


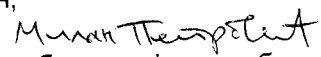
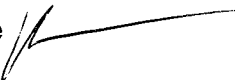


**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ "УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ  
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ" БРОЈ 59/2014  
- У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ -**

**САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:**

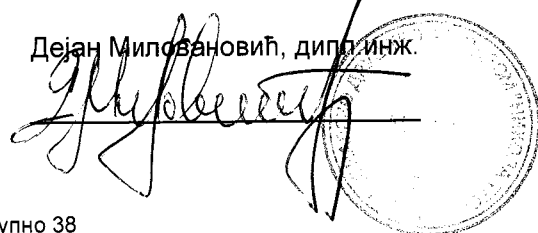
1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ (стр.2)
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (стр.3)
3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (стр. 4 - 9)
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА (стр. 10-17)
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ (стр. 18-24)
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ (стр. 25-27)
7. МОДЕЛ УГОВОРА (стр. 28-32)
8. ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ (стр. 33)
9. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ (стр. 34-35)
10. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА (стр.36-37)
11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ (стр. 38)

**САГЛАСНИ ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ НА КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ  
"УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ" БРОЈ 59/2014.**

- Марко Марковић, председник, 
- Михајло Мирковић, члан,
- Милан Петровић, члан, 
- Саша Николић, члан, службеник за јавне набавке 

ДИРЕКТОР ДЕЛАТНОСТИ

Дејан Миловановић, дипл. инж.



## 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ:	
Назив Наручиоца:	АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
Адреса:	11180 БЕОГРАД 59
Седиште (град и општина):	БЕОГРАД, СУРЧИН
Матични број:	07036540
ПИБ број:	100000539
Шифра делатности Наручиоца:	5223
Интернет адреса Наручиоца:	<a href="http://www.beg.aero">www.beg.aero</a>
Директор или лице овлашћено за потписивање Уговора о јавној набавци:	Дејан Миловановић, Извршни директор, по овлашћењу в.д. генералног директора Саше Влаисављевић дипл. инж.
Особа за контакт:	Милан Петровић
Број телефона особе за контакт:	011/209-4822
Број факса особе за контакт:	011/209-4223
е-маил особе за контакт	<a href="mailto:milan.petrovic@beg.aero">milan.petrovic@beg.aero</a>
ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
Предмет јавне набавке је услуга:	УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
Број јавне набавке	59/2014
Врста поступка јавне набавке	ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК
Поступак јавне набавке се спроводи ради:	Закључења уговора о јавној набавци

†  
мт

## 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета јавне набавке:

УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - Набавка Услуге електронског архивирања папирне документације подразумева процес микрофилмовања и дигитализације папирне документације аеродрома у циљу лакше претраге и чувања докумената.

Назив и ознака из општег речника набавке:

79961330 – Услуге снимања на микрофилм

79995100- Услуге архивирања

### **3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **3.1 ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

**Предмет набавке** набавке је услуга скенирања, микрофилмовања и архивирања папирне документације.

Овом набавком је потребно омогућити пребацивање папирне документације у електронску форму и креирање базе података ради лакшег складиштења и претраге документације.

Предмет набавке Услуга електронског архивирања папирне документације подразумева следеће:

I МИГРАЦИЈА И КОНВЕРЗИЈА ПОДАТАКА

II ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

III ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРОЦЕС СКЕНИРАЊА И МИКРОФИЛМОВАЊА

IV СКЕНИРАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

V ПРАТЕЋИ СОФТВЕР ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ПРЕТРАГУ ДОКУМЕНАТА

VI ПОВРАЋАЈ ПРЕУЗЕТЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

VII ОБИМ СКЕНИРАНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

#### **3.2 ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

##### **3.2.1 МИГРАЦИЈА И КОНВЕРЗИЈА ПОДАТАКА**

Друштво поседује Архивинфо базу коју је потребно мигрирати. Потребно је извршити нумерацију документације, прилагођавања атрибута претраге и конвертовање документације у претраживи ПДФ документ. Потребно је конвертовати tif (тиф), multipage tif (вишестранични тиф) и JPG формат документа у пдф и претраживи пдф формат.

##### **3.2.2 ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Примопредаја документације која се скенира и микрофилмује извршиће се у просторијама Наручиоца у присуству овлашћених лица Наручиоца и Понуђача, а што ће бити констатовано примопредајним записником.

Примопредајни записник мора да садржи обавезне податке: врста документације, назив/категорија документације, рок чувања документације, атрибути архивске категорије документације и обим документације.

Преузимање, паковање и транспорт документације до архивског депоа Понуђача ради скенирања и микрофилмовања ће обавити радници Понуђача уз присуство овлашћеног лица Наручиоца.

6  
b  
4  
m

Документација Наручиоца предата на обраду Понуђачу представља својину Наручиоца и не може се неовлашћено дистрибуирати, издавати, копирати нити на било који други начин злоупотребити у поступку обраде од стране Понуђача.

### 3.2.2.1 Пријем, транспорт и чување документације за време скенирања и микрофилмовања

Понуђач је у обавези да преузету документацију ради скенирања и микрофилмовања у поступку обраде ускладишти у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

Захтеви које је потребно да Понуђач испуни у оквиру ставке Пријем, транспорт и чување документације за време скенирања и микрофилмовања се налазе у следећем табеларном приказу:

Захтеви у погледу	Опис
Архивска просторија	- Затворен простор, без прозора, изграђен од зиданог чврстог материјала (цигла, бетон или блок) са обавезним 24-часовним физичким обезбеђењем објекта у смислу чуварске службе, као и са обавезном покривеношћу камерама. - Картична контрола приступа на свакој просторији, - Против-пожарна заштита са спољном и унутрашњом хидрантском инсталацијом. Противпожарна централа са минимум 3 дим детектора у сваком реду полица. <b>(Доказ: погледати образац 4.1., тачка 6. Конкурсне документације)</b>
Возни парк	- Понуђач мора да поседује минимум 3 комерцијална доставна возила са затвореним товарним простором <b>(Доказ: погледати образац 4.1., тачка 7. Конкурсне документације)</b>
Транспорта и слагања кутија на архивске полице	- Иницијално паковање и преузимање комплетне спаковане архиве у архивским кутијама из тренутног магацина у скенинг центар и архивско складиште понуђача - Сигуран транспорт возилима из понуђеног возног парка - Слагање у архивске просторије на јединствена места на полицама
Софтверски програм	- Понуђач мора да обезбеди софтверски програм за попис, индексирање, категоризацију регистратурског материјала, датум излучивања документације, израду 2Д бар код налепница и одређивање позиција архивских кутија са документацијом на полицама у магацину за преузету документацију који омогућује тренутни увид у процес рада и контролу обраде надлежних особа Аеродрома <b>(Доказ: погледати образац 4.1., тачка 7. Конкурсне документације)</b>
Архивских кутија и обележавања	- Понуђач мора да обезбеди архивске кутије у које стаје 5 стандардних А4 регистратора са по 500 листова -Регистратори се вертикално, усправно слажу у архивске кутије - Обележавање се врши налепницама које имају исписано јединствену ознаку преузете кутије, исписан садржај кутије и <b>2Д баркод</b> којим се може аутоматски прочитати садржај кутије

<b>Просторија за привремено складиштење документације и њихове опремљености</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Просторије морају бити без прозора</li> <li>- Просторије морају имати само једна противпожарна врата (доказ атест и рачун за уграђена врата)</li> <li>- Унутар просторија не сме да буде водоводна или канализациона инсталација</li> <li>- Архивске кутије морају бити слагане на јединствено архивско место на металним полицама</li> <li>- Понуђач мора да поседује одговарајући софтвер за архивирање у коме је евидентран комплетан преузети материјал</li> <li>- Контрола приступа у архивске просторије путем картица и видео надзора као и детектора покрета</li> <li>- 24 часа физичко обезбеђење</li> <li>- Противпожарна централа са минимум 3 дим детектора у сваком реду</li> <li>- Полица од пода до плафона</li> <li>- Спољна и унутрашња хидрантска инсталација</li> <li>- Цистем заштите од штеточина</li> <li>- Ауторизациони протоколи за запослене, дневне провере и контроле канцеларија за преглед документације</li> <li>- Осигурање из делатности за складиштење документације од основних ризика</li> </ul>
<b>Доставе скенирањем и слање на емаил</b>	скенирање А4 докумената у ПДФ формат и достава е-маил-ом до 50 страна дневно или 1.100 листова месечно – без накнаде
<b>Физичке доставе</b>	стандардна физичка достава данас за сутра на територији града Београда
<b>Људство</b>	архивари од 9-17ч сваког радног дана, физичко обезбеђење 24/7

### **3.2.3 ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРОЦЕС СКЕНИРАЊА И МИКРОФИЛМОВАЊА**

Извршилац услуга у техничком смислу врши контролу преузете документације, утврђивање првобитног архивског редоследа, архивистичку припрему по упутству Наручиоца. Припрема подразумева и физичку обраду – припрему папирне документације за скенирање и микрофилмовање по проточном и/или равном поступку. Поступак физичке обраде - припреме папирне документације подразумева уклањање свих металних делова са документације, исправљање савијених листова, лепљење поцепаних докумената и др.

Документација Наручиоца предата на обраду Понуђачу представља својину Наручиоца и не може се неовлашћено дистрибуирати, издавати, копирати нити на било који други начин злоупотребити у поступку обраде од стране Понуђача.

### **3.2.4. СКЕНИРАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Скенирање се врши на професионалним скенерима и потребно је задовољити следеће:

- Дуални аутпут – истовремено скенирање колор и црно-беле слике у 300 dpi на продуктивним скенерима који гарантују капацитет скенирања и микрофилмовања од 70.000 скенираних листова и 70.000 микрофилмованих слика дневно.
- Излазни формат скенирања је претраживи колор и црно-бели пдф
- Микрофилмовање на микрофилмским ласер писачима којим се обезбеђује континуиран квалитет микрофилма у односу на досадашњи микрофилм.
- Директан трансфер скенираног документа на микрофилм писач - истовремено скенирање и микрофилмовање у једном пролазу документа без додатних софтвера
- Тест контрола скенирања и микрофилмовања пре почетка оперативног рада
- Ласерски запис на микрофилм због квалитета и оштрине микрофилмске копије

b  
↑  
m

- Тест провера квалитета и густине микрофилмске обраде документације (микрофилмска копија мора бити у толерантним границама 0,8-1,2 густине микрофилма)
- Индексирање документације (додела атрибута за претрагу) треба да буде одвојена од процеса скенирања због контроле квалитета,
- Оператер индексирања се логује на апликацију својом јединственом смарт картицом обезбеђујући ауторизацију и аутентикацију оператера индексирања, неопходно је омогућити да исти оператер нема право скенирања и индексирања документације
- Евиденција приступа оператера у просторије за обраду и на рачунаре за сваког оператера (Смарт Кард контрола приступа) обезбеђујући ауторизацију и аутентикацију оператера.
- Достава документације која се налази у обради на захтев Аеродрома: скенирана у року од 30мин, физичка достава у просторије Аеродрома Никола Тесла у року од 2 сата
- Софтвер за online контролу и проверу обрађене документације који омогућује online приступ евиденцији рада за сваки документ за цео процес дигитализације (припрема, скенирање, враћање, индексирање), као и аутоматизовано генерисање извештаја за цео процес и људство приликом обраде документације која је предмет у услуге архивирања и микрофилмовања.

Понуђач се обавезује да скенирану документацију и базу података пренесе на одговарајући бренд наме ЦД или ДВД медиј који ће омогућити каснију употребу скенираних докумената и базе.

Услуга скенирања се сматра извршеном када се изврши примопредаја скениране документације уз сачињен и обострано оверен Записник о квантитативном и квалитативном пријему који се прилаже уз рачун и саставни је део истог.

### **3.2.5 ПРАТЕЋИ СОФТВЕР ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ПРЕТРАГУ ДОКУМЕНАТА**

#### **Open Text ECM софтверски систем или одговарајући**

Пратећи софтвер за коришћење и претрагу докумената је потребно да садржи модуле за ДМС (Документ менаџмент систем), модул за скенирање, модул за БПМ (Бизнис процес менаџмент), модул за Рекордс менаџмент, и модул за архивирање

#### **3.2.5.1 Модул за ДМС - Документ менаџмент систем**

Документ менаџмент систем мора да поседује следеће карактеристике:

1. веб оријентисано решење, базирано на JAVA платформи, које омогућује приступ документима без обзира на локацију корисника и без било какве инсталације на клијентским рачунарима да би корисник могао приступити документима.
2. Систем динамичких пречица које показују на било који документ, директоријум или објекат у репозиторијуму.
3. модул за прикупљање, складиштење и организовање информација у персонализованим радним просторима (workspace), директоријумима (folders), и сложеним документима (compound documents)
4. Креирање категорија и могућност доделе једне или више категорија документу
5. имплементиране напредне функције за претрагу, као што су full text претрага, претрага по осталим метаподацима, xml или natural language - претрага базирана на регуларном говорном језику. Омогућено је додељивање одређеног ранга резултатима претраге, како би се систему прослеђивала информација о важности документа у односу на постављени упит, или написати кратку критику коју други корисници могу да прегледају. Систем мора да води статистику и о најчешће прегледаним документима, и најбоље ранжираним документима.

6. Могућност кратког приказа (summary) документа приликом приказа резултата претраге. Кључне речи које су прослеђене у оквиру упита, се у оквиру резултата претраге посебно истичу преко система за хит highlight.
7. Верзионирање докумената подршка за велике и мале верзије, чување свих верзија и враћање на претходне верзије
8. Показивачи на верзије документа
9. Модул за импорт скенираних докумената са генерисањем извештаја према захтеву (нпр. Број импортованих докумената по импорту)

### **3.2.5.2 Модул за БПМ - Бизнис процес менаџмент**

10. Интегрисани workflow базиран на јава или HTML 5 платформи са интегрисаним графичким workflow едитором
11. Интеграција workflow корисничких акција са емаилом и могућност корисничке акције путем е-поште
12. Дефинисање права приступа за кориснике и корисничке групе на нивоу сваког објекта у систему see, see content, edit, delete итд.
13. Модул за управљање физичком архивом (креирање фасцикли, кутија, регистратора, ЦД-ова) итд.

### **3.2.5.3 Модул за Рекордс менаџмент**

14. Модул за Рекордс Менаџмент треба да омогући контролисано аутоматско уништавање документације на основу датума важности документа и рокова чувања документа у складу са категоријама регистратурског материјала, контрола брисања документа кроз процес који мора да одобри минимум два одговорна лица, могућност закључавање документације за измену и брисање, аутоматизовано пребацивање документације са брзих на спорије медије
15. Ручна и аутоматска класификација докумената и организовање докумената у складу са законом о канцеларијском пословању
16. Интеграција и аутоматска синхронизација корисника са једним или више Активних Директоријума (Microsoft Active Directory)
17. Модул за форме и аутоматски унос података
18. Интеграција и директан рад из MS Office Word и Excel MS Outlook и Windows Explorer
19. Могућност интеграције са MS Exchange-ом
20. Могућност интеграције са MS Sharepoint-ом преко постојећих модула
21. Подршка за storage уређаје водећих произвођача
22. Могућност криптовања документације
23. Могућност примене рокова чувања и аутоматско уклањање фајлова са сервера
24. Могућност креирања географски удаљених реплицираних сервера (кеш сервери)

### **3.2.5.4 Модул за скенирање**

25. Могућност рада на Windows платформи
26. Подршка за ИСИС драјвере
27. Интегрисано ОЦР и баркод препознавање
28. Директан импорт у ДМС
29. Могућност одложеног уписа у ДМС
30. Могућност конфигурисања корисничког интерфејса од стране администратора
31. Конфигурабилна аутоматска корекција квалитета скенираних документа
32. Web скенирање које се позива на претходна подешавања

### **3.2.6 ПОВРАЋАЈ ПРЕУЗЕТЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Подразумева повраћај преузете папирне документације у архивски депо Наручиоца

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner.



Понуђач се обавезује да све податке и скениране документе који остану забележени у електронском облику након завршетка процеса обраде документације а у складу са овом набавком предаје Наручиоцу и потврде да су сви подаци и скенирани документи испоручени од стране Наручиоца, избрише са хард диска или другог носиоца електронских података било у интерном или екстерном облику, односно уништи све копије предатог медија.

### 3.7. ОБИМ СКЕНИРАНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Обим скениране документације одређује Наручилац на основу тренутних потреба за архивирањем и микрофилмовањем.

Уговор мора бити извршен до 31.12.2015. године односно последња фактура мора бити плаћена до 31.12.2015. године.

Укупан број докумената који је потребно скенирати и микрофилмовати је 2.500.000 докумената.

### РЕКАПИТУЛАЦИЈА

Назив	Количина	ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА (цена по листу – лице и полеђина)	УКУПНА ЦЕНА (Количина*цена по листу – лице и полеђина)
1. Скенирање и архивирање документације	2.500.000		
2. Микрофилмовање скениране документације	2.500.000		
3. Пратећи софтвер за коришћење и претрагу докумената	100		

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ ИЗНОСИ \_\_\_\_\_ ДИНАРА, БЕЗ ПДВ.

Место и датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
назив Понуђача, потпис  
овлашћеног лица и овера

15  
#  
mt

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

**4.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПОНУЂАЧЕ**

<b>ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	
<b>Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава наведене обавезне услове за учествовање у предметном поступку јавне набавке</b>	<b>Докази о испуњености услова.</b>
1. Понуђач мора бити регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.	<b>За правна лица</b>
	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда
	<b>За предузетнике</b>
	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.
	<b>За физичка лица</b>
Физичка лица не достављају овај доказ	

6  
B  
m

<p>2. Понуђач и његов законски заступник не сме бити осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, не сме бити осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.</p>	<p><b>За правна лица</b></p> <p>1) <b>ЗА ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА ПРАВНОГ ЛИЦА</b> - уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења и према месту пребивалишта.</p> <p>2) <b>ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ</b> - За кривична дела организованог криминала - <b>УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ</b>, Београд, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <a href="http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html">http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html</a></p> <p>3) <b>ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ</b> - За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре - <b>УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА</b> (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.</p> <p><b>Посебна напомена:</b> 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 <b>И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</p>
--	--

Б  
Б  
ми

	<p><b>За предузетнике</b></p>
	<p>Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да предузетник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев за издавање овог уверења може се поднети према <b>месту рођења</b> и према <b>месту пребивалишта</b>.</p>
	<p><b>За физичка лица</b></p>
	<p>Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да предузетник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев за издавање овог уверења може се поднети према <b>месту рођења</b> и према <b>месту пребивалишта</b>.</p>
<p>3. Понуђач мора да испуни услов да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда.</p>	<p><b>За правна лица</b></p>
	<p>Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности</p>
	<p><b>За предузетнике</b></p>

S  
B  
m

	<p>Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности</p>
	<b>За физичка лица</b>
	<p>Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова</p>
	<b>За правна лица</b>
<p>4. Понуђач мора да испуни услов 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.</p>	<p>Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>
	<b>За предузетнике</b>
	<p>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</p>
	<b>За физичка лица</b>
	<p>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</p>

**ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА О  
ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора испунити наведене додатне услове за учествовање у предметном поступку јавне набавке	Докази о испуњености услова.
<p>5. Понуђач мора да располаже неопходним пословним капацитетом за ову јавну набавку.</p> <p>Под неопходним пословним капацитетом Наручилац подразумева да Понуђач поседује:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) валидан акредитован сертификат <b>ISO 9001:2008</b> и <b>ISO/IEC 27001:2013</b> за услуге скенирања, микрофилмовања и архивирања документације издат од стране акредитоване сертификационе организације.</li> <li>b) Минимум 3 референце за преузимање и трајно или привремено архивирање са минимум 15.000 регистратора којим се доказују пословни капацитети за преузимање, транспорт и привремено архивирање документације у процесу обраде документације.</li> <li>c) Минимум 1 референцу за конвертовање документа из <b>tif, multipage tif (вишестранични tif)</b> или <b>JPG</b> систем у претходне 3 године, од дана објављивања позива за подношење понуда за предметну јавну набавку, од минимум 4.000.000 конвертованих докумената из <b>tif, multipage tif (вишестранични tif)</b> или <b>JPG</b> у <b>pdf</b> формат којим се доказују пословни капацитети за посао конверзије документације.</li> <li>d) Минимум 1 референцу за импорт документа у <b>pdf</b> формату у систем за коришћење и претрагу докумената који понуђач нуди, од минимум 4.000.000 <b>pdf</b> докумената, којом се доказују пословни капацитет за посао миграције документације.</li> <li>e) Минимум 3 референце за имплементирани систем за коришћење и претрагу докумената у претходне 3 године, од дана објављивања позива за подношење понуда за предметну јавну набавку, од којих бар једна мора да има минимум 4.000.000 докумената у систему.</li> <li>f) Одговарајућу скенинг опрему</li> <li>g) Одговарајућу микрофилмску опрему</li> </ul>	<p align="center">Доставити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Копије</b> тражених <b>сертификата</b>, а оригинал доставља на увид на захтев Наручиоца.</li> <li>b) <b>Оверена/е потврда/е</b> клијента</li> <li>c) <b>Оверена потврда</b> клијента</li> <li>d) <b>Оверена потврда</b> клијента</li> <li>e) <b>Оверена/е потврда/е</b> клијента</li> <li>f) <b>Спецификација</b> скенинг опреме понуђача – пописна листа оверена од стране овлашћених лица</li> <li>g) <b>Спецификација</b> микрофилмске опреме понуђача – пописна листа оверена од стране овлашћених лица</li> </ul>
<p>6. Понуђач мора да располаже неопходним техничким капацитетом за ову јавну набавку.</p> <p>Под неопходним техничким капацитетом Наручилац подразумева да Понуђач поседује:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- А) минимум 3 комерцијална доставна возила са затвореним товарним простором</li> <li>- Б) софтверски програм за попис, индексирање, категоризацију регистратурског материјала, датум излучивања документације, израду 2Д бар код налепница и одређивање позиција архивских кутија са документацијом на полицама у магацину за преузету документацију</li> <li>- Ц) софтвер за online контролу и проверу обрађене документације</li> </ul>	<p align="center">- Доставити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>А) Копије</b> саобраћајних дозвола за наведена возила</li> <li>- <b>Б) Спецификацију</b> софтвера и пописну листу оверену од стране одговорног лица</li> <li>- <b>Ц) Спецификацију</b> софтвера и пописну листу оверену од стране одговорног лица</li> </ul>

*mi*

<p>7. Понуђач мора да располаже неопходним кадровским капацитетом за ову јавну набавку.</p> <p>Под неопходним кадровским капацитетом Наручилац подразумева да Понуђач има најмање 4 (четири) запослена или радно ангажована лица са VII степеном стручне спреме за информационе технологије (ФТН или ФОН или ЕТФ или ПМФ)</p>	<p>Доставити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Изјаву о кадровској опремљености за предметну јавну набавку</li> <li>-Уговоре о раду или М-3А или М-1СП или МА обрасце за наведене запослене.</li> </ul>
---	--

**НАПОМЕНА:**

- Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из тачке 1. (извод из регистра Агенције за привредне регистре), јер је то доказ који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.
- Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача на основу чл. 78 ЗЈН-а нису у обавези да приликом подношења понуде достављају доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), али су обавезни да у понуди наведу да су регистровани као понуђачи у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре.

#### 4.2. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Понуђач је дужан да, при састављању своје понуде, изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. Испуњеност наведених услова понуђач доказује изјавом следеће садржине.

#### ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА:

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/12) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да је понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навести назив понуђача или називе свих понуђача из групе понуђача), приликом састављања понуде за учешће у поступку јавне набавке **"УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ"** број 59/2014 поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Место и датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

назив Понуђача или  
овлашћеног члана групе  
понуђача, потпис овлашћеног  
лица и овера

4  
X  
mt



### 4.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Уколико понуђач поднесе понуду самостално, испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама, који су описани у табели 4.1., понуђач доказује достављањем доказа наведених у табели 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације.

Уколико понуду поднесе група понуђача (Заједничка понуда), сваки понуђач из групе понуђача мора да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама (Сл. гласник Републике Србије број 124/12), који су описани у тачкама 1) до 4) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације, што доказује достављањем доказа наведених у табели 4.1. Додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама, који су описани у тачкама 5) до 7) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације, испуњавају заједно достављањем доказа наведених у табели 4.1. тачке 5) до 7).

У случају подношења понуде са подизвођачем, Понуђач је дужан да, као саставни део понуде, поднесе изјаву да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, уз навођење дела уговорних обавеза које ће поверити подизвођачу. Понуђач је дужан да наведе назив подизвођача, а уколико Уговор о јавној набавци буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у Уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама (Сл. гласник Републике Србије број 124/12), који су описани у тачкама 1) до 4) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације.

Уколико Уговор о јавној набавци буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у Уговору.

**Услови из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама.** Понуђач, односно овлашћени члан групе понуђача (у случају заједничке понуде), дужан је да, уз понуду, достави попуњену, потписану и оверену изјаву из тачке 4.2. овог обрасца.

**Начин доставе доказа прописан је чланом 79. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник Републике Србије број 124/12).**

Уколико је понуђач правно лице, доказ из табеле 4.1. тачке 2), 3) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из табеле 4.1. тачка 3) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

Уколико је понуђач предузетник, доказ из табеле 4.1. тачке 2), 3) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из табеле 4.1. тачка 3) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

Уколико је понуђач физичко лице, доказ из табеле 4.1. тачке 2) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из табеле 4.1. тачка 3) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

## 5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. Понуда мора бити на српском језику. Уколико је неки документ на страном језику исти мора бити преведен на српски језик.
2. Понуда се доставља у писаној форми и мора да садржи следеће елементе:
  - Правилно попуњен, оверен и потписан Образац понуде (Образац 6.);
  - Попуњену, оверену и потписану изјаву о испуњености услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама (Образац 4. тачка 4.2.);
  - Доказе о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама наведених у Обрасцу 4.-табела 4.1. конкурсне документације;
  - Попуњен, оверен и потписан Образац 3. конкурсне документације;
  - Попуњен, оверен и потписан модел Уговора о јавној набавци (Образац 7.);
  - Попуњену, оверену и потписану Изјаву о независној понуди (Образац 8.);
  - Образац структуре цене (Образац 9.);
  - Попуњену, оверену и потписану изјаву о издавању инструмента обезбеђења уговорне обавезе (Образац 10., Прилог 1.).

Уколико понуда не садржи све наведене елементе, биће одбијена као неприхватљива.

### ОБЛИК ПОНУДЕ

3. Понуда се доставља у писаној форми у А4 формату.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи у понуди буду повезани, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији.

Образац понуде (Образац 6.) треба попунити, према наведеним рубрикама, тако што се у приложени образац уносе елементи за оцену понуде.

Понуда не сме да садржи речи унете између редова, брисане речи или речи писане преко других речи, изузев када је неопходно да Понуђач исправи грешке које је направио. У том случају такве исправке морају бити оверене од стране Понуђача, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

### ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

4. Понуда са варијантама није дозвољена. Понуда која садржи варијанте биће одбијена као неприхватљива.

### ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

5. Понуђач подноси понуду непосредно у архиви Наручиоца (у периоду од 07,30 до 15,30 часова) или путем поште на адресу Наручиоца -АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11271 Сурчин. Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

6. У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. У том случају понуђач ће измену, допуну или опозив понуде доставити у затвореној коверти или кутији уз назнаку на коверти или кутији да се ради о измени, допуни или опозиву понуде. У случају измене или допуне понуде на коверти или кутији обавезно навести назив понуђача, број и назив предмета јавне набавке и речи "Измена или допуна понуде - НЕ ОТВАРАТИ". У случају опозива понуде на коверти или кутији обавезно навести назив понуђача, број и назив предмета јавне набавке и речи "Опозив понуде - НЕ ОТВАРАТИ".

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.

## **ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

7. Наручилац задржава право да пре истека рока за подношење понуде, односно у року дефинисаном Законом о јавним набавкама, изврши измену и допуну конкурсне документације.

Свака измена и допуна конкурсне документације биће објављена на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке <http://portal.ujn.gov.rs/> и на интернет адреси Наручиоца <http://www.beg.aero>.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за достављање понуде, Наручилац ће продужити рок за достављање понуде, о чему ће бити обавештени сви понуђачи.

## **ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ**

8. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
- Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50% .
  - Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су тражени у Упутству како се доказује испуњеност услова.
  - Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.
  - Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

## **ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ**

9. У случају заједничке понуде, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:
- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем (овлашћени члан);
  - понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;

- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- понуђачу који ће издати рачун;
- рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- обавезама сваког понуђача из групе понуђача.

#### **НАЧИН ПЛАЋАЊА, МЕСТО ПРЕУЗИМАЊА И ИСПОРУКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

10. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде (Образац 6.) прецизира рок и услове плаћања. Понуђач је дужан да понуди одложено плаћање и то **најмање 15 дана** од дана пријема фактуре за квалитетно и благовремено извршену услугу, по појединачној наруџбини наручиоца, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Фактура која садржи број набавке и број уговора се испоставља на основу документа записника - отпремнице којим се верификује квантитет и квалитет извршених услуга.

11. Понуђач је дужан да прихвати да је место преузимања и испоруке документације Аеродром Никола Тесла Београд, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

#### **ЦЕНА**

12. Понуђач је дужан да прикаже јединичне цене и укупан износ понуде у динарима.

Цене наведене у понуди су без пореза на додату вредност и не могу се повећавати за време трајања уговора.

#### **РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ**

13. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде (Образац 6.) прецизно наведе рок важења понуде који не може бити краћи од **90 дана** од дана отварања понуда, а ако је рок важности понуде краћи, Наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву. У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду

#### **ПОДАЦИ О НАЗИВУ, АДРЕСИ И ИНТЕРНЕТ АДРЕСИ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О:**

14. Подаци где се могу благовремено добити исправни подаци о:

- Пореским обавезама – назив државног органа: Пореска управа (Министарство финансија и привреде, Република Србија), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, Србија, интернет адреса: [www.poreskauprava.gov.rs](http://www.poreskauprava.gov.rs) . Подсредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореском обавезама, које администрирају ови органи.
- Заштити животне средине – Назив државног органа: Агенција за заштиту животне средине (Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине Републике Србије), адреса: Немањина 22-26, Београд, Србија, интернет адреса: [www.merz.gov.rs](http://www.merz.gov.rs) адреса Агенције за заштиту животне средине: Руже Јовановића 27а, Београд, Србија, интернет адреса Агенције за заштиту животне средине: [www.sepa.gov.rs](http://www.sepa.gov.rs)
- Заштити при запошљавању, условима рада – Министарство рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије, адреса: Немањина 22-26, Београд, Србија, интернет адреса: [www.minrzs.gov.rs](http://www.minrzs.gov.rs) .

#### **СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА**

15. Уз понуду, Понуђач је дужан да приложи попуњену изјаву о издавању инструмента обезбеђења испуњења уговорне обавезе (Образац 10., Прилог 1.), у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Изабрани понуђач је дужан да, приликом закључења Уговора, достави Наручиоцу сопствену меницу, регистровану у јединственом регистру меница код Народне банке Србије, на износ од 10% од укупне вредности уговора, на начин прецизиран у Обрасцу 10., Прилог 2. конкурсне документације, као гаранцију за добро извршење посла.

### ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

16. Подаци које Понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само у сврху реализације јавне набавке и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, Понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима означени као поверљиви.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди и које је као такве, у складу са законом, понуђач означио као поверљиве.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч «ПОВЕРЉИВО». Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати «ОПОЗИВ», уписати датум, време и потписати се.

Ако Понуђач, у року који одреди Наручилац, не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Понуђач не може означити као поверљиве податке цену и остале податке из понуде од значаја за примену критеријума и рангирање понуда.

### ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

17. У случају да има нејасноћа у овом упутству, понуђач може тражити од Наручиоца, у писаном облику, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније 5 дана пре истека рока за достављање понуда. Захтев за додатне информације или појашњења доставља се на један од следећих начина:

- Путем поште на адресу: АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11271 Сурчин, уз напомену: "Додатне информације и појашњења за јавну набавку "УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ" БРОЈ 59/2014, за председника комисије: Марка Марковића

или

- Путем имејла: [javnenabavke@beg.aero](mailto:javnenabavke@beg.aero) радним данима (понедељак – петак), у периоду од 07<sup>30</sup> до 15<sup>30</sup> часова.

### ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

18. Наручилац, за време стручне оцене понуда, у року за доношење одлуке може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена. Уколико се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

### **НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ**

19. Понуђач, који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, а који има негативну референцу из области која није истоврсна предмету јавне набавке, дужан је да достави средство обезбеђења уговорне обавезе из тачке 15. на начин и у роковима дефинисаном истом тачком, али у вредности од 15% од понуђене цене.

### **КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

20. Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

У случају да након стручне оцене понуда постоји више понуђача са најнижом понуђеном ценом, Наручилац ће, као најповољнију, изабрати понуду понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

### **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

21. Понуђач је дужан да попуни, потпише и овери изјаву из тачке 4.2. Обрасца 4. Конкурсне документације као доказ да је, при састављању своје понуде, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.
22. Одговорност за накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

### **ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА**

23. У случају да Понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права може уложити захтев за заштиту права понуђача, односно поступити у складу са одредбама Закона које уређују поступак заштите права понуђача (члан 148. до 159. Закона о јавним набавкама).

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице или пословно удружење у њихово име. Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), а предаје се наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац захтева истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права доставља се непосредно наручиоцу на адресу, препорученом пошљом са повратницом или на имејл [javnepabavke@beg.aero](mailto:javnepabavke@beg.aero). На достављање Захтева за заштиту права понуђача сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке о додели уговора из члана 108. ст. 6. до 9. Закона о јавним набавкама ("Службени Гласник Републике Србије" бр. 124/12).

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

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.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке.

24. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на: Рачун буџета Републике Србије број: 840-742221843-57 уплати таксу предвиђену чланом 156. Закона о јавним набавкама.

- Подносилац захтева је дужан да уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда.
- Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.
- Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона о јавним набавкама, прихватиће се:

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе из члана 156. Закона која садржи следеће:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати републичке административне таксе (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна буџета: 840-742221843-57;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: 97 50-016;
- (7) сврха: републичка административна такса; број или друга ознака јавне набавке на коју се односи поднети захтев за заштиту права, као и назив наручиоца;
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке;

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати републичке административне таксе, као и назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата републичке административне таксе;

3) Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор;

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

#### **ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА**

25. Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у законском року.

#### **ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ, ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ**

26. Одлуку о додели уговора Наручилац ће доставити свим понуђачима у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке.

27. Понуђач, чија је понуда изабрана као најповољнија, дужан је да са Наручиоцем закључи Уговор о јавној набавци најкасније у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење Захтева за заштиту права понуђача из члана 149. Закона о јавним набавкама.

Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у горе наведеном року, понуђач није дужан да потпише уговор, што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога да сноси било какве последице, осим ако је поднет захтев за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим понуђачем.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци објавиће се на Порталу јавних набавки у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем у року од два дана од дана када понуђач прими одлуку о додели уговора.



## 6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда понуђача за јавну набавку у отвореном поступку бр. 59/2014 "УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ"

### ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ, ПОДИЗВОЂАЧИМА И УЧЕСНИЦИМА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Седиште понуђача (град и општина):	
Матични број:	PIБ:
Овлашћено лице:	
Особа за контакт:	
Веб сите:	е-маил за пријем документата:
Број телефона:	Факс за пријем докумената:
Број рачуна понуђача:	
Понуда се подноси: (заокружити)	
a) самостално	b) понуда са подизвођачем
	c) Заједничка понуда
<b>Б) Навести податке о подизвођачима (уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има):</b>	
<b>1. у извршењу предмета набавке</b>	
подизвођач:	
адреса:	матични број: _____, PIБ: _____
особа за контакт:	број телефона: _____
са _____	% учешћа (не више од 50%) извршава следеће: _____
<b>2. у извршењу предмета набавке</b>	
подизвођач:	
адреса:	матични број: _____, PIБ: _____
особа за контакт:	број телефона: _____
са _____	% учешћа (не више од 50%) извршава следеће: _____
<b>3. у извршењу предмета набавке</b>	
подизвођач:	
адреса:	матични број: _____, PIБ: _____
особа за контакт:	број телефона: _____
са _____	% учешћа (не више од 50%) извршава следеће: _____

**В) Навести податке осталих учесника у заједничкој понуди (уколико се понуда подноси као заједничка понуда):**

1.	_____	адреса: _____
матични број: _____	ПИБ: _____	број телефона: _____
особа за контакт: _____	број рачуна: _____	
2.	_____	адреса: _____
матични број: _____	ПИБ: _____	број телефона: _____
особа за контакт: _____	број рачуна: _____	
3.	_____	адреса: _____
матични број: _____	ПИБ: _____	број телефона: _____
особа за контакт: _____	број рачуна: _____	

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица:

М.П.

6 Y  
m

**ПОНУДА – УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Укупна вредност понуде _____ РСД, без ПДВ.	
Начин плаћања: одложено у року од (најмање 15) _____ дана од дана достављања фактуре за квалитетно и благовремено извршену услугу, по појединачној поруџбини.	
Рок важења понуде (најмање 90 дана): _____ дана од дана отварања понуда.	
Место преузимања и испоруке документације је Аеродром Никола Тесла Београд.	
Саставни део понуде је Образац бр. 3 – спецификације.	
Место и датум: _____	Потпис овлашћеног лица: _____
М.П.	

*Handwritten marks:*  
A small handwritten mark resembling a stylized 'P' or 'A' is located at the top right.  
Below it, there are several handwritten scribbles and lines, possibly initials or a signature.

## 7. МОДЕЛ УГОВОРА

### НАПОМЕНЕ:

- Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Уколико понуђач, без оправданих разлога, одбије да закључи уговор о јавној набавци ове садржине, након што му је уговор додељен, Наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце.
- Понуђач је дужан да попуни модел уговора, потпише и овери последњу страну модела уговора, чиме потврђује да се слаже са моделом уговора.

## У Г О В О Р О Ј А В Н О Ј Н А Б А В Ц И

закључен на основу спроведеног поступка јавне набавке број 59/2014, између:

**АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД**, 11180 Београд 59,  
кога заступа Извршни директор Дејан Миловановић дипл. инж., по овлашћењу в.д. генералног  
директора Саше Влаисављевић дипл. инж., број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.  
ПИБ 100000539; Матични број 07036540; Текући рачун: 125-1721427-98 код Рігаеус банке  
(у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ) с једне стране

и

Назив Понуђача: \_\_\_\_\_  
са седиштем у \_\_\_\_\_

Називи понуђача из групе (попунити само у случају заједничке понуде)

\_\_\_\_\_

Називи подизвођача (попунити само у случају понуде са подизвођачем)

\_\_\_\_\_

кога заступа директор \_\_\_\_\_

ПИБ \_\_\_\_\_; Матични број \_\_\_\_\_; Текући рачун: \_\_\_\_\_  
(у даљем тексту: ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ) с друге стране

## І П Р Е Д М Е Т У Г О В О Р А

### Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка услуге **"УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ"** за потребе НАРУЧИОЦА, а по понуди ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ која је заведена у архиви НАРУЧИОЦА под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2015. године. (Попуњава Наручилац).

Понуда ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ и конкурсна документација за предметну јавну набавку су саставни делови овог Уговора.

## Члан 2.

Услуга из члана 1. овог уговора подразумева следеће:

I МИГРАЦИЈА И КОНВЕРЗИЈА ПОДАТАКА

II ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

III ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЗА ПРОЦЕС СКЕНИРАЊА И МИКРОФИЛМОВАЊА

IV СКЕНИРАЊЕ, АРХИВИРАЊЕ И МИКРОФИЛМОВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

V ПРАТЕЋИ СОФТВЕР ЗА КОРИШЋЕЊЕ И ПРЕТРАГУ ДОКУМЕНАТА

VI ПОВРАЋАЈ ПРЕУЗЕТЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

VII ОБИМ СКЕНИРАНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

## II ЦЕНА

### Члан 3.

Укупна вредност Уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ, а по јединичним ценама датим у понуди ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ.

Цене су дате без пореза на додату вредност.

Цене из понуде су фиксне и не могу се повећавати током трајања Уговора.

НАРУЧИЛАЦ није у обавези да набави предметну јавну набавку из члана 1. овог Уговора за цели уговорени износ.

## III НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 4.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да ће за квалитетно и благовремено извршену услугу из члана 1. овог Уговора плаћање извршити одложено у року од \_\_\_ дана од дана пријема и овере фактуре, по појединачној поруџбини.

За извршену услугу ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ ће испостављати рачуне НАРУЧИОЦУ, заједно са претходно потписаним Записником о квантитативном и квалитативном пријему.

## IV ЗАПИСНИК О ПРИМОПРЕДАЈИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

### Члан 5.

Примопредаја документације која се скенира и микрофилмује извршиће се у просторијама НАРУЧИОЦА, у присуству овлашћених лица НАРУЧИОЦА и ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ, а што ће бити констатовано потписивањем Записника о примопредаји документације.

Записник о примопредаји мора да садржи као обавезне податке: врста документације, назив/категирија документације, рок чувања документације, атрибути архивске категорије документације и обим документације.

## V КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

## Члан 6.

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да по закључењу уговора одреди стручно лице, које ће испред ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ бити задужено да контролише квантитет и квалитет извршене услуге.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да по закључењу уговора одреди стручно лице које ће испред НАРУЧИОЦА бити задужено за сарадњу са ПРУЖАОЦЕМ УСЛУГЕ у вези са извршењем уговорних обавеза и које ће вршити контролу квантитета и квалитета извршене услуге.

Квантитативни и квалитативни пријем ће се обавити упоређивањем квантитета и квалитета извршене услуге са захтевима из техничке спецификације што ће бити документовано Записником о квантитативном и квалитативном пријему.

Услуга скенирања и микрофилмовања се сматра извршеном када се изврши примопредаја скениране и микрофилмоване документације уз сачињен и обострано потписан Записник о квантитативном и квалитативном пријему који се прилаже уз рачун и саставни је део истог.

Уколико се на квантитативном и квалитативном пријему установи да се квантитет и квалитет пружене услуге разликује од захтева из техничке спецификације, НАРУЧИЛАЦ ће о томе сачинити извештај, на основу којег је ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ обавезан да изврши услуге у складу са захтевима из техничке спецификације у року од десет (10) дана од дана сачињавања извештаја.

По извршеном квантитативном и квалитативном пријему ЦД/ДВД са скенираном документацијом и микрофилма, Уговорне стране ће извршити примопредају ЦД/ДВД и микрофилма и сачинити и потписати Записник о квантитативном и квалитативном пријему.

Потребно је да ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ достави један примерак ЦД/ДВД са скенираном документацијом и два примерка микрофилма.

## VI ОБИМ СКЕНИРАНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ТРАЈАЊЕ УГОВОРА

### Члан 7.

Обим скениране документације одређује Наручилац на основу тренутних потреба за архивирањем и микрофилмовањем.

Количине из спецификације су оријентационе и не обавезују НАРУЧИОЦА за набавку целокупних количина. Поручбине ће бити сукцесивне, а динамику пружања услуге из члана 1. овог Уговора одређује НАРУЧИЛАЦ.

### Члан 8.

Уговор се закључује на период до искоришћења средстава из члана 4. овог Уговора, а најкасније до 31.12.2015. године.

## VII ЗАШТИТА ТАЈНОСТИ ПОДАТАКА

### Члан 9.

Документација НАРУЧИОЦА предата на обраду ПРУЖАОЦУ УСЛУГЕ у складу са овим Уговором представља својину НАРУЧИОЦА и не може се неовлашћено дистрибуирати, издавати, копирати нити на било који други начин злоупотребити у поступку обраде од стране ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ.

#### **Члан 10.**

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ се обавезује да све податке и скениране документе који остану забележени у електронском облику након завршетка процеса обраде документације у складу са овим Уговором избрише са хард диска или другог носиоца електронских података, било у интерном или екстерном облику, односно уништи све копије предатог медија.

#### **Члан 11.**

Сви подаци из овог Уговора, као и информације и документи које уговорне стране размене међусобно приликом извршавања овог Уговора сматрају се пословном тајном. Уговорне стране имају обавезу чувања пословне тајне и након престанка овог Уговора, а свака од уговорних страна може изузетно бити ослобођена ове обавезе, под условом да се друга страна претходно писмено сагласи са тим, као и о обиму одрицања од обавезе чувања пословне тајне.

#### **Члан 12.**

Уговорне стране се обавезују да неће ни на који начин неовлашћено саопштавати, давати на увид, предавати или на други начин чинити доступним трећим лицима информације које међусобно размењују у вези извршења одредби овог Уговора, те да ће предузети све разумне мере и процедуре како би спречиле да трећа лица дођу у посед таквих информација.

Информације које подлежу овој обавези чувања пословне тајне нису ограничене, али се посебно односе на садржину података у документацији НАРУЧИОЦА која је предмет обраде у складу са овим Уговором.

#### **Члан 13.**

ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ је дужан да, приликом закључења Уговора, достави НАРУЧИОЦУ бланко сопствену меницу, регистровану у јединственом регистру меница код НБС, на износ од 10% од укупне вредности овог Уговора, без ПДВ, као гаранцију за добро извршење посла, менично овлашћење, картон депонованих потписа и ОП образац. НАРУЧИЛАЦ ће меницу вратити ПРУЖАОЦУ УСЛУГЕ након извршења свих обавеза по овом уговору.

#### **Члан 14.**

У случају да ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ не изврши своје обавезе у свему у складу са овим Уговором, НАРУЧИЛАЦ има, по свом избору, право на сразмерно умањење цене, право да активира меницу из члана 14. овог уговора, као и право једностраног раскида Уговора без образложења и без отказног рока. НАРУЧИЛАЦ у сваком случају има право на накнаду штете.

### **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 15.**

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника уговорних страна.

#### **Члан 16.**

Уговорне стране су сагласне да, за све што овим Уговором није предвиђено, важе одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије.

#### **Члан 17.**

Евентуалне спорове настале у вези примене и извршења овог Уговора уговорне стране решаваће мирним путем у духу добрих пословних обичаја.

За решавање спорова који нису решени на начин из става 1. овог члана надлежан је Привредни суд у Београду.

**Члан 18.**

Овај Уговор сачињен је у четири (4) истоветна примерка, од којих по два (2) примерка за сваку уговорну страну

**ПРУЖАЛАЦ УСЛУГЕ:**

Директор

---

**НАРУЧИЛАЦ:**  
**АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА**  
**БЕОГРАД**  
Извршни директор  
Дејан Миловановић, дипл. инж.

---

**8.** □□□□□□ □ □□□□□□□□□□ □□□□□□



## ИЗЈАВА

---

---

(навести назив и седиште понуђача)

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.124/12), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, у отвореном поступку јавне набавке **"УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ" БРОЈ 59/2014**, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: \_\_\_\_\_

---

Назив Понуђача  
потпис овлашћеног лица  
и овера

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

## 9. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Назив Понуђача:

Адреса:

текући рачун понуђача:

Телефон:

Факс:

Е-маил:

ПИБ :\_\_

НАРУЧИЛАЦ: АД АЕРОДРОМ  
НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД

На основу понуде у јавној набавци  
бр. 59/2014 "УСЛУГА  
ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА  
ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ",  
издајем следећи образац структуре  
цене:

Р. бр.	Елементи структуре цене по ставкама	Количина	Јед. цена по ставци	Укупна цена по ставци без ПДВ	Укупна цена по ставци са ПДВ
1.					
2.					
Укупан ПДВ:					
Укупна цена свих ставки, без ПДВ:					
Укупна цена свих ставки, са ПДВ:					

Место и датум: \_\_\_\_\_

назив Понуђача, потпис  
овлашћеног лица и овера

### НАПОМЕНА:


- Горња табела је само модел који садржи минималне податке Обрасца структуре цене. Образац структуре цене даје се у форми у којој је понуђачу могуће да прикаже све елементе од којих се цена састоји. Понуђач сам одређује број редова табеле обрасца структуре цене у зависности од броја позиција. То значи да

В  
и  
и

**Понуђач сам израђује Образац структуре цене, поштујући форму и садржину модела датог у конкурсној документацији.**

Упутство како да се попуни образац структуре цене

- Образац структуре цене, као обавезни део конкурсне документације, понуђач мора доставити у понуди;
- Образац доставити попуњен ручно, на компјутерском штампачу или писаћој машини, у форми која одговара понуђачу;
- Образац мора потписати овлашћено лице понуђача;
- Рубрика "**ЕЛЕМЕНТИ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ по ставкама**" попуњава се на начин да обухвати све трошкове који су уграђени у укупно понуђену цену, а које је могуће одвојено приказати.
- Минимални садржај Обрасца структуре цене дат је у табели која је саставни део овог обрасца конкурсне документације. У случају да Образац структуре цене не садржи најмање онолико података који су наведени у табели, Наручилац ће сматрати да Образац структуре цене није сачињен и одбиће такву понуду као неприхватљиву.
- Цене из овог обрасца морају бити изражене у истој валути у којој је дата понуда



## 10. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### ПРИЛОГ 1

#### ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИЗДАВАЊУ ИНСТРУМЕНТА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА УГОВОРНЕ ОБАВЕЗЕ

#### ИЗЈАВА

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо приликом закључења Уговора о јавној набавци **"УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ"** бр. 59/2014 издати Наручиоцу АД Аеродром Никола Тесла Београд инструмент обезбеђења плаћања – бланко **сопствену меницу**, регистровану у јединственом регистру меница код Народне банке Србије, **на износ од 10% укупне вредности Уговора, без ПДВ**, као гаранцију извршења уговорне обавезе са клаузулом **"признајем без протеста"**.

Сагласни смо да се, по захтеву Наручиоца, издати инструмент обезбеђења плаћања може поднети банци код које се води рачун понуђача и то у случају раскида Уговора или некавалитетно и неблаговремено извршене уговорне обавезе.

Сагласни смо да, уз попуњену и оверену меницу, приложимо и:

- оверен картон депонованог потписа овлашћеног лица и
- менично овлашћење да се меница, без сагласности понуђача, може поднети пословној банци (наведеној у меници) на наплату у случају неиспуњења уговорних обавеза, значајних кашњења у пружању услуге или раскида Уговора.

Након измирења свих обавеза по предметном Уговору, Наручилац се обавезује да врати издати инструмент обезбеђења реализације Уговора.

Датум:

\_\_\_\_\_

Потпис и печат понуђача:

\_\_\_\_\_

**НАПОМЕНА:** Изјава се прилаже уз понуду, а менично овлашћење (као и меница, картон депонованих потписа и ОП образац) доставља се приликом потписивања Уговора.

4  
лт

## ПРИЛОГ 2

Предузеће \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, даје

### **МЕНИЧНО ПИСМО - ОВЛАШЋЕЊЕ за корисника бланко - сопствених меница**

Предузеће \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, предаје

(навести назив)

(место)

АД Аеродром Никола Тесла Београд \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

бланко-сопствених

(број меница)

(словима)

меницу регистровану у јединственом регистру меница код Народне банке Србије, да депоновану сопствену меницу може предати Банци на наплату, по основу неиспуњења обавеза по Уговору о јавној набавци "УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ" (број јавне набавке 59/2014) и то на терет свих рачуна који су отворени код Банка:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навести банке и бројеве текућих рачуна)

На основу овог овлашћења АД Аеродром Никола Тесла Београд може попунити менице на износ од \_\_\_\_\_ динара по основу напред наведеног Уговора.

Дужник се одриче права:

- на повлачење овог овлашћења;
- на опозив овог овлашћења;
- на стављање приговора на задужење по овом основу за наплату;
- на сторнирање задужења по овом основу за наплату;

Менице су потписане од стране овлашћених лица (прилог: оверена копија картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање средствима на рачунима).

Прилог: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) комада бланко-сопствених меница у вредности од \_\_\_\_\_ дин;

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка и то један за АД Аеродром Никола Тесла Београд, а један за \_\_\_\_\_.

(навести банку-е дужника)

Меница и менично овлашћење важе и у случају статусних промена у предузећу.

У Београду, \_\_\_\_\_ године.

\_\_\_\_\_  
(потпис и печат)

**НАПОМЕНА:** Доставља се меница, картон депонованих потписа и ОП образац приликом потписивања Уговора.

## 11. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

(навести назив и седиште понуђача)

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр.124/12), као и чл. 6. и 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије", бр. 29/13) достављамо структуру трошкова за припремање понуде за јавну набавку "УСЛУГА ЕЛЕКТРОНСКОГ АРХИВИРАЊА ПАПИРНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ" бр. 59/2014, и то:

Р.бр.	Врста трошкова	Износ у динарима
1		
2		
3		
4		

Напомена: Сходно члану 88. став 2. Закона о јавним набавкама трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова, осим у случају из става 3. истог члана, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, под условом да је понуђач тражио накнаду трошкова у својој понуди.

Место и датум: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Назив Понуђача  
потпис и овера

### НАПОМЕНА:

- Уколико понуђач тражи накнаду трошкова, доставити попуњен, оверен и потписан Образац 11., у супротном овај образац се не доставља у понуди.

Е  
↓  
ни