



СЕКТОР ЛОГИСТИКЕ  
Број: C32-2-4546  
Датум: 05.06.2024. године

ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ  
за набавку услуга екстернализације архиве Банке

## 1. ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ

### 1.1. Опис набавке

Предмет набавке су **услуге екстернализације архиве Банке** (у даљем тексту: **Услуге**), које обухватају активности преузимања и складиштења документарног материјала Банке (у даљем тексту: **Документација**).

Предметна набавка обухвата следеће Услуге:

- 1) преузимање Документације у захтеваном року, са локације коју одреди Банка, и транспорт исте затвореним и обезбеђеним возилом до архивског депоа пружаоца услуге;
- 2) складиштење Документације у архивском депоу;
- 3) чување Документације у сређеном и безбедном стању тако да се очува аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост Документације.
- 4) омогућавање Банци и свим лицима овлашћеним од стране Банке и/или закона неограничен приступ и увид у Документацију и све податке који су у вези са предметним Услугама;
- 5) достављање Документације на локацију у оригиналу, или скенирано на адресу електронске поште, по захтеву Банке, у захтеваном року;
- 6) обезбеђивање бесплатних, неповратних картонских архивских кутија у које ће се паковати Документација;
- 7) по налогу Банке предаја центру за рециклажу Документације којој је истекао рок за чување.

Одредбама члана 3. *Правилника о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала („Службени гласник РС, број 111/21)* – (у даљем тексту: **Правилник**), дефинисано је да се документарни материјал код имаоца чува до уништавања после истека рока чувања.

За потребе реализације набавке услуга екстернализације архиве Банке, закључиће се **Уговор о пословно-техничкој сарадњи** без временског ограничења уговорног односа.

### 1.2. Начин, место и рок преузимања Документације

Иницијална количина Документације за преузимање износи оквирно 25.000 кутија.

Преузимање додатних количина Документације вршиће се на писани захтев Банке, у количинама сагласно пословним потребама Банке (оквирно 1.000 кутија на месечном нивоу).

Претрага Документације вршиће се на писани захтев Банке, сагласно пословним потребама Банке.

Преузимање иницијалне количине Документације из става 1. ове тачке Позива вршиће се сукцесивно, из објекта Банке у Београду и широј околини, од понедељка до суботе, у периоду од 08:00 до 14:00 часова, са крајњим роком за преузимање целокупне иницијалне количине не дужим од 30 радних дана.

Рок за преузимање додатне месечне количине по захтеву за преузимање Документације не може бити дужи од пет радних дана од дана достаљања захтева од стране Банке.

Рок за достављање Документације (било у оригиналу или електронском поштом) не може бити дужи од једног радног дана од дана упућивања захтева од стране Банке.

### **1.3. Архивски депо – појам**

Архивски депо је посебно издвојена и опремљена просторија у којој се чувају архивска грађа и документарни материјал.

Архивски депо мора бити организован тако да испуњава све услове прописане одредбама чл. 4 - 20. *Правилника*.

## **2. КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ**

Критеријум за избор најповољније понуде у предметном поступку набавке је – **НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**.

Наведени критеријум подразумева да ће бити изабрана понуда која садржи најнижу понуђену цену по сваком елементу из тачке 4.2. став 1. *Позива*, уз услов да испуњава све формалне и суштинске захтеве дефинисане *Позивом*.

Уколико једна понуда буде имала најнижу понуђену цену по два елемента, а по трећем вишу од најниже, понуђач ће бити позван да снизи цену конкретног елемента до најниже понуђене цене у предметном поступку набавке.

## **3. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ**

Могућност учешћа у предметном поступку набавке има привредни субјект који испуњава следеће услове:

- 1) **регистрован код надлежног органа Републике Србије** за обављање предметне активности;
  - **доказ:** извод из Регистра Агенције за привредне регистре или други званичан документ надлежног органа Републике Србије;
- 2) **законски заступник није осуђиван** за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, за кривична дела против привреде, за кривична дела против животне средине, за кривично дело примања или давања мита и/или за кривично дело преваре;
  - **доказ:** потврда надлежног суда или изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу О5 из Прилога 1 *Позива* оверена печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача;
- 3) **у периоду од две године пре дана упућивања/објављивања Позива није изречена правоснажна судска или управна мера забране обављања делатности** која је у вези са предметом набавке,
  - **доказ:** потврда надлежног суда или изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу О5 из Прилога 1 *Позива* оверена печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача;
- 4) **за текућу годину измирило доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине** у складу са прописима Републике Србије, као и стране државе на чијој територији има седиште, уколико му седиште није у Републици Србији,
  - **доказ:** потврда надлежног државног органа или изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу О6 из Прилога 1 *Позива* оверена печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача;
- 5) **располаже финансијским и пословним капацитетом** за адекватно пружање услуге која је предмет набавке у свему сагласно одредбама *Позива*;
  - **доказ:** Извод из Регистра Агенције за привредне регистре из кога се виде подаци о капиталу, као и изјаве дате под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на обрасцима О8 и О9 из Прилога 1 *Позива*, оверене печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача;

- 6) **располаже кадровским капацитетима** за адекватно пружање услуге која је предмет набавке у свему сагласно одредбама Позива, и то: да има најмање 30 запослених или радно ангажованих лица,  
 - доказ: фотокопије уговора о раду/ангажовању сачињени у складу са Законом о раду и одговарајућег М обрасца;
- 7) **располаже техничким капацитетима** за адекватно пружање услуге која је предмет набавке у свему сагласно одредбама Позива, и то: да располаже са најмање четири производно скенера, са улагачем докумената (ADF) великог капацитета од најмање 750/500 листова за A4/A3 формат, који покрива распон од 48mm до 305mm ширине документа, минималне брзине од 140/120 листова по минути (за A4 формат, при резолуцији 200/300 dpi), оптичке резолуције од 100 до 600 dpi, у битоналној, сивој скали и боји, записа скенираних докумената у формату TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, који поседује функционалности: обостраног скенирања докумената различитих дебљина, величина и дужина без потребе за ручним подешавањем, детекције двоструког убацивања, прескакања, двоструког убацивања и механичке корекције накривљености, избацивања празних страна, као и брисања садржаја из меморије скенера након завршетка процеса скенирања у сврху адекватне заштите поверљивих података,  
 - доказ: извод из каталога произвођача опреме или техничког листа у коме су обележене захтеване карактеристике за сваки уређај, извод из пописне листе са стањем на дан 31.12.2023. године или касније, који мора да садржи: прву страну, последњу страну са потписима чланова пописне Комисије и стране на којима је наведена и видно означена захтевана опрема или други доказ (нпр. уговор о закупу опреме, лизингу, рачун и отпремница и др.), из ког се на несумњив начин може утврдити да привредни субјект има на располагању захтевану опрему и изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на обрасцу О10 из Прилога 1 Позива;
- 8) **да архивски депо испуњава услове прописане одредбама чл. 4 - 20. Правилника,** а који се односе на следеће:  
 а. обезбеђивање физичких, микроклиматских и хемијскобиолошких услова за заштиту документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светlostи, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења, као и услове за заштиту од неовлашћеног приступа документарном материјалу (члан 4.);  
 б. опремљеност архивског депоа (чл. 5. и чл. 14.);  
 в. локација и карактеристике архивског депоа (чл. 6 – 12. и чл. 17.);  
 г. начин чувања и обележавања документарног материјала (чл. 15-16. и чл. 18 – 20.).  
 - доказ: изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на обрасцу О12 из Прилога 1 Позива, оверена печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача.
- 9) **поседује План мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација** (у даљем тексту: План), у складу са одредбама члана 21. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС" бр. 006/2020 од 24.01.2020. године), као и да је дужан да спроводи све мере заштите утврђене Планом,  
 - доказ: копија Плана и изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на обрасцу О12 из Прилога 1 Позива, оверена печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача;
- 10) **капацитет архивског депоа** адекватан потребама Банке, а на основу пројектованих количина Документације из члана 1. Позива,  
 - доказ: изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на обрасцу О12 из Прилога 1 Позива, оверена печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача.
- 11) у пословању примењује следеће стандарде (или саобразне новије), и то:  
 а. систем управљања квалитетом - ИСО 9001,  
 б. систем управљања безбедношћу информација - ИСО 27001,  
 в. систем управљања информацијама о приватности - ИСО 27701:2019,  
 г. систем управљања документарним материјалом (документима и информацијама) - ИСО 15489-1,  
 д. систем управљања документима ИСО 32000,  
 ђ. SRPS ISO 30301:2022- информације и документације менаџмент документарним материјалом,

- доказ: копије важећих сертификата издатих од стране акредитоване сертификационе куће;
- 12) располаже **потребним истукством** за адекватно пружање услуге која је предмет набавке, тј. да има најмање један или је у последње две године, рачунајући од дана објављивања Позива, имао најмање један закључен уговор за пружање услуга које су предмет ове набавке,
- доказ: потписана и печатом оверена референтна листа понуђача (Образац О13 из Прилога 1 Позива);

Уколико на основу сагледавања достављене понуде то оцени потребним, комисија Банке надлежна за реализацију предметне набавке (у даљем тексту: **Комисија Банке**), може затражити од Понуђача који је као доказе за испуњеност услова наведених под бројевима 2) 3) и 4) става 1. ове тачке Позива доставио само сопствене оверене изјаве, да понуду допуни и достављањем одговарајућих званичних докумената државних органа.

Испуњеност услова из подтакче 8) ове тачке Позива Комисија Банке ће, код понуђача који достави најповољнију понуду, ценити на конкретној локацији личним увидом.

#### **4. ПРАВИЛА СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

##### **4.1. Сачињавање Понуде**

Понуђач сачињава и доставља понуду искључиво у писаној форми, и то коришћењем образца О1 до О13 из Прилога 1 Позива (обрасци О1 до О4 и О7 до О13 су обавезни, а обрасци О5 и О6 су опционали и користе се уколико се, сагласно тачки 3. Позива, не достављају одговарајући званични документи државних органа).

Сви обрасци из Прилога 1 Позива који се попуњавају за потребе сачињавања и достављања понуде морају бити оверени печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача.

Обавезност коришћење печата од стране привредних субјеката на свим документима које исти као Понуђач достављају у току поступка набавке до реализације набавке у целости цениће се у складу са позитивним прописима.

Понудом морају бити обухваћени у целости захтеви наведени у Позиву, што подразумева да:

- 1) понуђене услуге морају у свему одговарати предмету набавке дефинисаном у тачки 1. Позива;
- 2) морају бити достављени докази о испуњености услова за учешће у предметном поступку набавке дефинисани у тачки 3. Позива;
- 3) приликом сачињавања и достављања понуде морају бити примењена сва правила дефинисана у тачки 4. Позива.

Рок важења понуде не може бити краћи од деведесет дана од дана истека рока за подношење понуде из подтакче 4.4. овог Позива.

Понуде групе понуђача и сличних облика повезивања више привредних субјеката у циљу подношења заједничке понуде, као и понуде које подразумевају ангажовање подизвођача неће бити узимане у разматрање.

##### **4.2. Дефинисање цене**

Понуђач у понуди наводи следеће цене:

- 1) јединичну цену складиштења документарног материјала по кутији;
- 2) јединичну цене претраге и достављања материјала, и то:
  - претрага и достављање материјала Банци у оригиналну;
  - претрага и достављање материјала Банци у електронском облику.

Цене које Понуђач наводи у понуди морају бити фиксне, обухватати све пратеће и зависне трошкове, изражене у РСД и исказане без ПДВ.

Цена се у понуди обавезно наводи на два засебна документа и то:

- 1) на обрасцу из Прилога П2 Позива;
- 2) на меморандуму Понуђача, уз навођење свих битних елемената плаћања (начин и рок плаћања, валута плаћања и сл.).

Уз наведено се напомиње да Банка неће вршити авансна плаћања.

Рок плаћања не може бити краћи од пет радних дана од дана службеног пријема исправног рачуна за претходно извршене услуге.

#### **4.3. Средство обезбеђења озбиљности понуде**

Обавезан елемент понуде је оверена и потписана бланко соло меница за озбиљност понуде са роком важења до истека рока важења понуде, уз коју се доставља и:

- 1) менично овлашћење да се меница може попунити у случају одустанка понуђача од реализације предметне набавке у складу са достављеном понудом, на износ од 150.000 РСД;
- 2) потврда о регистрацији менице;
- 3) ОП образац;
- 4) оверен Картон депонованих потписа.

По завршетку предметног поступка набавке, Банка понуђачима враћа достављене менице из става 1. ове подтакче Позива.

#### **4.4. Начин и рок достављања понуде**

Понуђач доставља Банци понуду поштом или личном доставом.

Понуда се сматра исправном само уколико је:

- 1) достављена у коверти која је адекватно безбедносно затворена или запечаћена тако да увид у садржину предметне коверте не буде могућ без физичког отварања након кога исту није могуће вратити у првобитно затворено/запечаћено стање;
- 2) на коверти којом се доставља понуда залепљен Образац О1 из Прилога 1 Позива који је попуњен и оверен печатом Понуђача и потписом овлашћеног заступника Понуђача.

Понуда се сматра благовремено достављеном само уколико је достављена Банци **најкасније до 15:00 часова дана 14.06.2024. године.**

#### **4.5. Отварање и контрола садржаја понуда**

Све исправне и благовремено достављене понуде се отварају на истој седници Комисије Банке, а по истеку рока за достављање понуда дефинисаног Позивом.

Комисија Банке приликом отварања исправних и благовремено достављених понуда врши контролу истих у смислу провере формалне и суштинске саобразности одредбама Позива, а у случају утврђивања несаобразности одлучује о:

- 1) одбацивању несаобразне понуде као неодговарајуће/неприхватљиве уколико процени да се ради о несаобразности већег значаја;
- 2) упућивању Понуђачу захтева за допуну понуде, уколико процени да се ради о несаобразности мањег значаја.

#### **4.6. Избор најповољније понуде и обавештавање Понуђача**

Између исправних и благовремено достављених понуда код којих је утврђена формална и суштинска саобразност одредбама Позива (укључујући и оне код којих је саобразност

обезбеђена допуном понуде), Комисија Банке врши избор најповољније понуде сагласно критеријуму за избор који је дефинисан у тачки 2. Позива.

Понуђачима се у писаној форми доставља обавештење о томе да ли је њихова понуда изабрана као најповољнија, а Понуђачу чија је понуда изабрана као најповољнија се доставља и обавештење о даљим активностима у вези са реализацијом додељене набавке.

#### Напомена:

Банка задржава право да са понуђачима, чије понуде испуњавају услове да буду изабране, спроводи додатне преговоре.

Такође, Банка задржава право да закључи и више уговора за предметну услугу поштујући редослед рангираних понуђача, сагласно критеријуму из тачке 2. Позива.

#### **4.7. Право Банке да одустане од реализације предметне набавке**

Банка задржава право да, сагласно сопственим проценама, у било којој фази поступка предметне набавке, а пре закључења уговора са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, одустане од реализације набавке делимично или у целости. Банка није у обавези да образлаже разлоге за одустајање.

#### **4.8. Уговарање**

Предлог уговора, који обавезно садржи све елементе дефинисане тачком 4.9. Позива, сачињава Банка и доставља на усаглашавање Понуђачу чија је понуда изабрана као најповољнија.

У случају непостизања сагласности око текста уговора са Понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, Банка може одлучити о уговарању предметне набавке са Понуђачем чије је понуда била следећа најповољнија сагласно критеријуму за избор дефинисаном у тачки 2. Позива или о обустављању предметног поступка набавке

#### **4.9. Обавезни елементи уговора**

Обавезни елементи уговора су:

- 1) јединичне цене изражене у РСД са и без ПДВ;
- 2) уговорене цене се не могу мењати током важења уговора, без сагласности обе уговорне стране, Банка нема обавезу да прихвати захтев за повећање једничних цене ни по ком основу;
- 3) неограничено важење уговора, са отказним роком од 90 календарских дана;
- 4) плаћање извршених услуга врши се искључиво на рачун изабраног понуђача који се води код Банке;
- 5) добављач предаје Банци бланко соло менице као гаранције за добро извршење свих уговорних обавеза.

Додатни елементи уговора по *Одлуци о управљању ризицима који настају по основу активности које је Банка поверила трећим лицима (Сл. гласник РС број 77/23)*:

- 1) јасно дефинисана овлашћења, дужности и одговорности пружаоца услуга током обављања поверене активности;
- 2) обавезу пружаоца услуга да при обављању поверене активности у свему поступа у складу с прописима, правилима струке, добрим пословним обичајима и пословном етиком, не угрожавајући репутацију банке;
- 3) начин на који ће банка континуирано пратити обављање поверене активности која је предмет тог уговора, укључујући извештаје које ће пружалац услуга бити дужан да доставља банци и динамику њиховог достављања;
- 4) обавезу пружаоца услуга да без одлагања обавести банку о свим чињеницама и околностима које битно утичу или могу битно утицати на обављање поверене активности која је предмет уговора;
- 5) обавезу пружаоца услуга да све податке и документацију које му је банка доставила у вези с поверавањем активности чува као пословну тајну, а ако достављени подаци и документација садрже податке о личности - обавезу пружаоца услуга да те податке

- заштити и да са њима поступа у складу с прописима којим се уређује заштита података о личности;
- 6) одредбу о томе да ли пружалац услуга активност коју му банка поверила може поверити другом лицу;
  - 7) активности које ће банка предузети у случају да утврди да пружалац услуга поступа супротно обавезама из уговора који је са њом закључио;
  - 8) одредбу којом се пружалац услуга обавезује да омогући Банци, Државном архиву Србије, спољном ревизору и Народној банци Србије непосредно обављање контроле на локацији пружања услуга, односно благовремени и неограничени приступ документацији и подацима у вези с повереним активностима;
  - 9) одредбу која банци омогућава да једнострано раскине предметни уговор ако то наложи Народна банка Србије.

#### **4.10. Додатне информације у вези предметне набавке**

Понуђач има могућност да од Банке затражи додатне информације у вези Позива, најкасније до **12:00 часова 12.06.2024. године** и то искључиво у електронској форми, као скениран потписан и печатом оверен документ на меморандуму понуђача, на адресу електронске поште: [nabavka@posted.co.rs](mailto:nabavka@posted.co.rs).

\* \* \*

председник Комисије за спровођење  
редовног поступка набавке



Весна Петровић,  
директор Службе за обраду докумената



Добривоје Ђосић,  
директор Сектора логистике

