

08/3 број:404-1-11/20-4  
11.05.2020. године



## Конкурсна документација

**ЈАВНА НАБАВКА: Услуга успостављања система за управљање документацијом  
(Document management system)**

**БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ: 404-1-208/20-12**

## **САДРЖАЈ:**

I	ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ .....	3
II	ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, ОПИС ПАРТИЈЕ, НАЗИВ И ОЗНАКА ИЗ ОПШТЕГ РЕЧНИКА НАБАВКЕ.....	4
III	ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА .....	5
IV	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА.....	5
V	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА .....	27
VI	МОДЕЛ УГОВОРА.....	32
	ОБРАЗАЦ БР. 1 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ .....	38
	ОБРАЗАЦ БР. 2 - ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ.....	39
	ОБРАЗАЦ БР. 3 - ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ .....	40
	ОБРАЗАЦ БР. 4 - ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ .....	41
	ОБРАЗАЦ БР. 4.1- ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ .....	412
	ОБРАЗАЦ БР. 5 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	44
	ОБРАЗАЦ БР. 6 - ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	45
	ОБРАЗАЦ БР. 7 - ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ.....	46
	ОБРАЗАЦ БР. 8 - МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ.....	47
	ОБРАЗАЦ БР. 9 - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА.....	48
	ОБРАЗАЦ БР. 10 - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА.....	49
	ОБРАЗАЦ БР. 11 - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА.....	50
	ОБРАЗАЦ БР. 12 - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА.....	52
	ОБРАЗАЦ БР.13 - ПОТВРДА/РЕФЕРЕНЦА.....	53
	ОБРАЗАЦ БР. 14 - МИНИМАЛНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ.....	54

## 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](http://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: Јелена Цветковић.

Електронска пошта: [jelena.cvetkovic@rfzo.rs](mailto:jelena.cvetkovic@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](http://www.rfzo.rs).

### 6. Подаци о месту и року за подношење понуда

Рок за достављање понуда је до **26.05.2020. године до 11,30 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 се **26.05.2020. године у 12,00 часова**, у просторијама Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2, сала број 3.

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

1. Предмет јавне набавке бр. 404-1-208/20-12 је набавка услуге успостављања система за управљање документацијом (Document management system).
2. Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

Шифра из Општег речника набавке: 72267000 - Услуга одржавања и поправке софтвера,  
48311100 - Систем за управљање документима.

### III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке је набавка услуге успостављања система за управљање документацијом (Document management system).

#### ТЕХНОЛОШКА ПЛАТФОРМА ЗА ПОНУЂЕНО СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ

Технолошка платформа за понуђено софтверско решење треба да буде реализована као централизован систем који пружа услуге чувања и дефинисање докумената и пословних процеса.

Понуђено софтверско решење треба да се инсталира на постојећу хардверску и софтверску инфраструктуру Наручиоца које ће пружати могућност интеграције са осталим подсистемима информационог система Наручиоца.

Извршилац је у обавези да састави детаљан опис техничког решења које нуди (наведено решење чини сатавни део понуде), а према захтевима из техничке спецификације Наручиоца. Сви захтеви наведени у овој спецификацији се сматрају обавезним и Извршилац је у обавези да их испуни.

Детаљан опис техничког решења мора да садржи концепт решења целог система и детаљан план радова по фазама и са роковима који су потребни за реализацију предмета набавке. Максималан рок за извршење услуге је 12 месеци од дана одржавања првог састанка представника Извршиоца и Наручиоца о чему ће бити сачињен записник.

По питању архитектуре, понуђено решење мора да испуни следеће захтеве:

Архитектура система мора да буде модуларна, да омогућава надоградњу система. Понуђено решење мора бити WEB базирано. Детаљно описати архитектуру понуђеног решења које чини систем за управљање документима (*DMS*) и пословним процесима (*BPM*) уз израду апликације Писарница. Извршилац је у обавези да у својој понуди специфицира потребну инфраструктуру за продукционо и тестно окружење система на бази ИТ инфраструктуре Наручиоца која је претходно описана. Понуђено софтверско решење је потребно имплементирати на постојећој ИТ инфраструктури Наручиоца.

Софтверско решење треба да користи јединствени систем за управљање корисницима, групама корисника и треба да користи хијерархијску организациону структуру група корисника, која одговара организационој структури, а која омогућава једноставне измене организационог модела без измене кода апликације.

Серверски део апликације треба да буде независан од оперативног система и извршавање серверског дела софтверског система мора бити подржано и на *Windows* и/или *Linux* базираним оперативним системима.

Понуђено решење мора да подржава рад са најмање следећим базама података: *MSSQL*, *PostgreSQL* и *Oracle*.

Понуђено решење треба да буде засновано на микросервисној архитектури као и да има могућност паралелног рада на више сервера.

Имплементација корисничког интерфејса (менији и све поруке у систему) за делове софтверског решења намењеног крајњим корисницима мора бити на српском језику (ћирилица и латиница).

Понуђено софтверско решење мора имати интегрисану функционалност за управљање процесима. Корисник апликације мора имати јасну информацију о својим задацима и роковима. Листа задатака која настаје на основу додељених задатака и активности из процеса који се извршавају у постојећем систему за управљање процесима мора бити приказана кориснику у оквиру решења. Надређени корисник треба да има могућност да види све задатке подређених корисника.

Понуђач је дужан да специфицира и укључи у понуду све потребне лиценце за софтверске производе, модуле и алате које су потребне да би понуђено решење задовољило све захтеве изнете у конкурсној спецификацији осим лиценци базе података, серверских оперативних система, оперативних система на радним станицама и лиценци за виртуелизацију. Понуђено решење мора да се лиценцира према броју корисника апликације и броју скенираних страница годишње. Понуђене лиценце морају да укључују лиценце за 1000 корисника, а за модул за скенирање треба да обухвате минимално 2.000.000 скенираних страница годишње.

Обухват пројекта треба да обезбеди следеће групе функционалности:

- Апликација Писарница
- Администрација шифарника
- Администрација корисника, улога и овлашћења.

### **Апликација Писарница**

Апликација Писарница треба да буде имплементирана као *web* апликација за пријем, вођење и праћење евиденције предмета у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе. Неопходно је обезбедити специјализовану компоненту за скенирање папирне документације (аутоматско брисање празних страна, ротирање, спајање више слика у један документ, ручно брисање, итд.) и њено лако укључивање у склопу апликације Писарнице на начин који ће максимално олакшати рад корисницима система, која је интегрисана у саму апликацију. Апликација Писарница треба да буде реализована на понуђеној *DMS* платформи уз коришћење репозиторијума докумената за чување свих докумената. Апликација Писарница треба да користи јединствен клијентски кориснички интерфес, тј. за крајњег корисника то треба да буде јединствен систем.

Неопходно је обезбедити пуну функционалност решења Апликације Писарница у смислу:

- Могућност извршавања свих функционалности предвиђених релевантном законском регулативом Републике Србије (Уредба о канцеларијском пословању, Упутство о канцеларијском пословању и др.).
- Могућност ауторизованог прегледа свих активности над предметима, пратећим документима и корелирајућим процесима.

Основне функционалне целине електронске писарнице су:

- Организација предмета
- Пријем и евидентирање предмета
- Електронско архивирање предмета
- Извештавање

Апликација Писарница мора да омогући и следеће функционалности у складу са Уредбом о канцеларијском пословању:

- Пописи аката
- Дефинисање рокова за решавање предмета
- Омогући и прати кретање предмета
- Бележи историјат промена у предметима
- Претрагу по мета подацима у оквиру предмета
- Презавођење предмета
- Допуне предмета
- Обавештавање подносиоца електронском и класичном поштом
  - Експедициона књига
- Рад са помоћним књигама
  - Различите књиге и пописи документације према задатим критеријумима
- Управљање шифарницима коришћеним у раду са предметима

У току рада на обради предмета, Апликација Писарница треба да омогући:

- Пријем предмета, као и жалби на предмете, слање предмета на обраду и њихово распоређивање
- Враћање предмета писарници
- Стављање предмета у роковник
- Колаборацију у току обраде предмета
- Креирање аката у предмету из шаблона или увоз из других система као и обраду докумената у колаборацији са другим корисницима
- Усаглашавање, одобравање, потписивање аката, припрему и отпрему аката свим каналима са потребним штампама, евидентирање у књигама одлазне поште и праћење уручења

### **Претрага предмета**

Претрагу предмета треба направити што флексибилнијом, омогућавајући кориснику да сам уврсти или не неке од података заједничким за све предмете, и то:

- датум пријема захтева
  - за овај податак треба омогућити претрагу како по појединачној вредности, тако и по временском опсегу.
- број предмета
  - користећи цео број предмета или било који његов део
- подаци о подносиоцу захтева
- врста предмета (избором из шифарника)
- по информацији да ли је предмет активан или не (статус предмета)
  - архивиран или не
- по информацији да ли се налази у неком скраћеном деловоднику или роковнику
- по обрађивачу предмета
- По одговорним организационим јединицама, учесницима и на „знање“ на предметима
- По типу, врсти и материји предмета

Потребно је омогућити крајњим корисницима да могу да сачувају сопствене шаблоне претраге, како би их изнова користили у раду.

### **Интерна доставна књига**

Комуникација између појединих организационих јединица се одвија преко интерних доставних књига, а по Упутству о канцеларијском пословању. Изглед ове књиге је такође дефинисан наведеним законом, а апликација треба да подржи периодичну штампу ових књига у дефинисаном формату, као и њихов преглед. Интерна доставна књига представља преглед електронске кореспонденције између ОЈ и писарнице. Треба да обезбеди преглед свих уноса везаних за конкретан предмет за примање предмета, допуна предмета, жалбе по предмету. Потребно је омогућити аутоматско ажурирање интерне доставне књиге сагласно протоку поднесака и предмета кроз систем.

### **Роковник**

Роковник треба организовати по Упутству и Уредби о канцеларијском пословању. Роковник треба предвидети као централизовано место на ком се налазе предмети, али треба предвидети и њихово слободно креирање за поједине организационе јединице.

Роковник представља логичку целину, складиште, предмета који су по важећим законским одредбама у року (нису завршени) за неки вид решавања, под овим подразумевамо рокове за допуну предмета, као и рокове за жалбу.

Потребно је обезбедити механизам којим би се алармирало кориснику који решава предмет да је предмету истекао рок.

Потребно је омогућити аутоматско враћање из роковника када за предмет стигне допуна и алармирање корисника.

Потребно је омогућити да корисник може самостално да врати предмет из роковника у рад.

### **Пописи аката**

Потребно је подржати креирање пописа акта. Попис аката би представљао логичку целину, складиште, истоврсних предмета или докумената које фонд за прима или сама креира.

У оквиру сваког пописа аката формирају се засебни бројачи за нумерацију предмета у зависности од класе предмета и ОЈ која их користи. Под одређеном класом мора постајати могућност формирања више пописа аката са засебним бројачима.

### **Књиге писарнице**

За потребе писарнице и комуникације треба предвидети постојање више књига писарнице, и то:

**А) Доставна књига за место, у којој су основни подаци:**

- Датум уписа слога у књигу
- Број акта
- Прималац
- Адреса
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

**Б) Књига примљених рачуна, у којој су основни подаци:**

- Датум уписа слога у књигу
- Број рачуна
- Прималац
- Место
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)
- Примедба

**Ц) Књига примљене поште на личност, у којој су основни подаци:**

- Датум уписа слога у књигу
- Број акта
- Препорука
- Пошиљалац
- Место
- Организациона јединица примаоца
- Датум пријема (датум када је документ предат некој ОЈ)

**Г) књиге излазне поште сагласно прописима и то:**

- Књигу за место ( са подацима о акту, предмету и примаоцу, датуму, времену и начину отпреме и статусу отпреме и уручења)
- Књигу за пошту и пријемни лист за пошту сагласно поштанским прописима ( са подацима о акту, предмету и примаоцу, датуму, времену и начину отпреме и статусу отпреме и уручења)
- Књигу за доставу електронским каналима ( емаил, сервиси и слично ) ( са подацима о акту, предмету и примаоцу, датуму, времену и начину и статусу отпреме).

Потребно је обезбедити да се при отпреми аката, сва акта могу евидентирати у одговарајућој књизи, евидентирати статус отпреме и статус уручења тј враћања пошиљке и омогући да корисник чији се акт отпрема има одговарајући увид у наведено. Потребно је обезбедити да се све књиге могу експортирати као и да се могу по потреби штампати.

### **Кретање предмета**

Апликација Писарница треба да обезбеди кретање предмета и то:

- Од писарнице до ОЈ решавања и назад
- Између појединих делова организационе структуре Наручиоца
- Од писарнице ка архиви и назад
- У роковник и из роковника
- Сторнирање
- Здруживање предмета
- Излучивање након истека рокова чувања

### **Претраге и извештаји**

Систем треба да обезбеди могућност извештавања о активностима (креирање, измена, извршење, итд.) везаним за предмете и документе унутар система уз могућност прегледа комплетне историје извршавања активности укључујући тачно време и корисника који је активност извршио.

### **Управљање документацијом**

Најважнија пратећа документација свих активности/процеса мора бити регистрована у оквиру система. Генерисање и праћење све потребне документације за обављање пословних активности описаних процедурама може се реализовати на следеће начине:

- Креирањем одговарајућег ентитета у систему за који се даље везују сви потребни подаци и врше акције над њим.



- Дигитализацијом документације (формулари и записници попуњени на терену, издати/послати кориснику, докази – фотографије, видео записи) и уносом у систем са везом на одговарајући ентитет.

Документација везана за ентитет који се прати треба да буде једнозначно шифрирана системским шифрама (систем треба да регулише и обезбеди јединственост шифрирања сваког документа).

Потребно је предвидети/омогућити:

- слање е-маилом за документе/информације који се прослеђују;
- једноставан преглед и претрагу свих документа у систему по дефинисаним параметрима;
- систем за електронско архивирање документа.

Даље наводимо функционалности које систем за управљање документацијом да обезбеди и подржи. Систем за управљање документацијом мора да обезбеди подршку у смислу репозиторијума шаблона документа.

Систем за управљање документацијом мора сервисно обезбедити доступност документације и свим другим пословним апликацијама кроз одговарајуће апликативне интерфејсе.

### **ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ СИСТЕМА**

Систем за управљање документацијом мора испунити следеће функционалне и техничке захтеве:

- Систем за управљање документацијом мора обезбедити складиштење дефиниције пословних објеката и метаподатака у релациону базу података.
- Документи морају бити ускладиштени изван релацијске базе података.
- Понуђено решење мора бити интегрисано са системом за размену е-маил порука преко SMTP протокола.

Карактеристике које Платформа за управљање документима мора задовољити су:

- Универзално складиште садржаја: Подржава све врсте садржаја, укључујући документе, слике, техничке цртеже, е-маил, аудио и видео садржај.
- Репозиторијум мора да се лако конфигурише да прихвати нове формате садржаја када се појаве.
- Отворена и стандардизована платформа: Подржава све водеће стандарде. Ово обезбеђује да се већина система и апликација лако интегрише са платформом за управљање документима.
- Проширивост: Платформа се може проширити да опслужи друге стандардне апликације, како би се подржало постојеће пословно окружење.
- Скалабилност: Подржана вертикална и хоризонтална проширивост, у циљу задовољавања захтева за перформансама других специфичних решења као што су Web базиране апликације.
- Поузданост: Подршка софистицираном процесу креирања сигурносних копија (backup).
- Безбедност: Подршка контроли приступа на нивоу објекта, која је неопходна за приступ осетљивим информацијама.
- Флексибилност: платформа мора бити компатибилна са свим главним оперативним системима, базама података и апликативним серверима.
- Глобалност: Unicode подршка за вишејезична окружења, укључујући и корисничка окружења на најчешћим језицима.

## **Организација садржаја**

Понуђено решење за управљање документацијом мора да обезбеди унифицирани репозиторијум за складиштење објеката. Апликације за управљање садржајем се ослањају на скуп сервиса и програмских интерфејса за приступ садржају, без обзира на то одакле и како је сам садржај складиштен. Репозиторијум активира сигурносне мере да обезбеди да само ауторизовани корисници и апликације могу приступити садржају и метаподацима објеката.

Флексибилност репозиторијума је посебно важна када су у питању велике организације чије се пословне активности извршавају на различитим локацијама и захтевају дистрибуиране репозиторијуме за складиштење, проналажење и ажурирање садржаја.

Метаподаци објеката се складиште у релациону базу података, да би се над њима могли извршити сложени упити. Сами документи (или било који други садржај) се складиште у директоријуме.

## **Верзионирање**

Понуђено решење мора да укључује систем верзионирања који мора да очува интегритет документа током животног циклуса. Свака нова верзија мора да има могућност да покрене активности (процесе, трансакције, итд.) које ће аутоматизовати одређене задатке. Мора бити подржано велико верзионирање (1.0, 2.0), мало верзионирање (1.1, 1.2) као и разгранато верзионирање (1.0.1, 1.0.2, 1.0.1.1). Верзије морају имати ознаку.

Понуђено решење мора да подржава конфигурације приступа документу и функционалности засноване или на документу (где је приказана последња верзија) или на одређеној верзији (где је приказана та верзија). На пример, релација између два документа мора да буде одржана између докумената без обзира на то која верзија је најновија, ток одобрења и пословна историја, морају бити повезани са одређеном верзијом документа.

## **Подржане базе података**

Платформа за управљање документацијом мора да подржава рад са MSSQL, Oracle и PostgreSQL базама података.

## **Подржани типови докумената и формати записа**

Понуђено решење не сме да има ограничење у погледу броја типова докумената који се могу креирати у систему. Типове документа корисник са одговарајућим правима мора да може да креира кроз корисничке апликације. Платформа мора да нуди више начина да се вредности атрибута фасцикле пренесу на документ који је у фасциклу убачен.

Понуђена платформа не сме да има ограничења у погледу формата записа који се може придружити једној врсти документа. Свака врста докумената може имати неограничен број формата записа који јој се може придружити.

Понуђено решење не сме да има ограничења у погледу типова и броја подржаних формата фајлова. Платформа мора да може да ускладишти било који формат записа.

Понуђено решење мора бити компатибилно са водећим програмима за формирање, измене и преглед докумената.

## **Шаблони докумената**

Понуђено решење мора да нуди могућност креирања и управљања шаблонима докумената. Наиме, кориснику мора бити омогућено да користећи одговарајућу апликацију (MS Word, MS Excel) направи шаблон неког документа.

Треба омогућити да креирани шаблон може да се користи везано за једну или више врста докумената тако да се приликом креирања неке врсте докумената у решењу изабера одговарајући шаблон.

### **Трансформација садржаја**

Понуђено решење мора обезбедити трансформацију стандардних формата, као што су Microsoft Word, Microsoft Excel и PDF.

### **Сигурност**

Систем мора да нуди велики број сигурносних механизма:

- Корисничка аутентикација – Да би приступили подацима смештеним на репозиторијуму документације корисници се морају аутентификовати, тј. доказати систему да су они заправо ти за које се представљају. Основна корисничка аутентикација је базирана на концепту уноса корисничког имена/лозинке, али се може проширити и на концепте употребе електронских идентификационих средстава. Проширујући основне функционалности аутентификације које пружа оперативни систем на ком је платформа за управљање документацијом инсталирана, платформа :
  - Омогућава закључавање корисника да би спречила „бруталне нападе на систем“ - „брутални напад на систем“ је софтверска варијанта напада у којој уљез покушава да генерисањем свих могућих комбинација лозинки провали у систем.
  - Форсира концепт истека корисничке сесије – администратори могу подесити време после ког се, уколико нема активности од стране корисника, сесија завршава. Платформа мора да подржава време истека сесије које се мери од последње активности корисника.

Генерално платформа за управљање документацијом поред класичне аутентификације (корисничко име/лозинка) мора да подржава и остале стандарде за аутентификацију који укључују, сертификате, као и интеграцију са LDAP – ом и активним директоријумом.

- Енкрипција лозинки - Енкрипција лозинки (енгл. password) штити лозинке сачуване у датотекама или бази података.
- Контрола система објеката на апликативном нивоу - Апликативни ниво контроле системских објеката је опциона могућност коју могу да користе клијентске апликације да би осигурале да само одобрене апликације могу приступати одређеним објектима у репозиторијуму.
- Корисничке привилегије - Корисничке привилегије дефинишу које специјалне функције, корисници могу да спроводе у репозиторијуму.

Постоје следећи нивои приступа:

- None – Корисник не може да види објекат у систему
- Read – Корисник може да види садржај објекта
- Write – Корисник може да препише постојећу верзију документа
- Delete – Корисник може да обрише документ

- Логовање (аудитинг) – Понуђено решење за управљање документацијом мора да понуди опширне механизме логовања корисничких акција, које могу да послуже за праћење свих, како критичних, тако и обичних акција у систему.

Систем мора увек да бележи следеће системске догађаје:

- Сваку поставку Audit методе
- Неуспешно логовање корисника
- Свако извршавање Signoff или Addsignature

Такође је могуће конфигурисати бележење и других операција, као што су:

- Сваки догађај који се дешава на неком објекту или типу објекта
- Свако појављивање одређеног догађаја, без обзира на тип објекта на коме се дешава
- Све догађаје везане за радне процесе
- Свако појављивање одређеног догађаја у радном процесу

Претрага и преглед Audit-а морају бити могући коришћењем претраге кроз администраторску компоненту.

### **Надоградивост и скалабилност система**

Понуђено решење за управљање документацијом мора у потпуности да подржава надоградњу система без застоја у раду система.

Понуђено решење мора да подржава допуну новим функционалностима које се врло лако могу укључити у постојеће решење. Архитектура понуђеног решења мора бити вишеслојна, а то даје могућност грануларне надоградње система. На тај начин се јасно може утврдити компонента система коју је потребно надоградити. Самим тим се надоградња ограничава само на ту компоненту, па поставка нове верзије решења не мора са собом повлачити поновну инсталацију читавог система, већ се може ограничити на upgrade само једног његовог дела.

Сама платформа и решења имплементирана на њој морају да омогуће скалабилну имплементацију. Поједини организациони делови компаније се могу поступно укључивати у коришћење апликације. Наравно неопходан услов за ово је да имплементирани пословни процеси могу да се успешно извршавају за укључене организационе делове. Укључивање додатних делова компаније не сме да захтева додатну инсталацију софтвера.

Поред робусне могућности надоградње и напредне могућности у скалабилности су кључни услов за инфраструктуру управљања корпоративним садржајем. Скалабилна инфраструктура може управљати великим количинама садржаја и испунити високе захтеве за перформансама. Захтеви за скалабилношћу се према томе примењују на све компоненте инфраструктуре, укључујући репозиторијум садржаја, сервисе за управљање садржајем, апликације које користе садржај. Тиме је омогућен је вертикални (мулти-процесорски систем) и хоризонтални (кластеровани сервери) раст, као и испуњавање захтева за перформансама за било која специфична решења као што су Web-базиране апликације које ће користити пословне процесе моделоване користећи понуђену платформу и садржај унутар репозиторијума платформе.

## Интеграција са окружењем

Систем за управљање документацијом мора да обезбеди за потребе повезивања и API и WEB сервисе.

Извршилац мора да укључи услугу интеграције са постојећим решењем за двофакторску аутентикацију.

Систем мора да омогућава размену података без потребе људског ангажмана, односно поновног уноса (преписивања) података из једног апликацијског система у други.

Следеће функционалности приликом размене података између система морају бити подржане:

- Групни увоз (импорт) података из другог Система
- Пријем електронских докумената

## Минималне функционалности система за управљање документацијом

Назив
Систем за управљање документацијом мора да подржава следеће оперативне системе: -Windows -Red Hat Enterprise Linux -SUSE Linux Enterprise
Систем за управљање документацијом мора да подржава следеће базе података: -MS SQL Server -Oracle -PostgreSQL
Систем за управљање документацијом мора да подржава интеграцију са Microsoft Active Directory.
Сваки модул мора радити независно и суштински мора да контролише податке и/или садржај за који је одговоран
Све услуге/сервиси осим базе података и платформе за управљање садржајем морају бити испоручене као решење засновано на контејнерима. Понуђено решење мора бити компатибилно са водећим провајдерима јавних облака (барем Microsoft Azure, Amazon Web Services и Google Cloud)
Систем мора бити проширив модулом за двофакторску аутентификацију (2ФА). 2ФА мора минимално да подржава OTP (One Time Password). 2ФА мора бити подржана употребом хардверских и/или софтверских токена и не сме бити зависна од произвођача аутентикационог токена, односно решење мора да омогући коришћење аутентикационих токена различитих произвођача.
Систем за управљање документацијом мора да подржава VMware платформу за виртуализацију.
Систем мора да обезбеди и могућност лаког развоја мобилне апликације и могућност проширења аутентикације са мобилних уређаја (Android и iOS)
Систем за управљање документацијом мора да има објављен и да подржава CMIS базиран API.
Систем за управљање документацијом мора да подржава механизам кеширања.
Систем за управљање документацијом мора да подржава вертикалну и хоризонталну скалабилност.
Систем за управљање документацијом мора да подржава "load balancing" када се користи у кластеризованом окружењу.
Понуђено решење мора да обезбеди јединствени репозиторијум садржаја, који омогућава управљање свим типовима садржаја: документи, колаборација, мултимедија, слике, записи итд.

Понуђено решење мора да има јединствени сигурносни модел, јединствени административни модел, јединствени workflow систем
Понуђено решење мора да омогући складиштење метаподатака докумената у релациону базу података, а садржај докумената на одвојени систем ван табела базе података.
Понуђено решење не сме да има ограничење у погледу броја типова докумената који се могу креирати у систему
Понуђено решење не сме да има ограничења у погледу типова и броја подржаних формата фајлова
Понуђено решење мора да омогући верзионирање докумената.
Понуђено решење мора да омогући трансформацију садржаја, минимално Microsoft Word у PDF
Понуђено решење мора бити компатибилно са водећим програмима за формирање, измене и преглед докумената.
Понуђено решење мора да пружа могућност креирања објекта у систему који нема садржај.
Архитектура понуђене платформе мора да буде базирана на објектно-оријентисаном моделу и концептима. Описати основне функционалности објектно-оријентисаног модела на коме се заснива архитектура понуђене платформе.
Понуђено решење мора да подржава рад у моду високе доступности.
Понуђено решење мора да обезбеди верзионирање докумената тј. да се документ може састојати из различитих верзија различитих докумената.
Понуђено решење мора да има могућност рутирања докумената кроз пословне процесе, исто као и било који други стандардни документ
Због потреба стандардизације и увођења једнообразности у начинима рада, битно је омогућити да се уз дефиницију врсте документа осигура припадност предмету као и коришћење шаблона.
Понуђено решење мора да осигура јасно дефинисане поступке за размену документације са извођачима са сврхом провере и одобравања.
Понуђено решење мора да укључује шифарнике
Унос (Импорт) докумената треба да се олакша употребом унапред припремљених шаблона докумената који садрже основна обележја докумената.
Документи треба да буду аутоматски нумерисани према постављеним правилима на нивоу врсте документа. Потребно је омогућити постављање сложених правила нумерисања.
Потребно је осигурати да особе које проверавају одређени документ или које документ користе у раду, увек користе последњу важећу верзију. Само за то посебно овлашћени корисник треба да има приступ свим верзијама, док 'обични' корисници не требају да имају могућност приступа неактивној верзији.
Решењем је потребно смањити време и напор потребан за стварање, чување и доступност пословних информација (и докумената) и тиме аутоматски утицати на смањење административних трошкова.
Уз сваки документ је потребно да се омогући чување прилога и додатака који се на њега односе.
Потребно је стандардизовати процес претраживања и доступности критичног садржаја према постављеним правима приступа.
Дефиниција сигурности треба да буду базиране на улогама (роле).

Потребно је осигурати контролу приступа документу и контролу спровођења одређених активности над документом. Путем 'могућих активности' потребно је кориснику омогућити да дефинише које активности могу бити спровођене над којим документима и процесима.
У зависности од фаза процеса, потребно је омогућити динамичко дељење права приступа документима.
Модул за прихват докумената мора да омогући унос докумената у систем тако да обезбеди ефективан метод за управљање различитим типовима улазних докумената.
Модул за прихват докумената мора да омогући унос структурираних, неструктурираних и делимично структурираних докуманата било да се документа уносе са скенера, мулти-функционалних периферних уређаја, е-маила или са фајл система.
Модул за прихват докумената мора да омогући аутоматски процес побољшања слике.
Модул за прихват докумената мора да укључи следеће механизме побољшања слике: „чишћење слике“ („noise reduction“), мењање оријентације слике и уклањање оквира.
Модул за прихват докумената мора да омогући класификацију докумената за идентификовање типова докумената.
Модул за прихват докумената мора да омогући мора да омогући API за потребе експортовања података.

## План развоја и имплементације

Развој и имплементација овог софтверског решења треба да се одвија кроз следеће фазе:

1. Испорука платформских лиценци
2. Детаљна функционална анализа система
3. Развој софтвера
4. Испорука корисничких лиценци за софтверски систем
5. Тестирање
6. Обука напредних корисника
7. Пуштање система у продукцију

Понуђач треба да достави детаљан план који би обавезно укључивао и ове фазе уз прецизно навођење датума почетка и краја за сваку фазу. План треба да буде у форми гантограма. Гантограм треба да садржи све фазе, задатке и кључне догађаје (milestones) за успешно увођење система.

Рок за окончање свих фаза односно за извршење услуге је 12 месеци од дана одржавања првог састанка између представника Наручиоца и Извршиоца о чему ће бити сачињен записник.

### Испорука платформских лиценци (прва фаза)

Испорука неопходних лиценци за DMS платформу и софтверску компоненту за скенирање докумената.

Неопходно је понудити платформске лиценце, 1000 корисничких лиценци и неопходне лиценце за 2.000.000 скенираних страница годишње.

Све понуђене лиценце морају бити временски неограничене.

Након испоруке лиценци Наручилац и Извршилац потписују Записник о извршеној примопредаји платформских лиценци који уједно и подразумева окончање фазе бр. 1.

### Детаљна функционална анализа система (друга фаза)

У току фазе детаљне функционалне анализе система заједнички тим састављен од представника Наручиоца и Извршиоца ће радити на детаљном сагледавању свих потреба Наручиоца из домена овог система. Полазна тачка за то ће бити опис функционалних захтева из овог документа. Активности у оквиру ове фазе подразумевају анализу документације, радионице, маил комуникацију и састанке што као резултат треба да да комплетну, детаљну функционалну спецификацију система уз сагледавање свих пословних потреба. Документ **Детаљна функционална спецификација** која ће настати као резултат ове фазе ће се користити као улаз за следећу фазу - фазу развоја софтвера.

Након окончања друге фазе Наручилац и Извршилац потписују Записник о извршеној функционалној анализи система.

### Развој софтвера (трећа фаза)

На основу Детаљне функционалне спецификације која настаје као резултат претходне фазе Извршилац креће у развој и прилагођавање система. Резултат фазе развој софтвера је Бета верзија софтвера. На крају ове фазе Извршилац испоручује **Бета верзију софтвера** која је спремна за детаљно интегрално тестирање.

Након окончања треће фазе Наручилац и Извршилац потписују Записник о извршеној испоруци бета верзије софтверског система.

### Испорука корисничких лиценци за софтверски систем (четврта фаза)

Испорука неопходних корисничких лиценци за софтверски систем.

Неопходно је понудити 1000 корисничких лиценци.

Све понуђене лиценце морају бити временски неограничене.

Након испоруке лиценци Наручилац и Извршилац потписују Записник о извршеној примопредаји корисничких лиценци за софтверски систем који уједно и подразумева окончање фазе бр. 4.

### Тестирање (пета фаза)

Фаза - тестирање - би се вршила у просторијама Наручиоца који је дужан да обезбеди сву потребну хардверску инфраструктуру. У овој фази би се вршило финално, свеобухватно тестирање како самог система, тако и свих интеграција неопходних за његов исправан рад. Тестирање би вршили представници Наручиоца уз пуну подршку Извршиоца чији је задатак да осмисли план тестирања и пружи сву захтевану помоћ и објашњења током ове активности. По успешном окончању тестирања потписује се **Финални прихватни тест** као потврда да испоручени систем испуњава све испостављене захтеве. Од датума потписивања финалног прихватног теста тече **гарантни период**. На крају ове фазе Извршилац испоручује **Финалну верзију софтвера** која је спремна за пуштање на продукционо окружење.

Након окончања пете фазе Наручилац и Извршилац потписују Записник о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система.

### Обука напредних корисника (шеста фаза)

Фаза обуке напредних корисника креће непосредно након успешног завршетка фазе тестирања. Извршилац треба да достави корисничко упутство за све модуле и функционалности испорученог



система. Упутство мора бити на српском језику, адекватне форме (слике и пратећи текст), прилагођено нивоу знања крајњих корисника. Упутство се доставља у електронској форми у PDF формату.

Извршилац треба да достави и план обуке кључних напредних корисника и администратора система те у договору са Наручиоцем организује обуку. Обука ће се вршити у просторијама Наручиоца који је обавезан да обезбеди сву потребну логистику. Неопходно је организовати обуку администратора система за 3 корисника у трајању до 2 дана, као и обуку напредних корисника у трајању до 4 дана. Обука се врши по принципу тренирај тренера, након које ће напредни корисници извршити обуку осталих корисника Наручиоца.

Након окончања шесте фазе Наручилац и Извршилац потписују Записник о извршеној корисничкој обуци.

#### Пуштање система у продукцију (седма фаза)

Фаза - пуштање система у продукцију - креће непосредно након завршене корисничке обуке. Обавеза Наручиоца је да обезбеди продукциону хардверску платформу и на њој инсталира сав неопходан системски софтвер. Обавеза Понуђача је да након тога инсталира све компоненте овог система и уради сва неопходна подешавања и интеграције.

Након окончања седме фазе Наручилац и Извршилац потписују Записник о успешном пуштању система у рад.

Окончање последње фазе подразумева да је услуга извршена и од дана потписивања Записника о успешном пуштању система у рад почиње да тече гарантни рок.

## **Окружења**

Понуђач и Наручилац кроз заједничку сарадњу треба у просторијама Наручиоца да подигну следеће два окружења:

1. Продукционо окружење - ово окружење ће бити формирано најкасније пре пете фазе, а на основу спецификације коју понуђач достави у склопу своје понуде Окружење ће се користити за свакодневне продукционе активности корисника те стога мора бити константно доступно и оперативно, осим у периодима када се поставља нова верзија или врши нека друга активност везано за његово одржавање. Све активности које Извршилац планира да обавља на продукционом окружењу морају бити благовремено најављене и договорене са Наручиоцем. На продукционо окружење ће се преносити искључиво верификоване верзије са тестног окружења.
2. Тестно окружење - ово окружење ће бити формирано на самом почетку фазе развоја система, а на основу спецификације коју је Извршилац доставио како саставни део своје понуде. Окружење ће се користити током фаза развоја и тестирања система, као и након пуштања система у продукцију. Обавеза Извршиоца је да у договору са Наручиоцем поставља нове и исправљене верзије система на ово окружење и чини их доступним представницима Извршиоца за сва неопходна тестирања. Свака верзија система пре спуштања на продукционо окружење мора проћи процес верификације од стране корисника на тестном окружењу. Обавеза Наручиоца је да тестно окружење учини мрежно доступним Извршиоцу (VPN приступ).

За оба окружења Наручилац треба да на предлог Извршиоца обезбеди сву потребну хардверску инфраструктуру и инсталира сав неопходни системски софтвер (оперативни систем, софтвер за виртуелизацију итд). Обавеза Извршиоца је да на таквој хардверској инфраструктури инсталира све потребне компоненте (системе за управљање базама података, апликативне сервере, софтвер који је предмет ове набавке и остале апликативне компоненте) овог система.

**Динамика плаћања:**

У зависности од прогреса по фазама предвиђена је следећа динамика исплате:

<b>Процент исплате</b>	<b>Фаза</b>
укупна вредност платформских лиценци	По завршетку фазе – <b>Испорука платформских лиценци</b>
15% вредности имплементације	По завршетку фазе - <b>Детаљна функционална анализа система</b>
35% вредности имплементације	По завршетку фазе - <b>Развој софтвера</b>
укупна вредност корисничких лиценци	По завршетку фазе – <b>Испорука корисничких лиценци за софтверски систем</b>
20% вредности имплементације	По завршетку фазе - <b>Тестирање</b>
15% вредности имплементације	По завршетку фазе – <b>Обука напредних корисника</b>
15% вредности имплементације	По завршетку фазе - <b>Пуштање система у продукцију</b>

Детаљна функционална анализа система, развој софтвера, тестирање, обука напредних корисника и пуштање система у продукцију чине услугу имплементације система за управљање документацијом.

**Гарантни период**

Понуђач се обавезује на гарантни рок од 12 (дванаест) месеци, почевши од датума потписивања Записника о успешном пуштању система у рад. У оквиру њега ће о свом трошку радити следеће:

- Исправка уочених грешака у испорученом систему, у року од 4 радна дана.

**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 приступачно за све кориснике.

## IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА

### 1. Језик

- 1.1. Понуда и остала документација која се односи на понуду морају бити на српском језику.
- 1.2. 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).

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

#### 2.1. 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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system) – образац бр. 4 у конкурсној документацији;
- 5) попуњен и потписан образац 4.1 - Понуда за јавну набавку: Услуга успостављања система за управљање документацијом (Document management system), 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) попуњени и потписани обрасци – Потврде/референце (образец бр. 9, 10, 11, 12 и 13 у конкурсној документацији);
- 9) попуњен и потписан образац 14 - Минималне функционалности система за управљање документацијом;
- 10) детаљан опис техничког решења које понуђач нуди;
- 11) 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;
- 12) потписан модел уговора – одељак VI у конкурсној документацији;
- 13) средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у складу са тачком 5. овог Упутства;

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

#### 2.3. 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

- 3.1. Цена у понуди мора бити исказана у динарима, без и са урачунатим ПДВ-ом и подразумева све пратеће трошкове.
- 3.2. Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона о јавним набавкама.
- 3.3. Цена у понуди је непромењива и не може се мењати након отварања понуда.
- 3.4. 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.

#### 4. Рок и начин плаћања

4.1. Плаћање уговорене цене за услугу успостављања система за управљање документацијом (Document management system) вршиће се након окончања сваке фазе и то:

Процент исплате	Фаза
укупна вредност платформских лиценци	По завршетку фазе – <b>Испорука платформских лиценци (фаза бр. 1)</b>
15% вредности имплементације	По завршетку фазе - <b>Детаљна функционална анализа система (фаза бр. 2)</b>
35% вредности имплементације	По завршетку фазе - <b>Развој софтвера (фаза бр. 3)</b>
укупна вредност корисничких лиценци	По завршетку фазе – <b>Испорука корисничких лиценци за софтверски систем (фаза бр. 4)</b>
20% вредности имплементације	По завршетку фазе – <b>Тестирање (фаза бр. 5)</b>
15% вредности имплементације	По завршетку фазе – <b>Обука напредних корисника (фаза бр. 6)</b>
15% вредности имплементације	По завршетку фазе - <b>Пуштање система у продукцију (фаза бр. 7)</b>

Плаћање ће се вршити у року од најмање 30 а надуже 45 дана од дана издавања рачуна.

Рачун се издаје након окончања сваке фазе појединачно односно након потписивања записника.

4.2. Понуђач је у обавези да рачун достави Наручиоцу најкасније 5 дана од дана издавања рачуна.

4.3. 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

5.1 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-а). 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 је да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за број дана за који је продужен рок важења понуде.

5.2 Наручилац може да активира средство обезбеђења за озбиљност понуде у износу од 2% од вредности понуде (без ПДВ-а) 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 не достави средство обезбеђења за добро извршење посла.

5.3 Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено понуђачима, на њихов писмени захтев, након закључења уговора за предмет набавке за који су поднели понуде.

5.4 Трошкове прибављања средства обезбеђења за озбиљност понуде сноси Понуђач, осим у случају из члана 88. став 3. ЗЈН-а.

5.5 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 8.

## **6. Обезбеђење за добро извршење посла**

6.1 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-а).

6.2 Меница мора бити регистрована у Регистру меница Народне банке Србије, за шта се као доказ доставља извод из Регистра меница НБС.

6.3 Рок важења менице је најмање 30 дана од дана истека важења уговора односно извршења уговорене обавезе.

6.4 Наручилац ће уновчити средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да понуђач не извршава обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

## **7. Овлашћење за потписивање**

7.1 Конкурсна документација се може потписати својеручно или оверити факсимилом.

7.2 Уколико конкурсну документацију потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за потписивање конкурсне документације.

7.3 Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати образце дате у конкурсној документацији, и у том случају прилажу овлашћење дато том понуђачу, осим образаца бр. 5 и бр. 6.

7.4 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.

## **8. Подношење понуде**

8.1 Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште.

8.2 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.

8.3 Коверат или кутија са понудом мора имати ознаку "ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ УСПОСТАВЉАЊА СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM), број набавке 404-1-208/20-12, - НЕ ОТВАРАТИ".

8.4 На полеђини коверте или кутије понуђач наводи своје пословно име, адресу, телефон, e-mail адресу и одговорно лице.

8.5 Понуду доставити на адресу Републичког фонда за здравствено осигурање у Београду, ул. Јована Мариновића бр. 2, ПИСАРНИЦА, од 7:30-15:30.

8.6 Благовременим се сматрају понуде које Наручиоцу стигну најкасније **до 26.05.2020.године до 11,30 часова**, без обзира на начин како су послате.

## **9. Могућност подношења понуде за једну или више партија**

9.1 Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

## **10. Понуда са варијантама**

10.1 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 Извршилац 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 Извршилац 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 26.05.2020. године** са почетком у **12,00 часова**.

15.2 Понуде ће се отварати 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 26.05.2020. године до 11,30 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 назнаком 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 значи 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 поменути 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](http://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. 404-1-208/20-12 (јавна набавка: Услуга успостављања система за управљање документацијом (Document management system)" на неки од следећих начина:

- 1) путем поште на адресу Наручиоца Јована Мариновића бр. 2, Београд,
- 2) путем електронске поште на адресу jelena.cvetkovic@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;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) 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.

### **25. 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 [jelena.cvetkovic@rfzo.rs](mailto:jelena.cvetkovic@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.
- 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 Обвештење 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 840-30678845-06, 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**

Наручилац ће извршити измену уговора у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама из следећих разлога:

1. Рок за извршење услуге успостављања платформе за размену података може се продужити у случају више силе дефинисане уговором и у случају да Извршилац није у року извршио услугу која је предмет уговора из разлога који су на страни Наручиоца и који су онемогућили да се услуга заврши у уговореном року,

2. Начин плаћања дефинисан техничком спецификацијом и уговором може се изменити тако да се изврши измена процената који су одређени по фазама у односу на укупно уговорену вредност за услугу имплементације/лиценце.

## V УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ И ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА

### 1. Услови за учешће у поступку

1.1. 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.

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

#### 1) Финансијски капацитет:

1. Да је понуђач у 2016, 2017. и 2018. години остварио пословни приход у минималном износу од 200.000.000,00 динара без ПДВ;
2. Да понуђач у последњих 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива није имао блокаду на својим текућим рачунима;

#### 2) Пословни капацитет:

1. Да понуђач има уведене следеће системе управљања:
  - ИСО 9001:2015 - систем управљања квалитетом.
  - ИСО 27001:2013 - систем управљања безбедности информација.
  - ИСО 20000-1:2011 - систем управљања сервисима.
2. да је реализовао најмање два WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности 10.000.000,00 динара без ПДВ, у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда.
3. да је реализовао најмање један пројекат имплементације електронске писарнице са минимум 500 корисника, минималне вредности уговора 60.000.000,00 динара без ПДВ-а, у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда.
4. да је реализовао најмање један WEB базирани софтверски пројекат:
  - реализован у складу са сервисно оријентисаном архитектуром (COA),
  - све WEB странице корисничког интерфејса су у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0,
  - са подршком за следеће претраживаче Microsoft Edge, , Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+,
  - са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система,
  - који укључује испоруку или интеграцију са софтверским системом за двофакторску аутентикацију,за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови одређени Законом, сличне делатности као Наручилац, минималне вредности 10.000.000,00 динара без ПДВ, у последње 3 (три) година пре дана објављивања позива за подношење понуда;
5. да је у претходних 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда реализовао минимално 4 софтверска пројекта, сваки минималне вредности

10.000.000,00 динара без ПДВ,

6. понуђач мора да достави минимум 2 референце у којима активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама,
7. понуђач мора имати успостављен контакт центар за пружање услуга подршке корисницима телефонским путем са најмање 5 (пет) радно ангажованих лица на пословима оператера и/или надзорника.
8. Понуђач мора да буде овлашћен / ауторизован за интеграцију понуђеног решења са решењем за двофакторску аутентикацију од стране произвођача решења за двофакторску аутентикацију или званичног представништва произвођача надлежног за територију Републике Србије или да је произвођач решења за двофакторску аутентикацију

### **3) Кадровски капацитет:**

Кадровски капацитет понуђач испуњава уколико понуди стручни тим оспособљен за реализацију јавне набавке који се састоји од:

1. једног руководиоца пројекта који мора да има:
  - Минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката, и искуством на имплементацији и вођењу:
    - бар 2 (два) WEB базирана софтверска пројекта који укључују аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом,
    - бар 1. (једног) пројекта електронске писарнице са минимум 500 корисника,
    - Одговарајући сертификат за руководиоца пројекта (Project Manager) PRINCE2 или PMP.
2. једног архитекту софтверских решења који мора да има најмање 8 (осам) година искуства у дизајнирању софтверских решења за клијенте,
3. минимум четири запослена/ангажована лица на позицији програмера, софтверског инжењера или слично који ће бити одговорни за извршење уговора;
4. минимум два запослена/ангажована лица на позицији техничке подршке који ће бити одговорни за подршку у гарантном периоду,
5. минимум два запослена/ангажована сертифицирана службеника за заштиту личних података.

## **2. 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 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. (образац бр. 6 у конкурсној документацији);

**Докази додатних услова:**

### **2.5. Финансијски капацитет:**

1. **Докази за услов бр. 1:** Извештај о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за обрачунске године 2016, 2017. и 2018. годину;

2. **Доказ за услов бр. 2:** Потврда Народне банке Србије о броју дана великвидности, за период од претходних 6 (шест) месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда;

### **2.6. Пословни капацитет:**

1. **Докази за услов бр. 1:** фотокопије важећих акредитованих сертификата ИСО 9001:2015, ИСО 27001:2013, ИСО 20000-1:2011,

2. **Докази за услов бр. 2, 3, 4, 5 и 6:** Потврда/референца бр. 9, 10, 11, 12 и 13,

3. **Докази за услов бр. 7:** изјава под пуном кривичном, материјалном и моралном одговорношћу о поседовању сопственог контакт центра са јасним контакт подацима одакле наручилац може недвосмислено извршити проверу функционисања контакт центра.

4. **Докази за услов бр. 8:** Захтевано овлашћење / ауторизација (МАФ) насловљена на Понуђача за конкретну јавну набавку или потврда да је произвођач

### **2.7. Кадровски капацитет:**

Потребно је да понуђач достави листу (списак) запослених/ангажованих лица која ће бити одговорна за извршење уговора.

#### **1) Докази за услов бр. 1:**

- Образложена радна биографија руководиоца пројекта из које се може недвосмислено утврдити да има минимум 8 (осам) година искуства на вођењу имплементације софтверских пројеката (радна биографија мора бити праћена Изјавом понуђача да је истинита и тачна),

- доказ о ангажовању на конкретном пословима (копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је запослен код понуђача, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде)),

- копије важећих сертификата.

## **2) Докази за услов бр. 2:**

- Образложена радна биографија за архитекту софтверских решења из које се може недвосмислено утврдити да има најмање 8 (осам) година искуства у дизајнирању софтверских решења за клијенте (радна биографија мора бити праћена Изјавом понуђача да је истинита и тачна),

- доказ о ангажовању на конкретном пословима (копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је запослен код понуђача, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде))

## **3) Докази за услов бр. 3:**

- Образложена радна биографија из које се види искуство на пословима програмера, софтверског инжењера или сличних послова (радна биографија мора бити праћена Изјавом понуђача да је истинита и тачна),

- доказ о ангажовању на конкретном пословима (копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је запослен код понуђача, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде)),

## **4) Докази за услов бр. 4:**

- Образложена радна биографија из које се види искуство на пословима техничке подршке (радна биографија мора бити праћена Изјавом понуђача да је истинита и тачна),

- доказ о ангажовању на конкретном пословима (копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је запослен код понуђача, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде)).

## **5) Докази за услов бр. 5:**

- доказ о ангажовању на конкретном пословима (копија обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање ако је запослен код понуђача, односно копија уговора о делу, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или другог уговора који је правни основ њиховог ангажовања од стране понуђача (уговор мора бити важећи у тренутку подношења понуде)),

- копије важећих сертификата.

## **3. Начин доказивања испуњености услова**

- 3.1. Докази о испуњености услова могу бити достављени у неовереним копијама.
- 3.2. Докази под тачком 2.2 - 2.3 не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.
- 3.3. Понуђач уписан у регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доставља доказе наведене у тачкама 2.1 – 2.3.
- 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.
- 3.5. Уколико понуђач не достави доказ наведен под тачком 2.1 и тачком 2.5, 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.

- 3.8. Уколико понуду подноси група понуђача сваки члан групе понуђача мора да докаже да самостално испуњава услове из тачке 1.1, док услове из тачке 1.2 испуњавају заједнички.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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. \_\_\_\_\_ О НАБАВЦИ УСЛУГЕ УСПОСТАВЉАЊА СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM)

Закључен између:

1. Републичког фонда за здравствено осигурање, са седиштем у Београду, ул. Јована Мариновића 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).

Наручилац и Извршилац у уводу констатују:

- да се уговор закључује на основу спроведеног отвореног поступка јавне набавке услуге успостављања система за управљање документацијом (Document management system), број набавке 404-1-208/20-12, 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, 08/3 број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године;
- да је Наручилац на основу Извештаја Комисије за јавну набавку, 08/3 број \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, донео Одлуку о додели уговора, 08/3 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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), у свему према усвојеној Понуди Извршиоца, бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, (прилог 1), заведена код Наручиоца под бр. \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_, Техничкој спецификацији (прилог 2), које чине саставни део овог уговора.

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

- Испорука платформских лиценци - прва фаза,
- Детаљна функционална анализа система - друга фаза,
- Развој софтвера – трећа фаза,
- Испорука корисничких лиценци за софтверски систем - четврта фаза,
- Тестирање – пета фаза,
- Обука напредних корисника – шеста фаза,



- Пуштање система у продукцију – седма фаза.

Након окончања сваке фазе Наручилац и Извршилац ће потписати записник који чини обавезну пратећу документацију уз испостављени рачун.

Потписивање Записника о о успешном пуштању система подразумева да је Извршилац у целости извршио услугу из члана 1. овог уговора.

Детаљна функционална анализа система, развој софтвера, тестирање, обука напредних корисника и пуштање система у продукцију чине услугу имплементације система за управљање документацијом.

Рокови за окончање сваке фазе појединачно из става 2. овог члана одређени су у техничком решењу.

## Члан 2.

Укупна вредност услуге успостављања система за управљање документацијом (Document management system) износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом.

У вредност из става 1. овог члана урачунати су сви трошкови Извршиоца које је имао у вези вршењем услуге успостављања система за управљање документацијом.

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 увећану за износ ПДВ-а, плати Извршиоцу након окончања сваке фазе уплатом на текући рачун бр. \_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_ банке, у року од \_\_\_\_\_ дана од дана издавања рачуна, са неопходном пратећом документацијом, који ће Извршилац доставити Наручиоцу.

Плаћање се врши по фазама на следећи начин:

- укупна вредност платформских лиценци по завршетку прве фазе – **Испорука платформских лиценци** о чему ће бити потписан Записник о извршеној примопредаји платформских лиценци који ће бити прилог рачуна,
- 15% вредности имплементације по завршетку друге фазе - **Детаљна функционална анализа система**, након које ће бити потписан Записник о извршеној функционалности система који ће бити прилог рачуна,
- 35% вредности имплементације по завршетку треће фазе - **Развој софтвера** након које ће бити потписан Записник о извршеној испоруци бета верзије софтверског система који ће бити прилог рачуна,
- укупна вредност корисничких лиценци по завршетку четврте фазе – **Испорука корисничких лиценци за софтверски систем**, о чему ће бити потписан Записник о примопредаји корисничких лиценци за софтверски систем који ће бити прилог рачуна,
- 20% вредности имплементације по завршетку пете фазе – **Тестирање** након које ће бити потписан Записник о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система који ће бити прилог рачуна,
- 15% вредности имплементације по завршетку шесте фазе - **Обука напредних корисника** након које ће бити потписан Записник о извршеној корисничкој обуци који ће бити прилог рачуна,
- 15% вредности имплементације по завршетку седме фазе - **Пуштање система у продукцију** након које ће бити потписан Записник о успешном пуштању система у рад који ће бити прилог рачуна.

Извршилац се обавезује да рачун из става 1. овог члана, достави Наручиоцу након окончања сваке фазе, а најкасније 5 дана од дана издавања.

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.

Начин плаћања одређен у процентима у зависности од фазе реализације услуге може се изменити тако што ће се извршити измена процента од укупне вредности имплементације/лиценци који се плаћа након окончања одређене фазе.

#### Члан 4.

Услуга успостављања система за управљање документацијом подразумева да технолошка платформа за понуђено софтверско решење треба да буде реализована као централизован систем који пружа услуге чувања и дефинисање докумената и пословних процеса.

Понуђено софтверско решење треба да се инсталира на постојећу хардверску и софтверску инфраструктуру Наручиоца које ће пружати могућност интеграције са осталим подсистемима информационог система Наручиоца.

#### Члан 5.

Услуга успостављања система за управљање документацијом треба да обезбеди следеће групе функционалности:

- Апликација Писарница,
- Администрација шифарника,
- Администрација корисника, улога и овлашћења.

Наведене функционалности морају бити у свему у складу са техничком спецификацијом која чини саставни део уговора.

#### Члан 6.

Наручилац и Извршилац ће након ступања на снагу уговора потписати Записник о почетку пројекта.

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

Обавеза Наручиоца је да обезбеди продукциону хардверску платформу и на њој инсталира сав неопходан системски софтвер.

#### Члан 7.

Наручилац, се обавезује да у својим просторијама заједно са Извршиоцем подигне два окружења: Продукционо окружење и Тестно окружење.

Наручилац се обавезује да, за оба окружења, на предлог Извршиоца обезбеди сву потребну хардверску инфраструктуру и инсталира сав неопходни системски софтвер (оперативни систем, софтвер за виртуелизацију итд).

Извршилац се обавезује да на таквој хардверској инфраструктури инсталира све потребне компоненте (системе за управљање базама података, апликативне сервере, софтвер који је предмет уговора и остале апликативне компоненте) система за управљање документацијом.

#### Члан 8.

Гарантни рок на извршену услугу износи 12 (дванаест) месеци, почев од датума потписивања Записника о успешном пуштању система у рад.

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 9.

Извршилац се обавезује да услугу која је предмет овог уговора изврши у року од 12 месеци од дана потписивања Записника о почетку пројекта између Наручиоца и Извршиоца.

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 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 10.

Извршилац се обавезује да Наручиоцу достави листу запослених/ангажованих лица која ће бити одговорна за извршење уговора. Извршилац је у обавези да за извршење уговора ангажује лица са знањем српског језика (говор и писање).

#### Члан 11.

Извршилац је дужан да приликом закључења уговора или најкасније у року од 5 дана од дана закључења, 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) 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 односно извршења уговорене обавезе, 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 Извршиоцу, 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 12.

Уговорне стране су сагласне да Наручилац може да захтева да Извршилац 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 доказане штете, накнада не може бити већа од укупне уговорене вредности.

## Члан 13.

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 14.

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 надокнади.

## Члан 15.

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 16.

Уговорачи су сагласни 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 17.

Уговор се сматра закљученим даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

Уколико је датум потписивања уговорних страна различит, уговор се сматра закљученим даном потписивања уговорне стране која га је касније потписала.

Члан 18.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) примерака, од којих 2 (два) примерка задржава Наручилац, а 2 (два) примерка Извршилац.

Прилог 1 – Понуда Извршиоца број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

Прилог 2 – Техничка спецификација

Прилог 3 – Подаци о понуђачу

ИЗВРШИЛАЦ:

НАРУЧИЛАЦ:  
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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12

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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12

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 поунити 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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12

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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12

Као понуђач \_\_\_\_\_/назив понуђача или члана групе понуђача/ у јавној набавци: Услуга успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12, 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 11.05.2020. 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 подизвођачем:

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:

м.п.

дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Уколико понуђачи подnose 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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12**

Назив и седиште понуђача: \_\_\_\_\_

Број и датум понуде: \_\_\_\_\_

Матични број понуђача: \_\_\_\_\_

ПИБ понуђача: \_\_\_\_\_

**I**

Назив	Цена у динарима без ПДВ-а	Цена у динарима са ПДВ-ом
Услуга имплементације система за управљање документацијом (Document management system)		

**II**

Редни број	Назив	Количина	Јединична цена у динарима без ПДВ-а	Јединична цена у динарима са ПДВ-ом	Укупна цена у динарима без ПДВ-а	Укупна цена у динарима са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6 (3*4)	7 (3*5)
1	Платформске лиценце	1000				
2	Корисничке лиценце за софтверски систем	1000				
<b>УКУПНА ЦЕНА:</b>						

**УКУПНО без ПДВ-а (I + II ) \_\_\_\_\_ динара.**

**УКУПНО са ПДВ-ом (I + II ) \_\_\_\_\_ динара.**

Стопа ПДВ-а: \_\_\_\_\_ (изражена у процентима).

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

Рок плаћања рачуна, за сваку фазу појединачно, је \_\_\_\_\_ дана од дана издавања рачуна. (најмање 30 а најдуже 45 дана).

У \_\_\_\_\_

**Овлашћено лице понуђача:**

М.П.

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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У \_\_\_\_\_

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

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.

**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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12, 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:**

**М.П.**

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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12

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:

М.П.

дана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Напомена:

- 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће исти попунити и потписати.

## 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 успостављања система за управљање документацијом (Document management system), бр. 404-1-208/20-12

по позиву за подношење понуде објављеном на Порталу јавних набавки дана 11.05.2020. године.

Овлашћујемо Републички фонд за здравствено осигурање као НАРУЧИОЦА у поступку јавне набавке Р.Б. 404-1-208/20-12 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.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

**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 Понуђача)

кориснику/Наручиоцу реализовао WEB базирани софтверски пројекат који укључује аутоматизацију пословних процеса и управљање документацијом, за минимално 100 корисника, минималне вредности 10.000.000,00 динара без ПДВ, у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда, и то:

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Потврда се издаје на захтев фирме \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке: Услуга успостављања система за управљање документацијом (Document management system), ЈН бр. 404-1-208/20-12 и у другу сврху се не може употребити.

**МЕСТО И ДАТУМ:****ПОТПИС РЕФЕРЕНТНОГ  
НАРУЧИОЦА:****М.П.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена: копирати у потребном броју примерака**



**ОБРАЗАЦ БР. 10 - 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 Понуђача)

кориснику/Наручиоцу реализовао најмање један пројекат имплементације електронске писарнице са минимум 500 корисника, минималне вредности уговора 60.000.000,00 динара без ПДВ-а, у последњих 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда

и то:

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ у вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев фирме \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке: Услуга успостављања система за управљање документацијом (Document management system), ЈН бр. 404-1-208/20-12 и у другу сврху се не може употребити.

**МЕСТО И ДАТУМ:**

**ПОТПИС РЕФЕРЕНТНОГ  
НАРУЧИОЦА:**

**М.П.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена: копирати у потребном броју примерака**

## ОБРАЗАЦ БР. 11 - 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 Понуђача)

кориснику/наручиоцу реализовао најмање један WEB базирани софтверски пројекат:

- реализован у складу са сервисном оријентисаном архитектуром (COA),
- све WEB странице корисничког интерфејса су у складу са Web Content Accessibility Guidelines 2.0
- са подршком за следеће претраживаче Microsoft Edge, Mozilla Firefox 5+, Google Chrome 12+,
- са омогућеним приступом софтверском систему са било ког места у било ком тренутку у складу са улогом корисника у оквиру система
- који укључује испоруку или интеграцију са софтверским системом за двофакторску аутентикацију

за минимално 100 корисника, у институцији / организацији чији су примарни послови одређени Законом, сличне делатности као Наручилац, минималне вредности 10.000.000,00 динара без ПДВ, у последње 3 (три) година пре дана објављивања позива за подношење понуда и то:

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а.

Потврда се издаје на захтев привредног друштва \_\_\_\_\_  
ради учешћа у поступку јавне набавке: Услуга успостављања система за управљање  
документацијом (Document management system), ЈН бр. 404-1-208/20-12 и у другу сврху се не може  
употребити.

**МЕСТО И ДАТУМ:**

**ПОТПИС РЕФЕРЕНТНОГ  
НАРУЧИОЦА:**

**М.П.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена: копирати у потребном броју примерака**

**ОБРАЗАЦ БР. 12 - 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 Понуђача)

кориснику/Наручиоцу реализовао у претходних 5 (пет) година пре дана објављивања позива за подношење понуда реализовао софтверски пројекат, минималне вредности 10.000.000,00 динара без ПДВ, и то:

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ,

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ,

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, у вредности од \_\_\_\_\_ динара без ПДВ

Потврда се издаје на захтев фирме \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке: Услуга успостављања система за управљање документацијом (Document management system), ЈН бр. 404-1-208/20-12 и у другу сврху се не може употребити.

**МЕСТО И ДАТУМ:****ПОТПИС РЕФЕРЕНТНОГ  
НАРУЧИОЦА:****М.П.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена: копирати у потребном броју примерака**

**ОБРАЗАЦ БР. 13 - 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

\_\_\_\_\_

(уписати назив Понуђача)

кориснику/Наручиоцу активно пружа услуге одржавања софтвера базираног на WEB технологијама

и то:

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_,

- по уговору/рачуну бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ године, у периоду од \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

Потврда се издаје на захтев фирме \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке: Услуга успостављања система за управљање документацијом (Document management system), ЈН бр. 404-1-208/20-12 и у другу сврху се не може употребити.

**МЕСТО И ДАТУМ:**

**ПОТПИС РЕФЕРЕНТНОГ  
НАРУЧИОЦА:**

**М.П.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомена: копирати у потребном броју примерака**

**ОБРАЗАЦ БР. 14 - Минималне функционалности система за управљање документацијом**

Назив	ДА/НЕ
Систем за управљање документацијом мора да подржава следеће оперативне системе: -Windows -Red Hat Enterprise Linux -SUSE Linux Enterprise	
Систем за управљање документацијом мора да подржава следеће базе података: -MS SQL Server -Oracle -PostgreSQL	
Систем за управљање документацијом мора да подржава интеграцију са Microsoft Active Directory.	
Сваки модул мора радити независно и суштински мора да контролише податке и/или садржај за који је одговоран	
Све услуге/сервиси осим базе података и платформе за управљање садржајем морају бити испоручене као решење засновано на контејнерима. Понуђено решење мора бити компатибилно са водећим провајдерима јавних облака (барем Microsoft Azure, Amazon Web Services и Google Cloud)	
Систем мора бити проширив модул за двофакторску аутентификацију (2ФА). 2ФА мора минимално да подржава OTP (One Time Password). 2ФА мора бити подржана употребом хардверских и/или софтверских токена и не сме бити зависна од произвођача аутентикационог токена, односно решење мора да омогући коришћење аутентикационих токена различитих произвођача.	
Систем за управљање документацијом мора да подржава VMware платформу за виртуализацију.	
Систем мора да обезбеди и могућност лаког развоја мобилне апликације и могућност проширења аутентикације са мобилних уређаја (Android и iOS)	
Систем за управљање документацијом мора да има објављен и да подржава CMIS базиран API.	
Систем за управљање документацијом мора да подржава механизам кеширања.	
Систем за управљање документацијом мора да подржава вертикалну и хоризонталну скалабилност.	
Систем за управљање документацијом мора да подржава "load balancing" када се користи у кластеризованом окружењу.	
Понуђено решење мора да обезбеди јединствени репозиторијум садржаја, који омогућава управљање свим типовима садржаја: документи, колаборација, мултимедија, слике, записи итд.	
Понуђено решење мора да има јединствени сигурносни модел, јединствени административни модел, јединствени workflow систем	

Понуђено решење мора да омогући складиштење метаподатака докумената у релациону базу података, а садржај докумената на одвојени систем ван табела базе података.	
Понуђено решење не сме да има ограничење у погледу броја типова докумената који се могу креирати у систему	
Понуђено решење не сме да има ограничења у погледу типова и броја подржаних формата фајлова	
Понуђено решење мора да омогући верзионирање докумената.	
Понуђено решење мора да омогући трансформацију садржаја, минимално Microsoft Word у PDF	
Понуђено решење мора бити компатибилно са водећим програмима за формирање, измене и преглед докумената.	
Понуђено решење мора да пружа могућност креирања објекта у систему који нема садржај.	
Архитектура понуђене платформе мора да буде базирана на објектно-оријентисаном моделу и концептима. Описати основне функционалности објектно-оријентисаног модела на коме се заснива архитектура понуђене платформе.	
Понуђено решење мора да подржава рад у моду високе доступности.	
Понуђено решење мора да обезбеди верзионирање докумената тј. да се документ може састојати из различитих верзија различитих докумената.	
Понуђено решење мора да има могућност рутирања докумената кроз пословне процесе, исто као и било који други стандардни документ	
Због потреба стандардизације и увођења једнообразности у начинима рада, битно је омогућити да се уз дефиницију врсте документа осигура припадност предмету као и коришћење шаблона.	
Понуђено решење мора да осигура јасно дефинисане поступке за размену документације са извођачима са сврхом провере и одобравања.	
Понуђено решење мора да укључује шифарнике	
Унос (Импорт) докумената треба да се олакша употребом унапред припремљених шаблона докумената који садрже основна обележја докумената.	
Документи треба да буду аутоматски нумерисани према постављеним правилима на нивоу врсте документа. Потребно је омогућити постављање сложених правила нумерисања.	
Потребно је осигурати да особе које проверавају одређени документ или које документ користе у раду, увек користе последњу важећу верзију. Само за то посебно овлашћени корисник треба да има приступ свим верзијама, док 'обични' корисници не требају да имају могућност приступа неактивној верзији.	

Решењем је потребно смањити време и напор потребан за стварање, чување и доступност пословних информација (и докумената) и тиме аутоматски утицати на смањење административних трошкова.	
Уз сваки документ је потребно да се омогући чување прилога и додатака који се на њега односе.	
Потребно је стандардизовати процес претраживања и доступности критичног садржаја према постављеним правима приступа.	
Дефиниција сигурности треба да буду базиране на улогама (роле).	
Потребно је осигурати контролу приступа документу и контролу спровођења одређених активности над документом. Путем 'могућих активности' потребно је кориснику омогућити да дефинише које активности могу бити спровођене над којим документима и процесима.	
У зависности од фаза процеса, потребно је омогућити динамичко дељење права приступа документима.	
Модул за прихват докумената мора да омогући унос докумената у систем тако да обезбеди ефикасан метод за управљање различитим типовима улазних докумената.	
Модул за прихват докумената мора да омогући унос структурираних, неструктурираних и делимично структурираних докуманата било да се документа уносе са скенера, мулти-функционалних периферних уређаја, е-маила или са фајл система.	
Модул за прихват докумената мора да омогући аутоматски процес побољшања слике.	
Модул за прихват докумената мора да укључи следеће механизме побољшања слике: „чишћење слике“ („noise reduction“), мењање оријентације слике и уклањање оквира.	
Модул за прихват докумената мора да омогући класификацију докумената за идентификовање типова докумената.	
Модул за прихват докумената мора да омогући мора да омогући API за потребе експортовања података.	

**МЕСТО И ДАТУМ:**

**ПОТПИС**

**М.П.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_