализацију уговора.

Рок за извршење услуге (и појединачних фаза) може се продужити и у случају да Извршилац није у року извршио услугу из разлога који су на страни Наручиоца и који су онемогућили да се услуга изврши у уговореном року.

Члан 12.

Након завршетка сваке фазе пројекта, Наручилац је у обавези да да сагласност на достављени Записник који се односи на окончану фазу пројекта.

Обавеза Наручиоца је да састави записник о примопредаји у којем ће бити наведени основни подаци о предатој документацији, односно број предатих докумената који се у архивским кутијама обезбеђеним од стране извршиоца преносе у просторије Извршиоца где се обавља обрада која укључује скенирање и дигитализацију потребну за електронско архивирање.

Уколико уговорена услуга није извршена на уговорени начин, овлашћено лице Наручиоца, ће о томе писмено, а у случају хитности усмено, обавестити Извршиоца, са захтевом за поновно извршење услуга, о трошку Извршиоца.

Извршилац је дужан да у року од 5 дана од дана достављања примедбе Наручиоца изврши корекције спорне фазе на основу коментара Наручиоца.

Уколико и након прве корекције Наручилац установи недостатке, о томе ће обавестити Извршиоца, који је у обавези да исте отклони најкасније у року од 5 дана од дана пријема обавештења, с тим да усаглашавање спецификације мора бити завршено најкасније у року од 15 дана од дана завршетка спорне фазе пројекта.

Члан 13.

Извршилац се обавезује да, након закључења уговора, Наручиоцу достави листу запослених/ангажованих лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

Извршилац се обавезује да при вршењу уговорене услуге поступа у свему у складу са Техничком документацијом из члана 1. овог уговора.

Члан 14.

Наручилац се обавезује да Извршиоцу благовремено преда техничку документацију, податке, информације и другу документацију неопходну за вршење услуге из члана 1. овог уговора као и да обезбеди несметани приступ документацији која је предмет услуге, за све време трајања овог уговора.

Члан 15.

Извршилац је дужан да приликом закључења уговора као средство обезбеђења за добро извршење посла достави Наручиоцу бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити извод из регистра Народне банке Србије), оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока важења уговора, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму.

Наручилац ће Извршилац, по пријему његовог писаног захтева, вратити средство обезбеђења за добро извршење посла након истека рока из става 1. овог члана.

Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Извршилац не извршава уговорене обавезе у уговореним роковима, под уговореним условима и на уговорени начин.

Члан 16.

Извршилац је дужан да након завршетка имплементације, као средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року достави Наручиоцу бланко соло меницу, која мора бити евидентирана у регистру меница и овлашћења Народне банке Србије (као доказ доставити извод из регистра Народне банке Србије или захтев за регистрацију менице), оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека гарантног рока, у висини од 5% од укупне уговорене вредности без ПДВ.

Наручилац ће реализовати средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року уколико у току трајања гарантног рока Извршилац не отколони уочене недостатке или не исправи грешке у имплементационом решењу које су настале у гарантном року и у случају да у случају да не извршава уговорне обавезе у гарантном року.

Меница се доставља уз издати рачун након окончања фазе 1. Пројекта.

Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - писму.

Наручилац ће Извршиоцу, по пријему његовог писаног захтева, вратити средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року након истека рока из става 1. овог члана.

Члан 17.

Наручилац може захтевати, а Извршилац је дужан да на име уговорне казне плати Наручиоцу износ у висини од 0,5% од укупно уговорене вредности за сваки дан закашњења, а највише до 5% од укупно уговорене вредности, уколико својом кривицом не изврши услугу која је предмет овог уговора у свему према уговореним условима, у уговореном року и на уговорени начин у целости.

Делимично извршење уговорне обавезе у уговореном року не искључује обавезу плаћања уговорне казне.

Уколико је Наручилац због кашњења Извршиоца претрпео штету која је већа од уговорне казне, Наручилац има право да захтева разлику до потпуне накнаде штете.

Члан 18.

Извршилац је дужан да Наручиоцу надокнади штету коју причини на имовини Наручиоца својом кривицом или грубом непажњом.

Уколико Наручилац у току реализације овог уговора претрпи штету која је последица неиспуњавања уговорених обавеза од стране Извршиоца, Извршилац је одговоран за штету коју је Наручилац у том случају претрпео и дужан је да је надокнади.

Уговорне стране су сагласне да у случају наступања штете из става 1. и става 2. овог члана заједничка комисија утврди евентуалну одговорност Извршиоца, обим и висину штете, о чему ће се сачинити записник.

Члан 19.

Извршилац се обавезује да поверљиве информације које је сазнао у вези са извршењем овог уговора неће користити у друге сврхе, осим за испуњење уговорних обавеза, као и да их неће открити трећем лицу, осим уколико је то неопходно за извршење предмета овог уговора, уз претходну сагласност Наручиоца.

Обавеза из става 1. овог члана не односи се на информације које је Извршилац дужан да саопшти у складу са позитивноправним прописима.

У случају да дође до откривања поверљивих информација без претходне сагласности Наручиоца, Извршилац је дужан да без одлагања о томе обавести Наручиоца, а у случају да је Наручилац том приликом претрпео штету, Извршилац је дужан да је накнади.

Члан 20.

Извршилац је дужан да у складу са позитивноправним прописима, актима Наручиоца и нормативима и стандардима чија је употреба обавезна, примењује прописане мере у циљу осигурања безбедности и здравља на раду и обезбеђења сигурности људи и имовине, као и мере заштите од пожара.

Члан 21.

Уговорне стране су сагласне да све евентуалне спорове који настану из овог уговора реше мирним путем, у супротном сагласни су да је надлежан Привредни суд у Београду.

У случају евентуалних неслагања уговорних страна у погледу примене одредби овог уговора примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и других позитивноправних прописа.

Члан 22.

Уговор је закључен даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Уколико је датум потписивања уговорних страна различит, уговор ступа на снагу даном потписивања уговорне стране која га је касније потписала.

Члан 23.

Овај уговор сачињен је у 3 (три) примерка, од којих 2 (два) примерка задржава Наручилац, а 1 (један) примерак Извршилац.

Прилог 1 - Понуда Извршиоца број ____ од ____ 2020. године;

Прилог 2 - Техничка спецификација;

Прилог 3 - Подаци о понуђачу.

НАРУЧИЛАЦ:

ИЗВРШИЛАЦ:

Републички фонд
за здравствено осигурање

НАПОМЕНА:

Модел уговора понуђач мора да потпише, чиме потврђује да је сагласан са садржином уговора. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача модел уговора потписује у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

ОБРАЗАЦ БР. 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив предмета набавке: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37

Назив понуђача	
Седиште понуђача (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон/мобилни телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун понуђача	
Матични број понуђача	
Порески идентификациони број	

Напомена:

Образац се попуњава у случају када понуђач самостално подноси понуду или када понуђач подноси понуду са подизвођачем, у супротном исти не треба попунити и доставити.

ОБРАЗАЦ БР. 2 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив предмета набавке: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37

Назив учесника у заједничкој понуди	
Седиште учесника у заједничкој понуди (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон/мобилни телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун учесника у заједничкој понуди	
Матични број учесника у заједничкој понуди	
Порески идентификациони број	
Назив учесника у заједничкој понуди	
Седиште учесника у заједничкој понуди (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	

Телефон/мобилни телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун учесника у заједничкој понуди	
Матични број учесника у заједничкој понуди	
Порески идентификациони број	

Напомена:

- Образац се попуњава само у случају подношења заједничке понуде, у супротном исти не треба попунити и доставити.
- Уколико има већи број учесника у заједничкој понуди од места предвиђених у табели, потребно је наведени образац копирати у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који је учесник у заједничкој понуди.

ОБРАЗАЦ БР. 3 - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Назив предмета набавке: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37

Назив подизвођача	
Седиште подизвођача (град, општина и адреса)	
Особа за контакт	
Име и презиме директора	
Име и презиме законских заступника	
Телефон/мобилни телефон	
Факс	
Електронска пошта	
Назив банке	
Текући рачун подизвођача	
Матични број подизвођача	
Порески идентификациони број	

Напомена:

Образац се попуњава само у случају да понуђач наступа са подизвођачем, у супротном исти не треба попунити и доставити.

Уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је наведени образац копирати у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

ОБРАЗАЦ БР. 4 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Назив предмета набавке: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37

Као понуђач _____ /назив понуђача или члана групе понуђача/ у јавној набавци: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37, изјављујем да сам упознат са свим условима и захтевима из Позива за подношење понуде, конкурсне документације и модела уговора, објављених на Порталу јавних набавки дана 10.08.2020. године, укључујући и све евентуалне измене наведених докумената и подносим ову понуду у складу са тим условима и захтевима.

I Понуда се подноси: (заокружити)

A. Самостално

Б. Као заједничка понуда

1. _____
2. _____
3. _____

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

Са подизвођечем:

1. Назив подизвођача

(навести назив и седиште подизвођача)

2. Процент укупне вредности набавке поверен подизвођачу _____

3. Део предметне набавке који ће извршити подизвођач

у

Овлашћено лице понуђача:

дана

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде.

ОБРАЗАЦ БР. 4.1 – ПОНУДА СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ - Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37

Назив и седиште понуђача: _____

Број и датум понуде: _____

Матични број понуђача: _____

ПИБ понуђача: _____

Табела

Редни број	Назив услуге	Цена у динарима без ПДВ-а	Цена у динарима са ПДВ-ом
1	Фаза 1- Формирање пројектног плана, обезбеђивање и испорука потребних лиценци за рад целокупног система и инсталација понуђеног решења за електронско архивирање документације		
2	Фаза 2 - Додатна подешавања и оптимизација понуђеног решења за електронско архивирање, интеграција понуђеног софтверског решења за електронско архивирање са системом за управљање документацијом (document management system)		
3	Фаза 3 - Физичко скенирање докумената из филијала и испостава у Београду а која је предмет услуге, физичко архивирање докумената из филијала и испостава у Београду са пратећим услугама, обука корисника, омогућавање несметног функционисања софтверског система и одржавање успостављеног решења, укупно до краја трајања уговора		
УКУПНО:			

Стопа ПДВ-а: _____ (изражена у процентима).

Рок важења понуде је _____ дана од дана отварања понуда. (минимум 90 дана).

Рок плаћања рачуна за фазу 1. и фазу 2. појединачно је _____ дана од дана издавања рачуна. (најмање 30 а најдуже 45 дана).

Рок плаћања рачуна за фазу 3 је _____ дана од дана издавања рачуна за текући месец (најмање 30 а најдуже 45 дана)

НАПОМЕНА: Начин плаћања за фазу 3.: Укупан износ наведен у табели за фазу 3 ће бити исплаћен у једнаким месечним износима, почев од момента почетка услуге која је предмет фазе 3. (након потписивања Записника о окончању фазе 2.) па до краја трајања Уговора.

у _____

Овлашћено лице понуђача:

дана _____

Напомена: Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача потписује образац, у складу са потписаним споразумом који је прилог заједничке понуде

ОБРАЗАЦ БР. 5 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона _____

(Назив понуђача или члана групе понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

у

**Овлашћено
лице понуђача:**

дана

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, сваки члан групе понуђача мора доставити Изјаву, која мора бити потписана од стране овлашћеног лица тог понуђача и оверена печатом.

**ОБРАЗАЦ БР. 6 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О
ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама,

_____ /назив понуђача или члана групе понуђача/ даје:

ИЗЈАВУ

да је приликом састављања понуде у поступку јавне набавке: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37, 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.

у

Овлашћено лице понуђача:

дана

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки члан групе понуђача мора доставити Изјаву, која мора бити потписана од стране овлашћеног лица тог понуђача.

ОБРАЗАЦ БР. 7 - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

На основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), а сходно члану 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр. 86/15), као понуђач _____ уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

За јавну набавку: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37

Трошкови прибављања средстава обезбеђења	_____ динара без ПДВ-а
Укупни трошкови без ПДВ	_____ динара
ПДВ	_____ динара
Укупни трошкови са ПДВ	_____ динара

Структуру трошкова припреме понуде прилажем и тражим накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15)

у

Овлашћено лице понуђача:

дана

На помена:

- Образац трошкова припреме понуде попуњавају понуђачи који су имали наведене трошкове и који тражи да му их наручилац надокнади.
- Остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15 и 68/15).
- Уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове.
- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може у споразуму о заједничкој понуди да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће исти попунити, потписати и печатом оверити.

ОБРАЗАЦ БР. 8 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“ бр. 104/46 и 18/58, „Сл. лист СФРЈ“ бр. 16/65, 54/70 и 57/89 и „Сл. лист СРЈ“ бр. 46/96) издајемо:

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА КОРИСНИКА СОЛО БЛАНКО МЕНИЦЕ

Предмет: ДОСТАВА МЕНИЦЕ КАО ГАРАНЦИЈЕ ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

У прилогу овог акта достављамо сопствену меницу, неопозиву, на први позив наплативу и без протеста, следећих идентификационих ознака:

(словна)

(нумеричка)

У складу са условима за учешће у поступку јавне набавке:

Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 4041-208/20-37 по позиву за подношење понуде објављеном на Порталу јавних набавки дана 10.08.2020. године. Овлашћујемо Републички фонд за здравствено осигурање као НАРУЧИОЦА у поступку јавне набавке Р.Б. 404-1-208/20-37 да ову меницу може искористити до износа од

_____ динара (словима: _____).

Плаћање меничне обавезе ће се извршити са текућег рачуна:

Број текућег рачуна

Назив банке

Услови под којима Републички фонд за здравствено осигурање може активирати средство обезбеђења за озбиљност понуде:

1. да понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране понуђача у обрасцу за понуду;
2. да понуђач, пошто је обавештен о прихватању понуде од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор;
3. не достави средство обезбеђења за добро извршење посла. Важност меничног овлашћења је ____ (словима) _____ дана од дана истека рока важења понуде, (не може бити краће од 30 дана).

Уколико, из било ког разлога, дође до продужење рока важења понуде, обезбедићемо продужење важења меничног овлашћења и то најмање за број дана за који је продужен рок важења понуде.

у

Овлашћено лице понуђача:

дана

ОБРАЗАЦ БР. 9 - ПОТВРДЕ/РЕФЕРЕНЦЕ

НАЗИВ НАРУЧИОЦА:	
СЕДИШТЕ:	
УЛИЦА И БРОЈ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ПИБ:	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ:	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) Закона о јавним набавкама, издаје се

ПОТВРДА

којом се потврђује да је

(уписати назив и матични Понуђача)

код купца/корисника закључио уговор о физичком архивирању документације, и то:

- по уговору бр. _____ од _____, у количини од _____ архивских кутија,
- по уговору бр. _____ од _____, у количини од _____ архивских кутија,
- по уговору бр. _____ од _____, у количини од _____ архивских кутија,
- по уговору бр. _____ од _____, у количини од _____ архивских кутија.

Потврда се издаје на захтев привредног друштва _____ ради учешћа у поступку јавне набавке: Услуга дигитализације папирних докумената, физичко архивирање за потребе РФЗО, бр. 404-1-208/20-37 и у другу сврху се не може употребити.

МЕСТО И ДАТУМ:

**ПОТПИС
КОРИСНИКА/КУПЦА:**

Напомена: копирати у потребном броју примерака.