



АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО ЗА УПРАВЉАЊЕ  
ЈАВНОМ ЖЕЛЕЗНИЧКОМ ИНФРАСТРУКТУРОМ  
„ИНФРАСТРУКТУРА ЖЕЛЕЗНИЦЕ СРБИЈЕ“ а.д.

---

11000 БЕОГРАД, Немањина 6, МБР:21127094, ПИБ 109108420, Текући рачун: 205-222959-26

---

**СЕКТОР ЗА НАБАВКЕ И ЦЕНТРАЛНА СТОВАРИШТА**

**11000 Београд, Здравка Челара 14а**

Телефон: +381 11 3292 082

Факс: +381 11 3292 143

е-mail: [nabavka@infrazs.rs](mailto:nabavka@infrazs.rs)

Број: **23/2016-1724**

Датум: **09.09.2016.**

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

### **ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ АРХИВИРАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

#### **ЈАВНА НАБАКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ, БР. 62/2016**

**Септембар 2016. године**

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: ЗЈН), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 62/2016, деловодни број 23/2016-1644, и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 62/2016, деловодни бр. 23/2016-1645, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**За јавну набавку мале вредности услуге архивирања документације,**  
**ЈН бр. 62/2016**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	3
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова	5
IV	Критеријуми за доделу уговора	9
V	Обрасци који чине саставни део понуде	10
VI	Модел уговора	26
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	33

## **I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке бр. 62/2016 је услуга архивирања документације.

Шифра из ОРН – 79995100 – услуге архивирања.

### **2. Партије**

Ова набавка није обликована по партијама.

## **II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ**

### **1. Врста услуге**

**Предметна услуга подразумева израду софтверског решења за основну евиденцију канцеларијског пословања, са:**

- израдом предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, према новим законским регулативама и реалном-затеченом стању архивске грађе и регистратурског материјала у Секцијама за инфраструктуру чворова у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.;
- обуком 40 запослених у Секцијама за инфраструктуру чворова у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за рад на уведеном софтверу за евиденцију канцеларијског материјала;

### **1.1 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА ЗА ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА:**

- Софтверско решење представља креирање дигиталне форме евиденције за улазно-излазну документацију,
- Клијентска апликација (у структури клијент/сервер)
- Веб апликација за претраживање регистратурског материјала
- Импорт података из ажурне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања
- Креирање категорија и подкатегија за улазно-излазну документацију
- Креирање свих поља (индекса) из папирне форме основних евиденција
- Дефинисање додатних индексних поља. Према којима ће се у каснијој фази претраживати документација
- Начин евидентирања документације кроз дефинисане категорије документације и могућност организовања одређених категорија документације кроз предмете (електронско отварање пописа аката са дефинисањем различитих категорија у оквиру акта)
- Аутоматска додела броја из скраћене или основне евиденције
- Штампа форми свих евиденција, на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу
- Модул за управљање и подешавање професионалних документ скенера: подразумева појединачно дефинисање параметара скенирања, такође креирање различитих профила са јасно дефинисаним параметрима
- Омогућити унос папирне документације дигитализацијом преко професионалних документ скенера и то:
  - Појединачно
  - Масовно

- Омогућити увоз постојећих електронских докумената и филе-ова директно у систем
- Дефинисање категорија корисника
- Дефинисање ограничења приступа корисника, профил корисника за ажурирање, преглед и претрагу електронске документације
- Омогућено снимање из *Office* филе-ова директно у систем
- Извоз докумената. Документима из листи претраге треба омогућити да могу бити извезена у прилогу уређаја за складиштење или послат путем e-mail.
- Повезивање докумената, тако да се омогући да се документи из истог предмета могу упоредити и приказати на истом екрану.
- Преглед историје активности – чување докумената са променама и уписивање у дневник историје. У дневник историје треба да се уносе детаљи са бројем верзије по називу корисника који је направио измене, датум и време када је верзија креирана.
- Могућност додавања белешки и других детаља у предмете.
- Потребно је да се омогући истовремени рад на једном предмету/документу, тј. могућност синхронизовања и усаглашавања заједничког рада и одговорности над документом
- Поједностављење комуникације између служби кроз софтверке модуле
- Администраторска контрола – алати за администрирање система. Клијентски модул апликације постављен за администрацију и централизовано подешавање система
- Организација приступа корисника и категорије корисника по групама и индивидуално, како за поједине организационе целине тако и за Секторе и функције појединаца(у складу са систематизацијом), а наравно и по категоријама докумената и врстама предмета који се односе на рад корисника, до нивоа заштите прегледа и приступа једног документа. Приступ систему и документима треба бити потпуно контролисан преко безбедносних нивоа.
- Функционисање на "Windows" платформи
- Подешена и прилагођена за Microsoft SQL базу података, функција система тако да се сви архивирани документи, филе-ови складиште у филе систем, док се сваки описни податак(индекс), као и ИД сваког електронског филе-а, складишти у базу података

### **3. Рок за извршење услуге**

Крајњи рок за извршење услуге не може бити дужи од 5 месеци рачунајући од дана закључења уговора.

### **4. Начин и место извршења услуге**

Обука запослених за рад на уведеном софтверу за евиденцију канцеларијског материјала вршиће се у Секцијама за инфраструктуру чворова у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.

**III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75 И 76.  
ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ  
ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**

**ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке имају понуђачи који испуњавају обавезне услове за учешће, дефинисане чланом 75. ЗЈН, а испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује на начин дефинисан у следећој табели, и то:

Р. бр.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);	
3.	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).	

## ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност додатних услова понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и то:

Р. бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	<p><b>Да располаже неопходним кадровским капацитетом,</b>                      Да понуђач има најмање два радно ангажована лица – са звањем архивски саветник (по основу уговора о раду, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима)</p>	<p>ИЗЈАВА (<i>Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације</i>), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава додатне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом, као и:</p> <p style="text-align: center;"><b><u>1. за неопходни кадровски капацитет:</u></b></p> <p>- копија обрасца пријаве код Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Србије (копије важећих М образаца:М, М-3А, М-4, М-4К, М-УН или М-УНК), из којих се види да су запослена(радно ангажована) лица пријављена на пензијско осигурање најкасније на дан објављивања јавног позива и копије образаца ППП-ПД за месец који претходи месецу објављивања јавног позива, за сваког запосленог појединачно;</p> <p>- Решење надлежног архива о именовану архивски саветник.</p>
2	<p><b>Да располаже неопходним пословним капацитетом,</b></p> <p><b>2.1)</b> Да је понуђач у некој од претходне три године (2013, 2014. и 2015.г.) успешно спровео најмање десет имплементација апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања и то за потребе корисника из јавног сектора;</p> <p><b>2.2)</b> Да је понуђач у некој од претходне три године (2013, 2014. и 2015.г.) вршио имплементацију решења за основну евиденцију канцеларијског пословања у укупном износу од најмање 10.000.000,00 динара без ПДВ-а.</p> <p><b>2.3)</b> Да је понуђач у некој од претходне три године (2013, 2014. и 2015.г.) спровео најмање десет услуга израде предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања књиге и то за потребе корисника из јавног сектора</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>2. за неопходни кадровски капацитет:</u></b></p> <p><b>2.1)</b> Референц листа понуђача, потврда за референце и списак наручилаца, појединачно по годинама и копијама уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора.</p> <p><b>2.2)</b> списак наручилаца, појединачно по годинама и копијама уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора и вредностима</p> <p><b>2.3)</b> Референц листа понуђача, потврда за референце и списак наручилаца, појединачно по годинама и копијама уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора.</p>

## УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4. и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1 и 2, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. и чл. 76. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.

**Као доказ да испуњава додатне услове за учешће у поступку предметне јавне набавке наведне у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1 и 2, понуђач уз ИЗЈАВУ (Образац 5. у поглављу VI ове конкурсне документације) доставља неоверене копије захтеваних доказа.**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави ИЗЈАВУ подизвођача (Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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

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

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

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу обавезних услова – Доказ:

**Правна лица:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

**Предузетници:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу обавезних услова – Доказ:

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

**Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

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

3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу обавезних услова - Доказ:

Уверење Пореске управе Министарства финансија 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 надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

## • ДОДАТНИ УСЛОВИ

**Кадровски** капацитет услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу додатних услова – **Доказ:** - оригинал или оверена копија обрасца пријаве код Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање Републике Србије (копије важећих М образаца: М, М-3А, М-4, М-4К, М-УН или М-УНК), из којих се



види да су запослена(радно ангажована) лица пријављена на пензијско осигурање најкасније на дан објављивања јавног позива и копије образаца ППП-ПД за месец који претходи месецу објављивања јавног позива, за сваког запосленог појединачно;

- оригинал или оверена копија Решење надлежног архива о именовану архивски саветник.

**Пословни капацитет** услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу додатних услова – **Доказ:**

- **2.1) оригинал или оверена копија** потврде референце и оригинал или оверена копија уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора.

- **2.2) оригинал или оверена копија** уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора и вредностима

- **2.3) оригинал или оверена копија** потврде референце и оригинал или оверена копија уговора са прецизно дефинисаним траженим предметима уговора.

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

- доказ из члана 75. став 1. тачка 1-4) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs).

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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

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

#### **IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ**

##### **1. Критеријум за доделу уговора:**

Наручилац ће извршити избор најповољније понуде применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“, по формули: (најнижа понуђена цена/понуђена цена)х100.

Приликом оцене понуда као релевантна узимаће се укупна понуђена цена без ПДВ-а.

##### **2. Елементи критеријума, односно начин на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом најнижом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **краћи рок за извршење услуге**.

Уколико ни након примене горе наведеног резервног елемента критеријума (уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, и исти рок за извршење услуге) није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену исти гарантни рок и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

## **V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

**Саставни део понуде чине следећи образци:**

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац Референц листа понуђача за имплементацију апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања(Образац 5/1);
- 7) Образац Потврде наручиоца о извршеној имплементацији апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања(Образац 5/2);
- 8) Образац Референц листа понуђача за имплементацију апликације за израду листе категорија регистратурскиг материјала са роковима чувања (Образац 5/3);
- 9) Образац Потврде наручиоца о извршеној имплементацији апликације за израду листе категорија регистратурскиг материјала са роковима чувања (Образац 5/4);
- 10) Образац Референц листа понуђача за имплементацију софтвера за основну евиденцију канцеларијског пословања(Образац 5/5);
- 11) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6);

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ за јавну набавку услуге архивирања документације, ЈН бр. 62/2016

## 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

## 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

**Напомена:**

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

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

**Напомена:**

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

## 5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ- услуга архивирања грађе

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок извршења услуге	
Гарантни рок	
Рок важења понуде	

Датум

М.П.

Понуђач

### **Напомене:**

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

*Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.*

## ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Р. бр.	Опис	Јединична цена РСД без ПДВ-а	Јединична цена РСД са ПДВ-ом	Укупна цена РСД без ПДВ-а	Укупна цена РСД са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6
1	Израда софтверског решења са предлогом Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, према новим законским регулативама и реалном-затеченом стању архивске грађе и регистратурског материјала у Секцијама за инфраструктуру чворова у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д.				
2	Обука 40 запослених у Секцијама за инфраструктуру чворова у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за рад на уведенном софтверу за евиденцију канцеларијског материјала				

УКУПНО \_\_\_\_\_ РСД без ПДВ-а.

УКУПНО \_\_\_\_\_ РСД са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

### **Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке
- уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- уписати укупну вредност без ПДВ-а и укупну вредност са ПДВ-ом

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

*Прецртана или празна поља у обрасцу структуре цене (нпр. " / " или на сличан начин) чине понуду неприхватљивом. Образац оверава и потписује овлашћено тј. одговорно лице.*



## ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

**Напомена:** достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

---

---

## ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)  
даје:

## ИЗЈАВУ

## О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **услуге архивирања документације, ЈН бр. 62/2016**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН 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) ЗЈН.

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

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке **услуге архивирања документације, ЈН бр. 62/2016**, испуњава све услове из чл. 75. и 76. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН);
- 5) Понуђач испуњава додатне услове:
  - Да располаже неопходним кадровским капацитетом;
  - Да располаже неопходним пословним капацитетом.

Место: \_\_\_\_\_

Понуђач: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**\*Доказе за додатне услове доставити уз Изјаву у неоввереним копијама**

**РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА**

\* Потребно је навести **референце као доказ да је понуђач** спровео имплементацију апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања, у некој од претходне три године 2013,2014 и 2015 год., за потребе корисника из јавног сектора.

**Образак потврде за референце понуђач ће копирати и доставити уз своју понуду за сваког купца или наручиоца појединачно.**

Р.Б.	Референтни наручилац	Лице за контакт, тел. бр.	Датум издавања потврде
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д. задржава право увида у исправност података.

**Напомена:**

У случају више референци понуђач треба да фотокопира приложени образац.

<b>Место и датум:</b>	<b>М.П.</b>	<b>Овлашћено лице понуђача</b>
-----------------------	-------------	--------------------------------

**Напомена:** У случају више купца образац треба фотокопирати

## ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив купца: \_\_\_\_\_  
 Седиште: \_\_\_\_\_  
 Матични број: \_\_\_\_\_  
 ПИБ: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_

На основу члана 77. став 2. тачка 2 Закона о јавним набавкама купац издаје

## ПОТВРДУ

Да је продавац/понуђач \_\_\_\_\_  
*(назив и седиште продавца/понуђача)*

У некој од претходне три године (2013, 2014, 2015) купцу/наручиоцу спровео имплементацију апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања.

Потврда се издаје на захтев продавца/понуђача \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности услуге- архивирање документације, набавка бр. 62/2016, код «Инфраструктура железнице Србије» а.д. и у друге сврхе се не може користити.

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни:

Место и датум:	М.П.	Овлашћено лице понуђача

**Напомена:** У случају више купца образац треба фотокопирати

## РЕФЕРЕНЦ ЛИСТА ПОНУЂАЧА

\* Потребно је навести референце као доказ да је понуђач извршио услугу израде Листе категорија регистратурског материјала са роковима, у некој од претходне три године (2013, 2014 и 2015 год.), за потребе корисника из јавног сектора.

Образак потврде за референце понуђач ће копирати и доставити уз своју понуду за сваког купца или наручиоца појединачно.

Р.Б.	Референтни наручилац	Лице за контакт, тел. бр.	Датум издавања потврде
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

„Инфраструктура железнице Србије“ а.д. задржава право увида у исправност података.

**Напомена:**

У случају више референци понуђач треба да фотокопира приложени образац.

<b>Место и датум:</b>	<b>М.П.</b>	<b>Овлашћено лице понуђача</b>
-----------------------	-------------	--------------------------------

**Напомена:** У случају више купца образац треба фотокопирати

## ПОТВРДА ЗА РЕФЕРЕНЦЕ

Назив купца: \_\_\_\_\_  
 Седиште: \_\_\_\_\_  
 Матични број: \_\_\_\_\_  
 ПИБ: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_

На основу члана 77.став 2.тачка 2 Закона о јавним набавкама купац издаје

## ПОТВРДУ

Да је продавац/понуђач \_\_\_\_\_  
 (назив и седиште продавца/понуђача)

У некој од претходне три године (2013, 2014, 2015) купцу/наручиоцу извршио услугу израде Листе категорија регистратурскиг материјала са роковима чувања.

Потврда се издаје на захтев продавца/понуђача \_\_\_\_\_ ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности услуге- архивирање документације, набавка бр. 62/2016, код «Инфраструктура железнице Србије» а.д. и у друге сврхе се не може користити.

Потврђујем печатом и потписом да су горе наведени подаци тачни:

Место и датум:	М.П.	Овлашћено лице понуђача

**Напомена:** У случају више купаца образац треба фотокопирати

<b>Имплементација софтвера за основну евиденцију канцеларијског пословања</b>						
<b>Р.бр.</b>	<b>Назив наручиоца</b>	<b>Година имплементације</b>	<b>Адреса</b>	<b>Контакт особа</b>	<b>Телефон</b>	<b>Износ уговора</b>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
<b>УКУПАН ИЗНОС</b>						

<b>Место и датум:</b>	<b>М.П.</b>	<b>Овлашћено лице понуђача</b>
-----------------------	-------------	--------------------------------



**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА  
ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75. ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке **услуге архивирања документације, набавка бр. 62/2016**, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН);
- 3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Подизвођач: \_\_\_\_\_

***Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.***

## VI МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О ИЗВРШЕЊУ УСЛУГЕ

#### УГОВОРНЕ СТРАНЕ

1.Акционарско друштво за управљање јавном железничком инфраструктуром „Инфраструктура железнице Србије“, Београд, Немањина 6, ПИБ 109108420, матични број 21127094, кога заступа в.д. генералног директора Душан Гарибовић, дипл. екон. (у даљем тексту: Наручилац),

**и**

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(у даљем тексту: Пружалац услуге)

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, спровео поступак јавне набавке мале вредности (набавка бр. 62/2016), чији је предмет набавка услуге архивирања документације;
- да је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца;
- да је Пружалац услуге доставио *(заједничку/са подизвођачем)* понуду број \_\_\_\_\_ *(биће преузето из понуде)* која се налази у прилогу Уговора и саставни је део уговора;
- да је Наручилац Одлуком о додели уговора, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ *(попуњава Наручилац)*, доделио Пружаоцу услуге уговор;
- да Наручилац овај Уговор закључује на основу члана 113. Закона о јавним набавкама.

#### Предмет Уговора

##### Члан 1.

Овим Уговором утврђују се права и обавезе Наручиоца и Пружаоца услуге по основу набавке услуге архивирања документације.

Уговорне стране су сагласне да Пружалац услуге за Наручиоца изради софтверско решење за основну евиденцију канцеларијског пословања са предлогом Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, према новим законским регулативама и реалном-затеченом стању архивске грађе и регистратурског материјала у Секцијама за инфраструктуру чворова у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д и изврши обуку 40 запослених у Секцијама за инфраструктуру чворова у „Инфраструктура железнице Србије“ а.д. за рад на уведеном софтверу за евиденцију канцеларијског материјала, у свему према техничким захтевима и понуди Пружаоца услуге, број ----- од ----- .2016. године, која је саставни део уговора.

## Рок извршења услуге

### Члан 2.

Пружалац услуге се обавезује да услугу из члана 1. овог Уговора изврши у року од \_\_\_\_\_ дана, рачунато од датума закључења Уговора.

## Цена и начин плаћања

### Члан 3.

Укупна вредност услуге из члана 1. овог Уговора износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ-а (словима: \_\_\_\_\_),

односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом, (словима: \_\_\_\_\_).

Укупна вредност ПДВ-а износи \_\_\_\_\_ динара. (словима: \_\_\_\_\_).

Цене су фиксне и не могу се мењати током реализације Уговора.

### Члан 4.

Наручилац се обавезује да ће Пружаоцу услуге уговорену цену утврђену у складу са чланом 3. овог Уговора уплатити вирмански на његов текући рачун \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ банке, одложено у року од 45 дана од дана службеног пријема рачуна о извршеној услузи.

## Технички услови

### Члан 5.

Услуга из члана 1. овог Уговора мора бити извршена у целости, у свему према захтевима наведеним у Техничким условима (*Прилог 1*), који су саставни део овог Уговора.

## Техничка подршка

### Члан 6.

Пружалац услуге је у обавези да обезбеди техничку подршку, у периоду од годину дана рачунајући од дана активације лиценце за коришћење софтвера, која обухвата:

- упознавање и дефинисање принципа рада софтвера, на локацији Немањина 6 као и обуку запослених код Наручиоца;
- техничку подршку око инсталирања и подешавања апликације;
- 24-часовну директну бесплатну подршку од произвођача софтвера, путем електронске поште, телефона или факса;
- бесплатне консултације по било ком питању везаном за инсталацију и коришћење софтвера;
- присуство обученог (сертификованог) особља Пружаоца услуге, по позиву, на централној локацији (Немањина 6).

## Испорука и документа

### Члан 7.

По извршеној услузи Пружалац услуге ће доставити следећа документа:  
рачун Пружаоца услуге који приказује количине, јединичне цене и укупну вредност извршене услуге,  
- копију поруџбенице Наручиоца.

## **Гаранције за добро извршење посла и отклањање недостатака у гарантном року**

### **Члан 8.**

Пружалац услуге ће у моменту закључења Уговора доставити Наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење - писмо, са назначеним износом 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. Рок важења менице је 30 дана дужи од уговореног рока за коначно извршење набавке у целисти.

У случају продужетка рока из члана 2. овог Уговора, Пружалац услуге је у обавези да Наручиоцу достави ново менично писмо на исти износ, а са продуженим роком важности од 30 дана дужим од новоутврђеног рока за извршење Уговора у целисти.

Бланко соло меница за добро извршење посла биће платива Наручиоцу као накнада за губитак до кога буде дошло због пропуста Пружаоца услуге да изврши своје обавезе по овом Уговору.

Бланко соло меницу за добро извршење посла Наручилац ће вратити Пружаоцу услуге у року од 30 (тридесет) дана од дана када Пружалац услуге буде испунио све уговорене обавезе из члана 1. овог Уговора.

Наручилац не може вратити средство финансијског обезбеђења понуђачу, пре истека рока трајања, осим ако је у целисти испуњена обавеза која је обезбеђена тим средством.

Пружалац услуге ће приликом предаје софтвера доставити Наручиоцу, на име гаранције за отклањање недостатака у гарантном року, бланко соло меницу која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са попуњеним и овереним меничним овлашћењем - писмом, са назначеним износом од 5% од вредности Уговора, са роком важности 30 дана дужим од гарантног рока.

### **Члан 9.**

Ако Пружалац услуге не изврши уговорне обавезе у уговореном року дужан је да за сваки дан закашњења плати Наручиоцу уговорну казну од 1<sup>0</sup>/<sub>00</sub> (један промил) дневно на вредност извршених услуга са закашњењем, с тим да укупна казна не може бити већа од 5% (пет процената) вредности Уговора.

Делимично извршење услуга у предвиђеном року на искључује обавезу плаћања уговорне казне за део неизвршених услуга.

Ако Пружалац услуге једнострано раскине уговор или изврши услугу која битно одступа од уговорених одредби по питању квалитета и рокова извршења услуге, Наручилац има право да депоновану бланко соло меницу за добро извршење посла поднесе на наплату.

## **Раскид Уговора**

### **Члан 10.**

Уговорне стране су сагласне да се Уговор може раскинути споразумно.

Уговор се може раскинути једнострано у случају када једна уговорна страна не испуњава своје уговорне обавезе, при чему савесна уговорна страна има право на накнаду причињене штете.

Уговорне стране су обавезне да о раскиду Уговора обавесте другог уговарача писменим путем.

## **Виша сила**

### **Члан 11.**

Уговорне стране ослобађају се делимично или у потпуности последица неизвршења обавеза по овом Уговору уколико је неизвршење резултат деловања више силе.

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

Уговорна страна погођена вишом силом треба одмах телеграмом или на неки други писани начин да обавести другу страну о настанку околности које спречавају извршење уговорне обавезе. Уговорна страна која благовремено не јави другој страни наступање околности више силе, а која је том околношћу погођена, не може се позивати на њу, изузев ако сама та околност не спречава слање таквог обавештења.

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

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

Уколико настале околности из овог члана трају дуже од једног месеца свака од уговорних страна задржава право да раскине Уговор.

## **Решавање спорова**

### **Члан 12.**

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

## **Измена и допуна Уговора**

### **Члан 13.**

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

Изузетно од става 1. овог члана Наручилац има право да једнострано раскине Уговор уколико Пружалац услуге не изврши услугу која је предмет јавне набавке, у уговореном року, као ни у накнадном року који му Наручилац одреди.

## **Остале одредбе**

### **Члан 14.**

За све што није предвиђено овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима.

Уговор ступа на снагу и примењује се даном обостраног потписивања и достављањем бланко соло менице на име гаранције за добро извршење посла, сходно члану 9. овог Уговора.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих за Наручиоца 4 (четири) примерка, а за Пружаоц услуге 2 (два) примерка.

**За Пружаоца услуге**

---

**За Наручиоца**  
**По овлашћењу бр. 1/2016-1668 од**  
**24.05.2016. год.**

**Заменик директора Сектора за**  
**набавке и централна стоваришта**

---

**Игор Вушковић, дипл. екон.**

*Напомена: овај Модел уговора представља садржину Уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем, и ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи Уговор о јавној набавци, након што му је Уговор додељен, то ће представљати негативну референцу према чл. 82. ст. 1. тач. 3) ЗЈН.*

**ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ/УСЛОВИ**

- Израда предлога Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, према новим законским регулативама и реалном-затеченом стању архивске грађе и регистратурског материјала у Секцијама за инфраструктуру чворова у „Инфраструктура железнице Србије“а.д.;
- Обука 40 запослених у Секцијама за инфраструктуру чворова у „Инфраструктура железнице Србије“а.д.за рад на уведенем софтверу за евиденцију канцеларијског материјала;
- ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРСКОГ РЕШЕЊА ЗА ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ КАНЦАЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА:
  - Софтверско решење представља креирање дигиталне форме евиденције за улазно-излазну документацију,
  - Клијентска апликација(у структури клијент/сервер)
  - Веб апликација за претраживање регистратурског материјала
  - Импорт података из ажурне Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања
  - Креирање категорија и подкатегорија за улазно-излазну документацију
  - Креирање свих поља(индекса) из папирне форме основних евиденција
  - Дефинисање додатних индексних поља. Према којима ће се у каснијој фази претраживати документација
  - Начин евидентирања документације кроз дефинисане категорије документације и могућност организовања одређених категорија документације кроз предмете(електронско отварање пописа аката са дефинисањем различитих категорија у оквиру акта)
  - Аутоматска додела броја из скраћене или основне евиденције
  - Штампа форми свих евиденција, на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу
  - Модул за управљање и подешавање професионалних документ скенера: подразумева појединачно дефинисање параметара скенирања, такође креирање различитих профила са јасно дефинисаним параметрима
  - Омогућити унос папирне документације дигитализацијом преко професионалних документ скенера и то::
    - Појединачно
    - Масовно
  - Омогућити увоз постојећих електронских докумената и филе-ова директно у систем
  - Дефинисање категорија корисника
  - Дефинисање ограничења приступа корисника, профил корисника за ажурирање, преглед и претрагу електронске документације
  - Омогућено снимање из *Office* филе-ова директно у систем
  - Извоз докумената. Документима из листи претраге треба омогућити да могу бити извезена у прилогу уређаја за складиштење или послат путем e-mail.
  - Повезивање докумената, тако да се омогући да се документи из истог предмета могу упоредити и приказати на истом екрану.

- Преглед историје активности – чување докумената са променама и уписивање у дневник историје. У дневник историје треба да се уносе детаљи са бројем верзије по називу корисника који је направио измене, датум и време када је верзија креирана.
- Могућност додавања белешки и других детаља у предмете.
- Потребно је да се омогући истовремени рад на једном предмету/документу, тј. могућност синхронизовања и усаглашавања заједничког рада и одговорности над документом
- Поједностављење комуникације између служби кроз софтверке модуле
- Администраторска контрола – алати за администрирање система. Клијентски модул апликације постављен за администрацију и централизовано подешавање система
- Организација приступа корисника и категорије корисника по групама и индивидуално, како за поједине организационе целине тако и за Секторе и функције појединаца(у складу са систематизацијом), а наравно и по категоријама докумената и врстама предмета који се односе на рад корисника, до нивоа заштите прегледа и приступа једног документа. Приступ систему и документима треба бити потпуно контролисан преко безбедносних нивоа.
- Функционисање на "Windows" платформи
- Подешена и прилагођена за Microsoft SQL базу података, функција система тако да се сви архивирани документи, филе-ови складиште у филе систем, док се сваки описни податак(индекс), као и ИД сваког електронског филе-а, складишти у базу података.

**За ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ**

---

**За НАРУЧИОЦА**

---



## VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

### 2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

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

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

Понуду доставити на адресу „**Инфраструктура железнице Србије**“ а. д., Сектор за набавке и централна стоваришта, соба 19, Здравка Челара 14а, 11000 Београд са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге архивирања документације, набавка бр. 62/2016 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

**Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 19.09.2016. год. до 11.30 часова.**

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

#### **Понуда мора да садржи оверен и потписан:**

- **Образац понуде** (Образац 1);

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

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

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

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

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

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

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

- **Образац структуре цене**(Образац 2);

Понуђач доставља Образац структуре цене, попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписати и печатом оверити образац.

- **Образац трошкова понуде** (Образац 3), **може да достави понуђач**

**Напомена:** На основу члана 88. ЗЈН („Сл. гласник Р. Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/15) понуђач може у оквиру понуде доставити укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

Уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан и печатом оверен (од стране овлашћеног лица понуђача) образац Х (Образац трошкова припреме понуде) сматра се да је понуђач поставио Захтев за надокнаду трошкова припреме понуде, а који (Захтев) ће бити уважен, односно наручилац ће бити дужан надокнадити напред наведене трошкове у случају обуставе јавне набавке из разлога који су на страни наручиоца, тј. наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове израде узорака или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

- **Образац изјаве о независној понуди** (Образац 4),

попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаву потписује и печатом оверава сваки од чланова групе понуђача.

- **Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. и 76. ЗЈН** (Образац 5);
- **Образац Референц листа понуђача за имплементацију апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања**(Образац 5/1);
- **Образац Потврде наручиоца о извршеној имплементацији апликације за основну евиденцију канцеларијског пословања**(Образац 5/2);
- **Образац Референц листа понуђача за имплементацију апликације за израду листе категорија регистратурскиг материјала са роковима чувања** (Образац 5/3);

- **Образац Потврде наручиоца о извршеној имплементацији апликације за израду листе категорија регистратурскиг материјала са роковима чувања (Образац 5/4);**
- **Образац Референц листа понуђача за имплементацију софтвера за основну евиденцију канцеларијског пословања(Образац 5/5);**
- **Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. (Образац 6), уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;**
- **Модел уговора, попуњен, печатиран и потписан од стране овлашћеног лица понуђача.**

У колико понуђачи подносе заједничку понуду, споразум о заједничком извршењу јавне набавке садржаће и податак о понуђачу који ће у име групе понуђача потписати и печатом оверити Модел уговора.

### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### **4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ**

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

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

**Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., Сектор за набавке и централна стоваришта, соба 19, Здравка Челара 14а, 11000 Београд, са назнаком:**

**„Измена понуде за јавну набавку услуге архивирања документације, набавка бр. 62/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Допуна понуде за јавну набавку услуге архивирања документације, набавка бр. 62/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Опозив понуде за јавну набавку услуге архивирања документације, набавка бр. 62/2016 - НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге архивирања документације, набавка бр. 62/2016 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

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

### **5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

## **6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1. у поглављу V ове конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације).

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

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

## **7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА**

Понуду може поднети група понуђача.

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

1) и 2) ЗЈН и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III ове конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације).

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

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

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

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

### **8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.**

У складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл. гласник РС”, бр. 119/12 и 68/15), наручилац ће извршити плаћање преносом средстава на текући рачун Пружаоца услуга, у року не дужем од 45 дана од дана пријема рачуна о извршеној услузи.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

### **8.2. Захтев у погледу рока извршења услуге**

Крајњи рок за извршење услуге не може бити дужи од 5 месеци рачунато од датума закључења уговора.

### **8.3. Захтев у погледу гарантног рока**

Гарантни рок /техничка подршка/ за извршену услугу минимум годину дана рачунајући од дана завршетка услуге.

### **8.4. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда.

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

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

## **9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

## **10. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

### **1) Понуђач је дужан да у понуди достави**

**Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 5% од укупне 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. Рок важења менице је минимум 90 дана од дана отварања понуда.

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

**2) Изабрани понуђач се обавезује да у моменту закључења уговора** преда наручиоцу бланко соло меницу за добро извршење посла, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности Уговора без ПДВ-а и роком важење 30 дана дужим од уговореног рока испоруке.

У случају продужетка рока извршења Уговора, Продавац је у обавези да Наручиоцу достави ново менично овлашћење на исти износ, а са роком важности 30 дана дужим од новоутврђеног рока за добро извршење посла.

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

**3) Бланко соло меницу за отклањање недостатака у гарантном року**

Изабрани понуђач се обавезује да у моменту примопредаје софтвера наручиоцу достави бланко соло меницу за отклањање недостатака у гарантном року /периоду техничке подршке/, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 5% од укупне вредности Уговора без ПДВ-а и роком важење 30 дана дужим од уговореног гарантног рока/периода техничке подршке/.

## **11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ**

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

## **12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ**

Заинтересовано лице може, у писаном облику путем поште на адресу наручиоца „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., - Сектор за набавке и централна стоваришта, канцеларија бр. 19, Ул. Здравка Челара 14а, 11000 Београд, Република Србија, путем електронске поште на е-mail [nabavka@infrazs.rs](mailto:nabavka@infrazs.rs) или факсом на број +381113292143 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 62/2016**“.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

### **13. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА**

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

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

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

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

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

### **14. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА**

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

### **15. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА**

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог ЗЈН.

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на е-mail: [nabavka@infrazs.rs](mailto:nabavka@infrazs.rs) или факсом на број +381113292143 или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца.

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

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

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;



(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. \* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; „Инфраструктура железнице Србије“ а.д., јавна набавка бр. 28/2016.

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

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

2. **Налог за уплату**, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

3. **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

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

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