

	<h1>JKP "ДРУГИ ОКТОБАР"</h1> <p>ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ 26300 ВРШАЦ, Улица Стевана Немање број 26; Телефон: 013/830-425, ТЕЛ/ФАКС: 013/838-052; Жиро-рачуни: 285-0274076590001-73; 160-9523-25; 205-1593-62; 170-2668-61; Матични број: 08010072 ПИБ: 100911224 е-маил: info@oktobar.rs</p>
---	---

Број: 01-01-8/2017_6
20.03.2017. године
ВРШАЦ

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – НАДОГРАДЊА
ПОСТОЈЕЋЕГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА
ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

ЈН БРОЈ 01-01-8/2017

Вршац, март 2017. 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. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број 01-01-8/2017_1, од 17.03.2017., године и Решења о образовању комисије за јавну набавку, број 01-01-8/2017_3, од 17.03.2017., године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ: НАДОГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ИНФОРМАЦИОНОГ
СИСТЕМА
ЈН бр.01-01-8/2017**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив Поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок испоруке	4-14
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и Упутство како се доказује испуњеност услова	15-18
IV	Критеријуми за доделу уговора	19
V	Обрасци	20-32
VI	Модел уговора	33-38
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	39-45

Укупан број страна конкурсне документације: 45

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. НАЗИВ, АДРЕСА И ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НАРУЧИОЦА

ЈКП „Други октобар“ (у даљем тексту: Наручилац)

Адреса: 26300 Вршац, Стевана Немање 26

Интернет страница: www.oktobar.co.rs

Врста Наручиоца: Јавно предузеће – Локална самоуправа

2. ВРСТА ПОСТУПКА/ЦИЉ ПОСТУПКА

Поступак јавне набавке мале вредности, сходно члану 39. ЗЈН („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Поступак јавне набавке спроводи у циљу закључења уговора о јавној набавци.

Важење уговора је на период до 31.12.2017.

3. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Добра. Надоградња постојећег информационог система.

Предметна јавна набавка није обликована у Партије.

Шифра из Општег речника набавке: 48000000– програмски пакети и информациони системи.

4. КОНТАКТ

Особа за контакт: Игор Мартон, дипл. економиста, службеник за јавне набавке

Адреса: 26300 Вршац, Стевана Немање 26

Е-mail: javne.nabavke@oktobar.rs

Радно време Наручиоца је од 07.00 до 15.00 часова, од понедељка до петка.

Комуникација у поступку одвија се писменим путем: поштом и електронском поштом, радним данима у току радног времена Наручиоца, као и објављивањем од стране Наручиоца (члан 20. ЗЈН).

Уколико је документ из поступка јавне набавке достављен од стране понуђача изван радног времена Наручиоца, сматраће се да је достављен првог наредног радног дана.

Страна која је извршила достављање електронском поштом дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

5. ПРЕУЗИМАЊЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

6. ПОДАЦИ О МЕСТУ И РОКУ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Рок за подношење понуда **до 28.03.2017. године до 12.00 часова.**

Понуде се достављају поштом или предају непосредно на адресу Наручиоца: 26300 Вршац, Стевана Немање 26.

7. ОБАВЕШТЕЊЕ О МЕСТУ, ДАНУ И САТУ ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда обавиће се дана **28.03.2017. године са почетком у 12.30 часова**, у просторијама Наручиоца: 26300 Вршац, Стевана Немање 26.

Значење појмова који су коришћени у изради ове Конкурсне документације дефинисано је чланом 3. ЗЈН

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИСПОРУКЕ

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предметна набавка обухвата имплементацију, развој и надоградњу постојећег информационог система и програмских пакета

КАРАКТЕРИСТИКЕ СОФТВЕРСКИХ АПЛИКАЦИЈА И ОПРЕМЕ - ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ

Општи услови

Апликације треба реализовати у веб архитектури, са централном базом података – *MS SQL Server*, веб апликационим сервером, док би клијенти на својим радним станицама користили интернет прегледач за приступ апликацијама – *Internet Explorer*. То ће омогућити кретање (*roaming*) корисника, тј. да права и привилегије нивоа приступа не треба да буду везане за физичку локацију са које се приступа, уз евентуална одступања где је то у интересу безбедности. Апликације не смеју имати ограничење у броју корисника нити лиценци, већ се мора омогућити приступ и коришћење за неограничен број корисника.

Сигурносна контрола

Приступ апликацијама мора да обезбеђује систем корисничких налога и лозинки. Корисници морају бити на нивоу *MS SQL Servera (MS SQL Server аутентификација)*. Део система мора бити и модул намењен администрацији система, такође направљен у веб технологији.

Свака трансакција коју корисник покрене се мора бележити у дневнику трансакција, који у случају потребе мора омогућити враћање на претходно стање у бази података у случају грешке.

Сваки упис/измена/брисање података у бази се мора бележити у посебној бази и то: време и датум операције, корисник који је урадио и подаци које је уписао/изменио/обрисао.

Посебна база података мора да омогући потпуни опоравак података, чак и у случају краха главне базе уз недостатак одговарајућег бекапа.

Квалитет услуге

У смислу квалитета услуге, апликације морају гарантовати следеће:

- Расположивост свим корисницима у истом моменту
- Минималан проток података између сервера и клијената.

Стандардизација

Приликом дизајна и израде неопходно је да се користе индустријски стандарди у овој области (*TCP/IP, HTML, SQL*).

Робусност/Поузданост

Систем мора чинити механизам за свакодневно аутоматско одржавање и бекап базе података – креирање сигурносне копије базе података.

Скалабилност

Систем мора бити потпуно скалабилан. Нови корисник би требало да захтева само кориснички налог евентуално везу ВПН конекцију (за удаљеног корисника).

Документација

Документација која ће пратити систем, мора да чини минимално: он лине систем помоћи интегрисан у интерфејс самих апликација, корисничка упутства у папирном и електронском облику, упутства за администраторе за управљање правима приступа, подешавање клијентских рачунара и администрацију система.

Интерфејс апликација система треба да буде естетски и функционално решен тако да не нарушава логику самог пословног процеса, да својим решењем омогући и претежно рад помоћу тастатуре уз минимално употребљавање миша, и да буде заснован на модерним,

стандардним параметрима дизајна обезбеђујући тако минимално време прилагођавања новом систему и лако коришћење свим профилима корисника.

Број корисника који могу да користе систем не сме бити ограничен (нису потребне посебне лиценце за сваког корисника).

Гарантни рок

Гарантни рок за имплементирано софтверско решење треба да покрива период од минимум 12 месеци од дана примопредаје софтвера.

У току гарантног рока, Испоручиоца је у обавези да обезбеди:

- Исправљање грешака у раду решења које се у току примопредаје нису уочиле или испољиле;
- Испоручивање нових верзија решења, усклађених са евентуалним изменама законских одредби и промена насталих напредком технологије (*software update*);
- 16 програмер часова месечно за измене постојећег решења, израду извештаја и израду нових функционалности у складу са потребама посла Наручиоца, а по захтеву истог;
- Пружање услуге техничке подршке телефоном и даљинским путем са временом одзива истог радног дана по пријави у току радног времена од 8-17 часова. Уколико отклањање проблема не може да се изврши даљинским путем Испоручиоца се обавезује да отклањање изврши на локацији Наручиоца следећег радног дана од пријаве;
- Размену идеја за унапређење софтвера, увођење нових могућности система и искустава у његовој примени са другим корисницима.

Рок испоруке

Рок извршења конверзије података и испоруке софтверских апликација и опреме је 10 дана од дана потписивања Уговора. Обука корисника се извршава на локацији Наручица.

АПЛИКАЦИЈА НАМЕЊЕНА РАДУ РЕФЕРЕНАТА - ОРГАНИ РЕШАВАЊА

Апликација намењена раду референата - органи решавања мора омогућити увид у предмете заведене у писарници и прослеђене референту према правима приступа, и у складу са тим мора бити повезана са апликацијом електронска писарница. Модул за обрађиваче предмета мора бити прилагођен пословању органа државне управе и компатибилан са постојећим софтверским решењем које је у употреби у писарници. То значи да је обезбеђен приступ предметима заведеним у писарници и њихова обрада.

Софтвер треба да омогући:

- Обраду предмета од стране референата – обрађивача
- Дефинисање права приступа предметима у три нивоа: ниво обрађивача предмета (приступ предметима који су њему прослеђени), ниво администратора (увид у све предмете у оквиру секретаријата и право прослеђивања предмета обрађивачима) и ниво суперадминистратора (право увида у све заведене предмете без могућности мењања података)
- Уношење начина решавања предмета
- Уношење аката насталих у току решавања предмета
- Прослеђивање предмета обрађивачима
- Уношење описа о току решавања предмета
- Додавање скенирних докумената
- Праћење статуса предмета
- Напредну претрагу предмета по разним критеријума, уз могућност комбиновања истих и задавања само дела речи за неке критеријуме.

АПЛИКАЦИЈА ЗА ГРАЂЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ АРХИВЕ – БРЗО СКЕНИРАЊЕ

Апликација намењена грађењу електронске архиве – брзо скенирање мора бити компонента информационог система и апликације која је у употреби у писарници. Модул је намењен креирању електронске архиве везане за електронску писарницу.

Софтвер треба да омогући:

- Скенирање и прилагање скенираних докумената подацима о предметима

- Обављање свих акција (скенирање, преглед скенираног и прилагање) директно из апликације електронска писарница и апликације намењене обрађивачима, чиме се знатно штеди на времену потребном за активност скенирања
- Подешавања резолуције и дубине колорита при скенирању
- Подешавање формата скенираног документа (*jpeg, tiff, pdf*)
- Додавање полу-провидне ознаке преко скенираног документа (*watermark*)
- Комуникацију са *TWAIN* скенерима
- *ADF (Advanced Document Feeder)* мод скенирања

АПЛИКАЦИЈА ЗА УНОС И ПРЕГЛЕД ПОШТЕ

Апликација унос и преглед поште мора омогућити завођење и преглед поште на личност и на функцију. Модул мора бити део постојећег информационог система како би био везан са предметима у писарници.

Софтвер треба да омогући:

- Завођење и преглед поште на личност и на функцију
- Завођење књига, часописа
- Експедицију поште
- Разврставање поште према типовима: пошта на личност (евиденција примљене поште која се прослеђује службенику предузећа) и пошта на функцију (евиденција примљене поште која се прослеђује некој од функција)
- Повезивање поште са предметом из писарнице који се води у некој од служби у локалној самоуправи
- Претрагу и измену евидентиране поште
- Штампу извештаја о приспелој пошти, експедованој пошти, приспелим књигама и часописима
- Дефинисање корисничких права на систему које ће омогућити преглед поште искључиво од стране лица којима је упућена.

АПЛИКАЦИЈА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Главна књига треба да омогућава књиговодствено праћење пословних догађаја који се евидентирају уносом кроз конта главне књиге. Главна књига треба да је продукт свих осталих аналитичких евиденција. Аналитичка евиденција подразумева следеће аналитике: аналитичка евиденција пословних партнера (купаца, добављача и осталих аналитика) са праћењем датума налога, датума документа, датума ДПО, валуте, број рачуна, радних налога, оригиналног рачуна добављача и сл.

Апликација Финансијско пословање мора бити део интегралног информационог система предузећа. Ова апликација мора бити повезана са свим финансијским модулима. Све промене које се евидентирају кроз неки од финансијских модула морају се преузимати у виду одговарајућих, аутоматски генерисаних налога за књижење.

Софтвер треба да омогући:

- Унос финансијског плана
- Ребаланс претходно унетог плана (са аутоматским превлачењем претходно унетог плана, да се не би план уносио од почетка)
- Унос налога за књижење коришћењем шифарника у циљу бржег и једноставнијег уноса (одабиром позиције се морају аутоматски попуњавати поља као што су раздео, функционална класификација, конто и глава). Разна ограничења у оквиру налога (немогућност прокњижавања налога без датума, налога који није у равнотежи итд.) а све у циљу смањења могућности грешке
- Праћење реализације плана по различитим критеријумима и уз помоћ извештаја: реализације по класама, изворима, месецима, квоте, обавезе, закључни лист
- Аутоматско генерисање налога почетног стања
- Креирање извештаја прописаних од стране Министарства финансија: Обрасци 1-5, Образац П/Р, ИОС и остали
- Преглед картица и стање аналитике
- Аутоматско преузимање електронских извода

- Преузимање претходно унетих налога из помоћних књига у главну књигу
- Коришћење шифарника: позиције, пословни партнери, ентитети, раздели, функционалне класификације

Функције главне књиге

- Слободно и неограничено креирање контног плана у складу са предефинисаним контним оквиром.
- Дефинисање и креирање места настанка трошкова, те посебних аналитика која се везују за утврђена трошкова места које омогућавају вођење трошкова по местима настанка иврстама трскова.
- Дефинисање микроорганизације и профитних јединица
- Књижење налога (за књижење) по различитим основама, условима и захтевима корисника.
- Приказ прокњижених налога по дневницима и по критеријумима (врсти, датуму, и др.)
- Приказ финансијских картица на екрану и испис на штампачу у разним критеријумима.
- Аутоматско затварање године и отварање нове.
- Поштовање свих позитивних законских прописа Републике Србије и компатибилност са Међународним рачуноводственим стандардима. Усклађено са Позитивним законским прописима Републике Србије

Обавезни извештаји главне књиге

- Бруто биланс, за задати период.
- Приказ и штампа бруто биланса за задати период по контима и обрачунским местима- трошковним местима.
- Закључни лист за задати период по троцифреним контима и обрачунским местима – трошковним местима.
- Приказ и штампа рекапитулација по класама, групама, троцифреним контима на нивоу предузећа и нижих обрачунских јединица.
- Приказ и штампа почетних стања по контима и по обрачунским местима.
- Аналитичке извештаје по контима и трошковним местима.
- Извештаји по врсти књижења, броју налога и по датуму књижења.
- Дневник књижења.
- Књиговодствена картица главне књиге по конту, групи конта, или класи.
- Приказ и штампа тренутних салда по финансијским картицама на одеређени дан.
- Приказивање дневника по ставкама или само тренутно стање.
- Приказ и штампа почетних стања по контима и по обрачунским местима.

Функције аналитичког књиговодства

- Аутоматско формирање јединствене књиге излазних рачуна у сврху обрачуна ПДВ-а
- Аутоматско преузимање извода (у електронском облику) од пословних банака.
- Ажурирање-затварање отворених ставки, аутоматски по броју рачуна и ручно.
- Креирање извода отворених ставки-ИОС. по салду, по рачунима или по старости.
- На крају пословне године треба да се формира налог почетног стања.
- У оквиру ове аналитичке евиденције треба омогућити евиденцију утрошка горива (задужење и правдање утрошка бонова, репрезентације, дневнице, аконтације) по радницима и по возилима и по трошковним местима.

Обавезни извештаји аналитичког књиговодства

- Списак стања пословних партнера са укупним прометом и салдима по контима аналитике, са почетним стањем или без почетног стања за један или више конта, за једну или више врста Пословног партнера.
- Извештај о промету по налогу, по групи налога или дневна књижења.
- Извод отворених ставки појединачно и збирно по контима и пословним партнерима.
- Књига излазних рачуна на задати период (преглед и штампа) у сврху обрачуна ПДВ-а

- Штампа извода отворених ставки до 365 дана и преко 365 дана. Картица отворених и затворених аванса потрошача.
- Стање пословног партнера по свим контима-детални прегледи тренутних обавеза и потраживања по корисницима и добављачима.
- Књиговодствена картица пословног партнера по свим контима.
- Штампа опомена за дужнике са дугом преко задатог износа, са дугом старости преко задатог броја дана.
- Штампа тужби за одабране дужнике по жељеном критеријуму (износ дуга, старост потраживања, био опомињан).
- Дневник књижење аналитичког књиговодства.
- Преглед дневних књишења из осталих модула.
- Преглед појединачног налога за књижење и могућност његове штампе.
- Преглед непрокњижених докумената.
- Извештај по местима настанка трошка - организационој јединици - појединачном пројекту, за период.

ЛИКВИДАТУРА

Апликација Ликвидатура мора бити део интегралног информационог система предузећа. Она мора омогућити евидентирање свих обавеза, дуговања према добављачима, плаћања и трансфере новца.

Софтвер треба да омогући:

- Унос уговора по пословним партнерима, као и праћење реализације уговора и креирање извештаја Извршење уговора
- Креирање налога за плаћање и налога за трансфер новца, коришћењем шифарника како би се смањила могућност грешке и убрзао унос. У сваком тренутку мора постојати информација о томе колико је на изабраној позицији планирано новца, а колико је остварено
- Пуштање на плаћање са одређеним забранама (уколико недостаје жиро рачун или шифра плаћања и слично), с тим да се сва поља на вирману морају аутоматски попуњавати са подацима, а контролни бројеви у позивима на број се морају аутоматски рачунати по моделу 97
- Потврђивање плаћања која су прошла извод – на основу увеженог електронског извода се мора вршити и ручно и аутоматско препознавање уплата (у цињу умањења обима посла, као и елиминисање могућности настанка грешке)
- Коришћење шифарника који су јединствени на нивоу свих модула (на пример пословни партнери – правна или физичка лица)
- Генерисање различитих извештаја: ЗТ образац, ЗП образац, Књига примљених рачуна, Стање фактуре, Кневни извештај плаћања,...
- Преношење свих налога из ликвидатуре по задатим шемама књижења

АПЛИКАЦИЈА БЛАГАЈНА

Апликација Благајна мора омогућити евидентирање налога за подизање новца са рачуна, налога исплата и налога правдања. Апликација Благајна мора бити део интегралног информационог система предузећа.

Софтвер треба да омогући:

- Праћење улаза/излаза по унапред одређеним списковима радника
- Правдање аконтација радника
- Штампу вирмана за подизање са рачуна
- Штампу вирмана за уплату на рачун
- Праћење задужења по радницима
- Праћење путних трошкова
- Креирање Обрасца ИПЈ-1
- Вођење Дневника благајне са вредносним апоенима
- Повезивање са финансијским пословањем преко преузимања генерисаних налога везаних за стање благајне

- Генерисање различитих извештаја који се односе на задужење радника, путне трошкове, стање благајне, као на пример: Картица, Преглед дневника, Рекапитулација, ПП ОПЈ-1, ПП ОПЈ-8 и други са могућношћу филтрирања по одговарајућим параметрима, као што су сврха уплате-исплате, временски период, здужени итд.

АПЛИКАЦИЈА ОБРАЧУН ЗАРАДА

Апликација Обрачун зарада мора омогућити евиденцију о личним примањима радника, присуству радника на послу, кредитима, обуставама, синдикалним чланаринама итд. Апликација Обрачун зарада мора бити део интегралног информационог система предузећа.

Софтвер треба да омогући:

- Комплетну евиденцију кредита за сваког радника отплаћених и неотплаћених, са могућношћу дефинисања скидања са аконтације, са коначног обрачуна или и са аконтације и са коначног обрачуна
- Различите типове обрачуна: редован рад, боловање преко 30 дана, породилско боловање и накнада инвалида рада.
- Генерисање великог броја извештаја и законом прописаних образаца
- Генерисање вирмана за исплату зарада, пореза и доприноса, кредита и обустава, након сваког обрачуна
- Аутоматско формирање текстуалних фајлова за електронско плаћање
- Дефинисање месечних константи пре сваког обрачуна, као што су месечни фонд часова, минимална и максимална основица, неопорезиви износ и додељивање евиденције рада сваком раднику
- Генерисање законом прописаних образаца: ППП, М4, М4-К, ПП ОД, ПП ОПЈ, ПП ОПЈ-6, ОД-1, НЗ-1, М-УН, ОЗ-9, ОЗ-10, ОЗ-11, РАД-1 Потврда БПЗО
- Генерисање извештаја: Коверте за исплату, Евиденција рада, Главна рекапитулација, Месечни извештај плаћања, Платни списак, Потребна средства, Стање кредита, Тромесечна сатница

АПЛИКАЦИЈА ИСПЛАТЕ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА

Апликација Исплате физичким лицима мора да омогући креирање спискова за исплату дневница по уговорима о делу, ауторским правима, комисијама. Апликација Исплате физичким лицима мора бити део интегралног информационог система предузећа.

Софтвер треба да омогући:

- Генерисање налога за исплату на основу претходно креираних спискова
- Аутоматско генерисање вирмана попуњеним подацима везаним за сам обрачун
- Унос спискова за исплату тако што се за сваки списак дефинише ентитет, позиција, конто, раздео, функционална класификација, коефицијент за прерачун, нормирани трошак, порез на доходак грађана, допринос за ПИО, неопорезиви износ итд.
- Директну повезаност са финансијким пословањем
- Генерисање налога за исплату
- Пуштање на плаћање (са ограничењем да се не могу пустити вирмани код којих недостаје жиро рачун или шифра плаћања, при чему сва поља на вирману морају бити аутоматски попуњена са подацима, а контролни бројеви аутоматски рачунати по моделу 97)
- Штампу вирмана
- Генерисање вирмана за електронско плаћање
- Коришћење шифарника везаних за правна лица, физичка лица, сврху исплате, месне заједнице, општине
- Генерисање извештаја и прописаних образаца: Извршена плаћања, Списак прихода, Путни трошкови, Дневни извештај плаћања, Исплатни листић, Образац ППП, Потврда о плаћеним порезима и доприносима по одбитку, Образац М-УН, ПП ОПЈ-8, ПП ОПЈ-6, ПП ОПЈ-4, ПП ОПЈ-2, ПП ОПЈ-1, ЗП ОБРАЗАЦ

АПЛИКАЦИЈА МАТЕРИЈАЛНО И РОБНО КЊИГОВОДСТВО

Програм материјално и робно књиговодство води евиденцију стања магацина по групама материјала и робе у магацину, као и укупно стање на нивоу предузећа. Евиденција о свеукупном магацинском пословању, раду са интерним магацинима кроз израду и праћење у складу са спецификацијом, а и евиденцијама материјала како то предузеће практикује. Омогућава вођење евиденције без ограничења по питању броја и врста материјала. Сачињава инвентарску контролу стања, прати минималне и максималне количине. Омогућава праћење реализације набавки материјала по Уговорима (уговорене цене количине и врсте материјала).

Апликација Материјално пословање мора да омогући евиденцију набавке материјала и ситног инвентара од различитих добављача по различитим ценама, требовање материјала по појединим организационим структурама задужењем конкретних радника, раздужење радника, расхоровање материјала, издавање ситног инвентара на реверс, преглед залиха и листе артикала по врстама. Апликација Материјално пословање мора бити део интегралног информационог система предузећа.

Софтвер треба да омогући:

- Праћење материјала и робе по контима главне књиге
- Штампa картице по материјалу, рачунополагачу, по конту, по налогу.
- Материјално књиговодство води по стварним набавним ценама од добављача на улазу и по просечним ценама на излазу.
- Робно књиговодство води по планским, набавним, велепродајним и малопродајним ценама.
- Интегрисани информациони систем треба да омогући спецификацију лагер листе по магацину, аутоматско формирање пописних листа, књижење пописа, утврђивање вишкова и мањкова на попису, књижење података за расход или отпис.
- Материјално књиговодство обезбеђује праћење трошкова по местима трошка, радном налогу или објекту трошка.
- Магацинско пословање је саставни део материјалног књиговодства и у овој некњиговодственој евиденцији средстава се воде по врсти и количини без вредности.
- На крају пословне године формира се налог почетног стања по магацину и материјалу.
- Сачињавање требовања материјала као и повратнице материјала.
- Евидентирање набавке материјала по магацинима
- Требовање материјала, са могућношћу да се залихе аутоматски коригују и евидентира радник који задужује одређени артикал
- Пребацивање материјала из једног магацина у други коришћењем међу-магацинске доставнице
- Повезаност са финансијским пословањем преко преузимања генерисаних налога везаних за потрошњу материјала, и са ликвидатуром преузимањем података о фактурама за набавку материјала
- Књижење налога у финансијском пословању превлачењем налога из материјалног пословања, по дефинисаној шеми књижења
- У сваком тренутку креирање извештаја филтрираног по врсти артикла, временском периоду, добављачу, структури итд.
- Генерисање извештаја: Картица, Рекапитулација по врстама, Листа инвентара и материјала у употреби, Листа залиха, Раздужења/задужења радника, Картица радника, Контролна пописна листа, Записник вишка/мањка, Рекапитулација по магацинима, Извештај по артиклима, Извештај добављач/структура,...

АПЛИКАЦИЈА ОСНОВНА СРЕДСТВА

Апликација Основна средства мора да омогући евидентирање свих пословних догађаја у вези са прибављањем, активацијом, коришћењем и отписом основних средства. Апликација Основна средства мора бити део интегралног информационог система предузећа.

Програм основних средстава подразумева евиденцију, набавку, обрачун амортизације (пореске и књиговодствене), вредновање након почетног признавања.

Омогућава вођење основних средстава кроз шифрарник са омогућеним уносом поред основних података о средству тако и преостали животни век и резидуалну вредност (минимално податак о датуму набавке, добављачу, очекивано време употребе, стопу амортизације, отписану

вредност, садашњу вредност...). Омогућава праћење основних средстава по радним јединицама и објектима.
Вођење инвентара у употреби по реверсним књижицама (рачунополагачима и по инвентарској шифри).

Софтвер треба да омогући:

- Формирање прописаних евиденција по питању основних средстава и ситног инвентара
- Формирање пописних листа по објектима, канцеларијама, локацијама, рачунополагачима, магацинима.
- Књижење вишкова, мањкова, расхода и продаје основних средстава, као и евиденцију резидуалне вредности.
- Књижење на аналитичке картице основних средстава.
- Обрада набављених средстава за текућу годину.
- Обрачун књиговодствене и пореске амортизације.
- На крају пословне године се врши искњижавање расходованих и отуђених основних средстава и архивира обрачун амортизације.
- Класификацију основних средстава по групама и подгрупама које су законом прописане и дефинисане у номенклатури
- Да се на основу одабране подгрупе основних средстава дефинише коефицијент по ком ће се обрачунавати амортизација
- Накнадну активацију већ набављеног основног средства
- Евидентирање додатне вредности, вишка/мањка по попису, коригованог коефицијента амортизације
- Обрачун амортизације и ревалоризације за сва основна средства одједном или за поједине групе/подгрупе или за појединачна основна средства
- Одвојено вођење основних средстава по различитим ентитетима, а у оквиру ентитета по локацијама
- Задужење радника са одређеним основним средством
- Повезаност са финансијким пословањем и ликвидатуром
- Генерисање извештаја као што су: Картица ОС, Рекапитулације по различитим параметрима, Пописне листе, прописани обрасци везани за ревалоризацију итд.
- Приказ и штампа извештаја о стању средства (набавна, отписана и садашња вредност)
- Приказ и штампа извештаја Инвентарне листе.
- Приказ и штампа разних извештаја по обрачунатој амортизацији.
- Приказ и штампа аналитичке картице основног средства.

ОБРАЧУН КАМАТА

Омогућити аутоматски обрачун камате која се приписује на месечни рачун који је генерисан из система обједињене наплате комуналних услуга као и код рачуна за остале услуге, готове производе и робу.

Обрачун камате по рачунима где су потрошачи физичка лица треба да буде део модула обједињене наплате комуналних услуга а остали обрачуни камате треба да буду подмодул финансијског модула.

Софтвер треба да омогући:

- Обрачун камате правних лица за комуналне услуге се ради за одређени период (квартално), аутоматски се књижи у аналитичком књиговодству и на основу њега Каматни лист.
- Обрачун камате може да се врши на бази месечне или годишње каматне стопе.
- Обрачун камате може да се врши као затезна законска камата, конфорном методом и пропорционалном методом.
- Омогућити поништавање обрачуна камате.
- Омогућава означавање корисника којима се не обрачунава камата.

ПОГОНСКО (ТРОШКОВНО) КЊИГОВОДСТВО

Модул обухвата евиденцију и праћење трошкова и учинака на нивоу места и носиоца трошкова (омогућава праћење трошкова и на нижем нивоу- нивоу појединачног пројекта, градилишта).

Обрачун трошкова и учинака треба водити количински и вредносно, трошкове материјала сировина енергената и по местима и носиоцима трошка и прати учинке производње и услуга. Обрачун трошкова учинака и производње води се кроз књиговодство трошкова и учинака (класа 9).

Софтвер треба да омогући:

- Евиденцију и праћење трошкова и учинака насталих у процесу пружања услуга предузећа (по врстама, по месту, по носиоцима)

АПЛИКАЦИЈА КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА

Апликација Кадровска евиденција мора да обухвати све пословне процедуре и евиденцију о радницима предузећа. Апликација Кадровска евиденција мора бити део интегралног информационог система предузећа.

Софтвер треба да омогући:

- Евиденцију свих података запослених: име и презиме, организациона јединица, степен стручне спреме, занимање, број текућег рачуна, искоришћени годишњи одмор, лица која су здравствено осигурана преко запосленог...
- Евиденцију претходног радног стажа и тренутног радног стажа који се сабирају и дају укупан радни стаж који се мора аутоматски повећавати сваког дана
- Креирање и штапу решења годишњег одмора, радног односа и других одсуства коришћењем шаблона
- Генерисање извештаја
- Интеграцију са модулом за обрачун зарада и електронском евиденцијом радног времена

АПЛИКАЦИЈА ОБЈЕДИЊЕНА НАПЛАТА – ФАЗА 1

Прва фаза апликације Обједињена наплата мора да омогући аутоматско раскњижавање уплата за комунално пословање и аутоматско преношење аналитике готовинских уплата у финансијско пословање. Апликација Обједињена наплата мора бити део интегралног информационог система предузећа.

УРЕЂАЈ ЗА СКЕНИРАЊЕ

ADF SKENER
CCD X 2
White LED Array x 2
USB 3.0 konekcija sa opcijom
Rezolucija: 50-600dpi, mogućnost povećavanja po 1 dpi
Podržane veličine dokumenata A4-A8 (mogućnost skeniranje A3 formata)
Brzina skeniranja (jednostrano): 60 na 300dpi (crno/belo); 60 na 300dpi (boja) strana u minuti, portrait
Kapacitet automatskog ubacivanja dokumenata: 80 listova, mogućnost dodavanja dokumenata u kontinuitetu
Brzina skeniranja (dvostrano):120 na 300dpi (crno/belo); 120 na 300dpi (boja) u minuti, portrait
<i>Softver:</i>
TWAIN driver
ISIS driver
PaperStream IP image enhancement solution
PaperStream Capture Batch Scanning Application
<i>PDF Editor</i>
<i>Skeniranje pritiskom na jedno dugme</i>
<i>Skeniranje direktno u Word i Excel</i>
<i>Skeniranje direktno u Outlook i na Microsoft Sharepoint</i>

Skeniranje grupe dokumenata različitih veličina u batchu
Skeniranje dokumenta dužine i do 3048mm i težine od 27 do 413 g/m²
Skeniranje grupe dokumenata različitog kvaliteta u batchu
Skeniranje plastičnih kartica
Automatsko upozorenje zaglavljenog papira pomoću Ultrasonične detekcije
Automatsko rotiranje dokumenta u zavisnosti od sadržaja
Automatsko ispravljjanje krivo povučenih dokumenata
Automatska detekcija i brisanje boje
Inteligentno brisanje praznih strana
Popunjavanje perforacija belom bojom ili bojom pozadine skeniranog dokumenta
Barcode separacija
Patchcode separacija
HW separacija
Zonski OCR

Softver za centralnu administraciju

iSOP Paper protection mechanism

Mogućnost skeniranja pritiskom na jedno dugme

LCD panel za lako podešavanje i upravljanje

Preporučivi obim dnevnog skeniranja: do 4000 strana

Гарантни рок за скенер: У складу са произвођачком гаранцијом, која не може бити краћи од 24 месеца од дана испоруке/пуштања у рад.

Гаранција произвођача се предаје приликом испоруке.

Испоручени скенер мора бити нов, некоришћен и оригиналан.

Као доказ техничких карактеристика понуђеног скенера потребно је доставити каталог/извод из каталога/проспект произвођача или сличан документ, у коме је пожељно да тражене карактеристике буду обележене. Каталог/извод из каталога/проспекта произвођача или сличног документа треба да садржи карактеристике понуђеног скенера тражене техничком спецификацијом. Уколико карактеристике понуђеног скенера тражене техничком спецификацијом нису наведене у достављеном каталогу/изводу из каталога/проспекту произвођача или сличног документу, потребно је доставити додатни документ – Изјаву произвођача/представништва произвођача/овлашћеног дистрибутера произвођача да понуђени скенер испуњава све захтеве у погледу техничке спецификације.

Напомена: Наручилац има право експлоатације софтверског пакета (изворни код, базе података) и прилагођавања истог евентуалним новонасталим околностима (промене у закону, нови закони и сл.) искључиво за сопствене потребе и у консултацији са извршиоцем, при том да наручилац нема право уступања, нити извршне верзије, нити изворног кода, софтверског пакета трећим лицима.

У случају брисања понуђача (добављача) из регистра АПР-а у првих 10 година експлоатације, по било ком основу или раскида уговора о одржавању на иницијативу понуђача (добављача), односно власника изворног кода, понуђача (добављача), односно власник изворног кода, дужан је да Наручиоцу достави комплетан изворни код софтверског пакета за предузеће, односно свих испоручених решења – Софтверских модула.

Рок за достављање изворног кода је 7 дана од дана подношење захтева – пријаве за брисање из регистра привредних субјекта, односно регистра приватних предузетника.

Обавезе наручиоца по питању чувања изворног кода поставља добављач

Наручилац има право експлоатације софтверског пакета и прилагођавања истог евентуалним новонасталим околностима (промене у закону, нови захтеви и сл.) искључиво за сопствене потребе.

КОРИСНИК нема право уступања, нити извршне верзије, нити изворног кода, софтверског пакета трећим лицима

У случају раскида уговора на иницијативу Наручиоца, Наручилац задржава право бесплатно располагања, односно приступа постојећим подацима на неодређено време, уз помоћ постојећих форми Софтверског пакета, без могућности измена постојећих форми Софтверског пакета.

У случају брисања фирме из регистра након истека периода експлоатације од 10 година, по било ком основу или раскида уговора, наведене одредбе престаће да важе.

Понуђач је у обавези да сходно члану 71. став. 2. ЗЈН, поштује техничке стандарде приступачности за особе са инвалидитетом.

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **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:

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тачка 1. ЗЈН)	ИЗЈАВА (Образац 4. у поглављу V 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 понуђач 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 (члан 75. став 1. тачка 2. ЗЈН)	
3.	Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе, ако има седиште на њеној територији (члан 75. став 1. тачка 4. ЗЈН)	
4.	Да је понуђач 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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (члан 75. став 2. тачка 4. 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 **додатног услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и то:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1	ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ	Копија важеће потврде/ауторизације, сертификата, уговора и сличаног документа, издатог од стране произвођача или представништва или овлашћеног дистрибутера, да је је понуђач овлашћен за продају, имплементацију и развој софтвера и припадајуће опреме (Опрема је 1 скенер).
1.1	Да је понуђач, у моменту поношења понуде, овлашћен од стране произвођача или представништва произвођача или овлашћеног дистрибутера за продају, имплементацију и развој софтвера и припадајуће опреме (Опрема је 1 скенер).	
1.2	Да је у оквиру временског периода од претходне три године (2016.,2015.,2014) у уговореном року и квалитету реализовао најмање три уговора, који одговарају предмету јавне набавке у вредности од минимум 5.000.000,00 динара без ПДВ-а (збирно).	
1.3	Да у моменту подношења понуде има успостављен важећи SRPS ISO 9001 или одговарајући (систем управљања квалитетом), SRPS ISO/IEC 20000 или одговарајући (систем управљања сервисима) и SRPS ISO/IEC 27001 или одговарајући (систем управљања безбедношћу информација)	Потврде/Референце (Образац 8)
		Копије важећих сертификата

2	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	Копија уговора о раду/ангажовању за наведена лица
2.1	Да у моменту подношења понуде има запослена или на други начин ангажована најмање пет лица која раде на пословима развоја и имплементације софтвера са најмање VII степеном стручне спреме, ВСС информатичког усмерења.	и Копија дипломе/уверења о стеченом образовању за наведена лица и Копије М образаца за наведена лица

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. за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (Образац 4), 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) и чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дефинисане овом Конкурсном документом.

Испуњеност **ДОДАТНИХ УСЛОВА** за учешће у поступку предметне јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова понуђач доказује достављањем тражене документације.

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 5), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Подизвођач мора да испуњава и **ДОДАТНЕ УСЛОВЕ** за део набавке који ће понуђач извршити преко тог подизвођача.

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача (члан 80. став 8. ЗЈН).

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. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 4), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Понуђачи из групе понуђача **ДОДАТНЕ УСЛОВЕ** испуњавају заједно.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу (члан 81. став 7. ЗЈН).

Наручилац може, пре доношења одлуке о додели уговора, од понуђача чија је понуда на основу извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да тражи да достави копије захтеваних доказа, а може да тражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Уколико понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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/ закључења уговора/ важења уговора и да је документује на прописани начин (члан 77. став 7. ЗЈН).

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води АПР не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 3) ЗЈН (чл. 78. ЗЈН).

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама АПР-а НБС.

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 (члан 79. став 7. ЗЈН).

Ако понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може поступити у складу са чланом 79. став 8., 9. и 10. ЗЈН).

Наручилац не може одбити као неприхватљиву понуду која не садржи доказ одређен ЗЈН или Конкурсном документацијом, ако је понуђач у понуди навео интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

ДОКАЗИ КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ МОЖЕ ЗАХТЕВАТИ (Докази наведени под редним бројем 2. и 3. не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда):

Р.бр.	Назив документа
	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ
1.	<p>Услов: Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.</p> <p>Доказ:</p> <p>Правна лица: Извод из Регистра АПР-а, односно извод из Регистра надлежног Привредног суда.</p> <p>Предузетници: Извод из Регистра АПР-а, односно извод из одговарајућег Регистра.</p>
2.	<p>Услов: Да понуђач 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.</p> <p>Доказ:</p> <p>Правна лица:</p> <p>1) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда (Основног суда, Вишег суда) на чијем подручју се налази седиште правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске Управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или месту пребивалишта законског заступника. Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p>Предузетници и физичка лица: Извод из Казнене евиденције полицијске Управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или месту пребивалишта</p>
3.	<p>Услов: Да је понуђач 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>Доказ: Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне јединице локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>

Услов наведен под тачком 4 у Табаларном приказу Обавезних услова: да је понуђач 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, понуђач доказује достављањем **ИЗЈАВЕ** (*Образац 4 у поглављу V ове Конкурсне документације*) и Наручилац неће тражити достављање другог доказа.

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за избор најповољније понуде:

Критеријум: НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА.

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити избор најповољније понуде и закључити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом,:

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио **ДУЖИ ГАРАНТНИ РОК ЗА СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ**.

Уколико и након примене резервног критеријума две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену/најдужи гарантни рок за софтверско решење, Наручилац ће уговор о јавној набавци доделити жребањем. О начину, времену и месту одржавања жребања, Наручилац ће писмено обавестити понуђаче. Жребање је јавно и о истом ће бити сачињен записник.

V ОБРАСЦИ

Конкурсном документацијом предвиђени су следећи обрасци:

- 1) Образац понуде са структуром цене (Образац 1);
- 2) Образац трошкова припреме понуде (Образац 2);
- 3) Образац изјаве о независној понуди (Образац 3);
- 4) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом Конкурсном документацијом, (Образац 4);
- 5) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом Конкурсном документацијом (Образац 5).
- 6) Образац Меничног овлашћења/писма за озбиљност понуде (Образац 6);
- 7) Образац Меничног овлашћења/писма за добро извршења посла (Образац 7);
- 8) Потврда/Референце (Образац 8).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ СА СТРУКТУРОМ ЦЕНЕ

Као понуђач/члан групе понуђача _____/назив понуђача или члана групе понуђача/ у поступку јавне набавке – **Надоградња постојећег информационог система, ЈН бр. 01-01-8/2017**, изјављујем да сам упознат са свим условима и захтевима из Конкурсне документације, објављених на Порталу јавних набавки **дана 20.03.2017. године**, укључујући и све евентуалне измене наведених докумената и подносим ову понуду бр. _____ од _____ године /унети број и датум понуде/ у складу са тим условима и захтевима:

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 ПОДНОСИМ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Напомена: унети број и датум понуде, заокружити начин подношења понуде, уписати податке о понуђачу, 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 (ПИБ):	
	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 (ПИБ):	
	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 – Надоградња постојећег информационог система

Опис (према захтевима из Техничке спецификације)		Јед. мере	Количина по јед. мере	Јединична цена без ПДВ-а по јединици мере	Укупно цена без ПДВ-а	ПДВ у %	Укупно цена са ПДВ-ом
1		2	3	4	5 (3x4)	6	7 (5+6)
1	АПЛИКАЦИЈА НАМЕЊЕНА РАДУ РЕФЕРЕНАТА - ОРГАНИ РЕШАВАЊА	апликација	1				
2	АПЛИКАЦИЈА ЗА ГРАЂЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ АРХИВЕ – БРЗО СКЕНИРАЊЕ	апликација	1				
3	АПЛИКАЦИЈА ЗА УНОС И ПРЕГЛЕД ПОШТЕ	апликација	1				
4	АПЛИКАЦИЈА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ	апликација	1				
5	ЛИКВИДАТУРА	апликација	1				
6	АПЛИКАЦИЈА БЛАГАЈНА	апликација	1				
7	АПЛИКАЦИЈА ОБРАЧУН ЗАРАДА	апликација	1				
8	АПЛИКАЦИЈА ИСПЛАТЕ ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА	апликација	1				
9	АПЛИКАЦИЈА МАТЕРИЈАЛНО И РОБНО КЊИГОВОДСТВО	апликација	1				
10	АПЛИКАЦИЈА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	апликација	1				
11	АПЛИКАЦИЈА ОСНОВНА СРЕДСТВА	апликација	1				
12	ОБРАЧУН КАМАТА	апликација	1				
13	ПОГОНСКО (ТРОШКОВНО) КЊИГОВОДСТВО	апликација	1				
14	АПЛИКАЦИЈА КАДРОВСКА ЕВИДЕНЦИЈА	апликација	1				
15	АПЛИКАЦИЈА ОБЈЕДИЊЕНА НАПЛАТА – ФАЗА 1	апликација	1				
16	УРЕЂАЈ ЗА СКЕНИРАЊЕ	комад	1	Назив понуђеног скенера/ознака и произвођач:			
УКУПНА ПОНУЂЕНА ЦЕНА:							

Рок плаћања:	Уплатом на рачун у року до 45 дана од дана пријема исправног рачуна.
Рок важења понуде:	_____ дана од дана отварања понуда (мин. 60 дана).
Рок испоруке:	У року од 10 (десет) дана од дана потписивања уговора.
Место испоруке:	Седиште Наручиоца, 26300 Вршац, Стевана Немање 26.
Квалитет:	У складу са позитивноправним прописима, стандардима произвођача и захтевима из Техничке спецификације.
Гаранција квалитета:	У складу са захтевима из Техничке спецификације

Гарантни рок на софтверска решења:	_____ месеца од дана примопредаје (мин. 12 месеци).
Гарантни рок на опрему (скенер):	_____ месеца од дана испоруке/пуштања у рад (мин. 24 месеци).
Напомена:	Једнична цена је фиксна за све време трајања уговора и не може се мењати.

У цену су укључени транспорт, испорука/надogradња, одржавање, техничка подршка, обука запослених лица Наручиоца и сви зависни и уобичајени пратећи трошкови Добављача.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да их одвојено исказе у динарима и урачуна у јединичну цену.

Износ увозне царине у динарима	
Износ других дажбина у динарима	
Укупно у динарима	

Изјављујемо да подношењем понуде у потпуности прихватамо све услове наведене у Конкурсној документацији.

Сагласни смо да наведени услови у целини представљају саставни део оквирног споразума/уговора.

м.п. Овлашћено лице понуђача _____

Упутство за попуњавање:

у кол. 4 уписати јединичну цену по јединици мере без ПДВ-а за сваку ставку. За ставку 16. унети и назив понуђеног скенера/ознака и произвођач	у кол. 6 уписати ПДВ-а у % за сваку ставку
У кол. 5 уписати укупну цену без ПДВ-а (колona 3 x колona 4) за сваку ставку	у кол. 7 уписати укупну цену са ПДВ-ом (колona 5 + колona 6) за сваку ставку
Уписати укупну понуђену цену без ПДВ-а и укупну понуђену цену са ПДВ-ом	
У посебну табелу унети: рок важења понуде и гарантни рок на софтверска решења и гарантни рок на опрему	
У посебну табелу: Уколико понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, потребно је да се одвојено исказе у динарима и урачуна у јединичну цену.	

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1.3ЈН, понуђач _____ [навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, за ЈН бр. 01-01-8/2017, 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 прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН, понуђач _____,
(Назив понуђача)
даје следећу:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду **у поступку јавне набавке – Надоградња постојећег информационог система, ЈН бр. 01-01-8/2017**, 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 копирати у потребном броју примерака.

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач/члан групе понуђача _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке – Надоградња постојећег информационог система, ЈН бр. 01-01-8/2017, испуњава све услове из чл. 75. 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, 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);

Место: _____

Понуђач: _____

Датум: _____

М.П.

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач понуду подноси самостално или са подизвођачем, овом Изјавом доказује да испуњава све услове из тачке 1. до 4. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, овом Изјавом група понуђача доказује да сваки члан групе испуњава услове из тачке 1. до 4. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Образац по потреби копирати у довољном броју примерака.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ 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 – **Надоградња постојећег информационог система, ЈН бр. 01-01-8/2017**, 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: _____

Подизвођач: _____

Датум: _____

М.П.

НАПОМЕНА:

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, овом Изјавом понуђач доказује да подизвођач испуњава услове из тачке 1. до 4. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

Образац по потреби копирати у довољном броју примерака.

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“, бр.104/46, „Сл. лист СФРЈ“, бр.16/65, 54/70, 57/89, „Сл. лист СРЈ“, бр.46/96 и „Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003-Уст.Повеља

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО
ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ
СЕРИЈСКИ БРОЈ МЕНИЦЕ _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК	
Седиште и адреса	
Матични број:	
ПИБ:	
Текући рачуни:	
Банке:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	ЈКП Други октобар, Вршац
Седиште и адреса	Вршац, Стевана Немање 26
Матични број:	08010072
ПИБ:	100911224
Текући рачун:	285-0274076590001, 160-9523-25, 170-2668-61

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја _____, која је безусловна, платива на први позив и без приговора.

Меница и менично овлашћење се издају као **финансијска гаранција за озбиљност понуде** број _____, од _____, коју је Менични дужник поднео Меничном повериоцу у **поступку јавне набавке, ЈН бр. 01-01-8/2017.**

Меница и Менично овлашћење се издају са роком важности 30 (тридесет) дана дуже од дана истека рока важења понуде.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично _____ овлашћење _____ на _____ износ _____ до _____ (_____) динара, што представља 2% од вредности достављене понуде без ПДВ-а, уколико:

- менични дужник повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног у **обрасцу понуде;**

- менични дужник, након што је обавештен о прихватању понуде од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор или не достави **средство обезбеђења за добро извршење посла.**

Менични дужник овим изричито овлашћује банке, код којих има отворен рачун, да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна.

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

Датум издавања овлашћења _____

Издавалац менице-дужник _____

М.П. _____

Напомена: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду – образац се попуњава, оверава печатом и потписује ускладу са Споразумом који је саставни део понуде.

На основу Закона о меници („Сл. лист ФНРЈ“, бр/, „Сл. лист СФРЈ“, бр.106/46, 16/65, 54/70, 57/89, „Сл. лист СЦГ“, бр.1/2003-Уст.Повеља

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ/ПИСМО
ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА ЗА КОРИСНИКА БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ
СЕРИЈСКИ БРОЈ МЕНИЦЕ _____**

МЕНИЧНИ ДУЖНИК	
Седиште и адреса	
Матични број:	
ПИБ:	
Текући рачуни:	
Банке:	

МЕНИЧНИ ПОВЕРИЛАЦ	ЈКП Други октобар, Вршац
Седиште и адреса	Вршац, Стевана Немање 26
Матични број:	08010072
ПИБ:	100911224
Текући рачун:	285-0274076590001-73, 160-9523-25, 205-1593-62, 170-2668-61

Менични дужник предаје Меничном повериоцу бланко, соло меницу серијског броја _____, која је безусловна, платива на први позив и без приговора.

Меница и менично овлашћење се издају као **финансијска гаранција за добро извршење посла** у складу са **Уговором** бр. _____, од _____, који је Менични дужник закључио са Меничним повериоцем **у јавне набавке, ЈН бр. 01-01-8/2017.**

Меница и Менично овлашћење се издају са роком важности 30 (тридесет) дана дуже од дана истека рока за реализацију уговора.

Менични дужник је сагласан да Менични поверилац може попунити меницу на коју се односи менично овлашћење на износ до _____ (_____) динара, што представља 10% од уговорене вредности без ПДВ-а.

Менични поверилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да менични дужник не извршава уговорну обавезу под уговореним условима, у уговореном року и на уговорени начин и уколико се повреде понављају и поред писменог упозорања Меничног повериоца (Наручилац).

Менични дужник овим изричито овлашћује банке, код којих има отворен рачун, да безусловно и неопозиво, без трошкова и вансудски изврше наплату на терет рачуна Меничног дужника код тих банака, односно овлашћује ове банке да поднете налоге за наплату заведу у евиденцију редоследа чекања због евентуалног недостатка средстава на рачуну или због обавеза поштовања редоследа наплате са рачуна.

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

Датум издавања овлашћења

Издавалац менице-дужник

М.П.

Напомена: достављање овог обрасца уз понуду није обавезно

Потврда/Рефернца

НАЗИВ КОРИСНИКА/НАРУЧИОЦА:	
СЕДИШТЕ:	
ТЕЛЕФОН:	
МАТИЧНИ БРОЈ:	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ:	
MAIL АДРЕСА	

У складу са чланом 77. став 2. ЗЈН, издаје следећу

ПОТВРДУ

којом потврђује да је _____
(уписати назив понуђача)

кориснику/наручиоцу _____, у уговореном року и квалитету, реализовао уговоре који одговарају предмету јавне набавке, а који обухватају имплементацију, развој и надоградњу постојећег информационог система и програмских пакета и то:

- по Уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____;

Предмет уговора _____

Вредност уговора без ПДВ-а _____.

- по Уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____;

Предмет уговора _____

Вредност уговора без ПДВ-а _____.

- по Уговору бр. _____ од _____, у периоду од _____ до _____;

Предмет уговора _____

Вредност уговора без ПДВ-а _____.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке – **Надоградња постојећег информационог система, ЈН бр.01-01-8/2017**, и у другу сврху се не може употребити.

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице
корисника/наручиоца

Напомена: У случају потребе копирати у довољном броју примерака.

VI МОДЕЛ УГОВОРА

НАРУЧИЛАЦ:

ЈКП ДРУГИ ОКТОБАР, Вршац, Стевана Немање 26, које заступа в.д. директора Небојша Перић

Матични број: 08010072

ПИБ: 100911224

Број рачуна: 285-0274076590001-73, 160-9523-25, 205-1593-62, 170-2668-61

(у даљем тексту: Наручилац)

и

ДОБАВЉАЧ:

/Назив фирме/ _____, /седиште/ _____, /име и презиме лица које заступа Добављача/ _____

Матични број: XXXXX

ПИБ: XXXXX

Број рачуна: XXXXXX који се води код _____ банке

(у даљем тексту: Добављач)

Закључују дана _____

УГОВОРО ЈАВНОЈ НАБАВЦИ - НАДОГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ ДА ЈЕ:

Наручилац и Добављач у уводу констатују:

- да је Наручилац спровео **поступак јавне набавке мале вредности: Надоградња постојећег информационог система, ЈН бр. 01-01-8/2017;**

- Добављач доставио Понуду, број _____, од _____, примљена код Наручиоца под бројем _____ од _____, у свему у складу са Конкурсном документацијом..

- Наручилац доделио уговор Добављачу, на основу Извештаја Комисије за јавну набавку, број _____ од _____, Одлуком о додели уговора, број _____, од _____, у свему у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/2012, 14/15, 68/15).

(варијанта: заједничка понуда)

Добављач је носилац посла следеће групе понуђача _____

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

(варијанта: понуда са подизвођачем)

Добављач је понуду поднео са следећим подизвођачима _____

Добављач је следећи део набавке: _____ поверио подизвођачу _____

Понуђач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка Услуга имплементације, развоја и надоградње постојећег информационог система и програмских пакета за потребе ЈКП "Други октобар" Вршац, и то за апликације:

- Апликација намењена раду референата-органи решавања;
- Апликација за грађење електронске архиве- брзо скенирање са уређајем за скенирање;
- Апликација за унос и преглед поште;
- Апликација финансијско пословање;
- Апликација ликвидатура;
- Апликација благајна;
- Апликација обрачун зарада;
- Апликација исплате физичким лицима;
- Апликација материјално и робно књиговодство;
- Апликација основна средства;

- Модул обрачуна камата;
 - Модул погонско (трошковно) књиговодство;
 - Апликација кадровска евиденција;
 - Апликација обједињена наплата;
- у свему према усвојеној Понуди Даваоца услуге број _____ од _____ године, која чини саставни део овог Уговора.

Наручилац поверава, а Давалац услуга прихвата израду Услуга имплементације, развоја и надоградње постојећег информационог система и програмских пакета, ближе одређених у техничкој спецификацији.

Давалац услуге је обавезан да ће преузета права и обавезе овим Уговором извршити у свему сходно уобичајеним условима за пружање ове врсте услуге, према свом најбољем знању, умећу и правилима струке, те у свему са пажњом доброг привредника, савесно и у доброј вери.

ЦЕНЕ И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 2

Уговорена цена израде Услуга имплементације, развоја и надоградње постојећег информационог система и програмских пакета, из члана 1. овог уговора износи _____ динара без ПДВ-а (словима: _____), а _____ динара са ПДВ-ом (словима: _____), и утврђена је на основу понуде Даваоца услуге бр. _____ од _____ године и не може се повећавати.

Наручилац се обавезује да ће Даваоцу услуга на рачун број _____ који се води код _____ банке платити уговорену цену у року до 45 дана од дана извршене надоградње постојећег информационог система.

Члан 3.

Јединичне цене из понуде Даваоца услуге бр. _____ од _____ године су фиксне за све време трајање уговора и не могу се мењати.

Члан 4.

Давалац услуге ће приликом пружања услуге из члана 1. овог Уговора, консултовати Корисника услуге о свим подацима који су или могу бити од значаја за пружање услуга ове врсте, а Корисник услуге се обавезује да Даваоцу услуге у том смислу пружи правовремено све неопходно и тачне податке, информације и инструкције.

РОК И НАЧИН ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 5.

Давалац услуге је дужан да изради Услугу имплементације, развоја и надоградње постојећег информационог система и програмских пакета у року од 10 дана од дана потписивања овог Уговора.

Члан 6.

Рок из члана 5. став 1. овог Уговора може се продужити анексом овог уговора у следећим случајевима:

- природни догађаји који имају карактер више силе,
- прекид реализације уговора као последица мера предвиђених актима државних органа,
- ванредни друштвени догађаји који су законом утврђени као виша сила,
- друштвене појаве и друге околности изазване одлукама државних органа или актима надлежних органа, за које није одговоран Давалац услуга.

У случају наступања околности из претходног става, уговорна страна која захтева измену уговора дужна је да докаже основаност тог захтева.

Захтев за продужење рока за извршење уговора Давалац услуга подноси Наручиоцу у писменој форми, у року од 3 (три) дана од дана сазнања за наступање околности из става 1. овог члана.

Не може се тражити измена уговора због ванредних околности које су настале после истека рока предвиђеног за реализацију уговора.

КВАЛИТЕТ

Члан 7.

Квалитативни и квантитативни пријем добара које су предмет овог Уговор врши се приликом пуштања у рад истих, о чему ће бити састављен Записник који ће оверити овлашћени представници уговорних страна.

Рок за упућивање рекламација је 30 (тридесет) дана од поставке софтверских решења и испоруке опреме.

Рок за решавање рекламације је према спецификацији одржавања софтверских решења.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 8.

Давалац услуге је дужан да Наручиоцу надокнади штету коју причини Наручиоцу својом кривицом или грубом непажњом.

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

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

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 9.

Уговарачи су сагласни да уколико Давалац услуге не изврши услугу из члана 1. овог Уговора у договореном року, а под условом да до кашњења није дошло кривицом Наручиоца нити услед дејства више силе, Наручилац има право да за сваки дан закашњења наплати пенале у износу од 2% од цене неизвршене услуге. Укупан износ пенала не може прећи 5% уговорене цене.

Наручилац ће у случају да Давалац услуге падне у доцњу уручити Даваоцу услуге писмено Обавештење да задржава право на уговорну казну, које је Давалац услуге дужан да потпише и прими.

Наручилац ће извршити наплату уговорене казне активирањем средства финансијских обезбеђења за добро извршење посла, без претходног пристанка Даваоца услуга, у ком случају се Давалац услуге обавезује да без одлагања, а најкасније у року од 3 дана од пријема позива Наручиоца достави ново средство обезбеђења за добро извршење посла.

Право Наручиоца на наплату уговорне казне не утиче на његово право да захтева накнаду штете, односно уколико Наручилац због кашњења Даваоца услуга са испоруком претрпео штету која је већа од износа уговорне казне, има право да захтева разлику до потпуне накнаде штете.

ГАРАНЦИЈА

Члан 10.

Гарантни рок за имплементирано софтверско решење је _____ месеци од дана примопредаје софтвера (минимум 12 месеци од дана примопредаје софтвера).

У току гарантног рока, Давалац услуге је у обавези да обезбеди:

- Исправљање грешака у раду решења које се у току примопредаје нису училе или испољиле;
- Испоручивање нових верзија решења, усклађених са евентуалним изменама законским одредби и промена насталих напредком технологије(software update);
- 16 програмер часова месечно за измене постојећег решења, израду извештаја и израду нових функционалности у складу са потребама посла Наручиоца, а по захтеву истог;
- Пружање услуге техничке подршке путем телефона и даљинским путем са временом одзива истог радног дана по пријави у току радног времена од 8-17 часова. Уколико отклањање проблема не може да се изврши даљинским путем Давалац услуга се обавезује да отклањање изврши на локацији Наручиоца следећег радног дана од пријаве;
- Размену идеја за унапређење софтвера, увођење нових могућности система и искустава у његовој примени са другим корисницима;
- Обуку корисника на локацији Наручиоца.

Члан 11.

Гарантни рок на опрему-скенер је _____ месеци од дана испоруке и имплементирање у информациони систем (минимум 24 месеци од дана испоруке и имплементирање у информациони систем).

Давалац услуге гарантује квалитет испоручене и уграђене опреме у складу са стандардима произвођача и произвођачком гаранцијом.

Давалац услуге гарантује да је испоручена опрема фабрички нова, без оштећења и производних недостатака и да испуњава утврђене техничке захтеве.

ПРАВО ЕКСПЛОАТАЦИЈЕ

Члан 12.

Наручилац има право експлоатације софтверског пакета и прилагођавање истог евентуалним новонасталним околностима промене у закону, нови закони и сл.) искључиво за сопствене потребе и у консултацији са Даваоцем услуге.

Наручилац нема право уступања, нити извршне верзије, нити изворног кода, софтверског пакета трећим лицима.

Члан 13.

У случају брисања Даваоца услуга из регистра Агенције за привредне регистре у првих 10 година експлоатације, односно власника изворног кода, Давалац услуга, односно власник изворног кода, дужан је да Наручиоцу достави комплетан изворни код софтверског пакета-Софтверски модул.

Рок за достављање изворног кода је 7 дана од дана подношења захтева-пријаве за брисање из Регистра привредних субјеката.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 14.

Давалац услуге се обавезује да истовремено са закључењем овог Уговора преда Наручиоцу бланко соло меницу као средство обезбеђења за добро извршење посла у висини од 10% од укупно уговорене цене без ПДВ-а.

Рок важења менице из става 1. овог члана је 30 дана дуже од истека рока важења уговора, односно рока за коначно извршење уговорне обавезе.

Меница мора бити неопозива и платива на први позив без приговора. Уколико се током трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе важност менице мора се продужити.

Давалац услуге се обавезује да уз меницу Наручиоцу преда и копију картона са депонованим потписима овлашћених лица Даваоца услуга, копију Захтева за регистрацију менице оверену од пословне банке и овлашћење Наручиоцу да меницу може попунити у складу са овим уговором.

Наручилац ће реализовати средство обезбеђења за добро извршење посла у случају да Давалац услуге не изврши уговорну обавезу под уговореним условима, у уговореном року и на уговорени начин и уколико се повреде понављају и поред писменог упозорења Наручиоца.

ИЗМЕНА УГОВОРА

Члан 15.

Уговорачи су сагласни да се рок за извршење уговорне обавезе може продужити у случају наступања околности из члана 6. овог Уговора.

У случају из става 1. овог члана Давалац услуге и Наручилац ће закључити анекс уговора.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 16.

Наручилац има право да у било ком тренутку раскине овај уговор. Раскид уговора наступа по протеку 15 (петнаест) дана од дана достављања писменог обавештења о раскиду.

У случају битних повреда одредби овог уговора или повреде које се понављају, Уговор може да раскине свака уговорна страна. Раскид Уговора захтева се писменим путем, уз раскидни рок од 30 (тридесет) дана.

Овај Уговор може да раскине само она уговорна страна која је своје обавезе у потпуности и благовремено извршила.

Члан 17.

У случају раскида уговора од стране Наручиоца, Наручилац задржава право бесплатно располагања, односно приступа постојећим подацима на неодређено време, уз помоћ постојећих форми софтверског пакета, без могућности измена постојећих форми софтверског пакета.

ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

Члан 18.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и предајом средстава финансијског обезбеђења од стране Даваоца услуга.

У случају да је дан потписивања овог Уговора различит, Уговор ступа на снагу даном потписивања оне стране у Уговору која га је касније потписала.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Уговарачи су сагласни да све евентуалне спорове који настану из овог уговора реше мирним путем, а уколико до споразума не дођем сагласни су да је надлежан Привредни суд у Панчеву.

Члан 20.

Овај уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка, од који 3 (три) примерка задржава Наручилац, а један примерак Давалац услуга.

у _____

Овлашћено лице понуђача:

м.п.

дана _____

Напомена:

Модел уговора понуђач мора да овери печатом и потпише, чиме потврђује да је сагласан са његовом садржином који ће Наручилац закључити са изабраним понуђачем.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду - модел уговора се оверава печатом и потписује у складу са Споразумом који је саставни део понуде

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

КОПИЈЕ ТРАЖЕНИХ СЕРТИФИКАТА, КОПИЈА ПОТВРДЕ/АУТОРИЗАЦИЈЕ, СЕРТИФИКАТА, УГОВОРА И СЛИЧАНОГ ДОКУМЕНТА, ИЗДАТОГ ОД СТРАНЕ ПРОИЗВОЂАЧА ИЛИ ПРЕДСТАВНИШТВА ИЛИ ОВЛАШЋЕНОГ ДИСТРИБУТЕРА, ДА ЈЕ ПОНУЂАЧ ОВЛАШЋЕН ЗА ПРОДАЈУ, ИМПЛЕМЕНТАЦИЈУ И РАЗВОЈ СОФТВЕРА И ПРИПАДАЈУЋЕ ОПРЕМЕ И КОПИЈА КАТАЛОГА/ИЗВОДА ИЗ КАТАЛОГА/ПРОСПЕКТ ПРОИЗВОЂАЧА ИЛИ СЛИЧАН ДОКУМЕНТ ЗА ПОНУЂЕНИ СКЕНЕР понуђач може доставити на енглеском језику (чл. 18 ст. 1 и ст. 2 ЗЈН).

Наручилац може у току поступка стручне оцене понуда тражити од понуђача да достави превод на српски језик у примереном року, а исти је дужан да изврши превод тог дела понуде (чл. 18 ст. 3 ЗЈН).

У случају спора релевантна је верзија на српском језику (чл. 18. ст. 4 ЗЈН).

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

Понуђач понуду подноси непосредно или поштом 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 кутије навести пословно име, адресу, телефон, е-mail адресу и име одговорног лица.

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.

Свака учињена исправка, бељење, прецртавање и сл. мора бити оверена печатом и потписана (или парафирана) од стране овлашћеног лица понуђача.

Понуду се доставља на адресу: ЈКП „Други октобар“, Стевана Немање 26, 26300 Вршац, са назнаком: „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – НАДОГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА, ЈН бр. 01-01-8/2017, НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до **28.03.2017. године до 12.00 часова, без обзира на начин на који је послата.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти/кутији 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 којој ће навести датум и сат пријема понуде.

Неблаговремену понуду Наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Обавезна садржина понуде:

- Образац понуде са структуром цене (Образац 1);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 2), ако се понуђач одлучи да исказе трошкове припремања понуде;
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 3);
- Образац изјаве понуђача о испуњености услова из члана 75. ЗЈН (Образац 4);
- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова из члана 75. ЗЈН (Образац 5);
- Докази о испуњености услова из Техничке спецификације, наведени и описани у Поглављу II
- Докази о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке, из члана 76. ЗЈН, наведени и описани у Поглављу III/Табела - ДОДАТНИ УСЛОВИ;
- Образац меничног овлашћења/писма за озбиљност понуде (Образац 6) и средство обезбеђења за озбиљност понуде, у складу са тачком 13. овог Упутства,
- Модел уговора;
- Споразум о заједничкој понуди, у случају подношења заједничке понуде.

3. ОВЛАШЋЕЊЕ ЗА ПОТПИСИВАЊЕ

Конкурсна документација се може потписати својеручно или оверити факсимилом.

Уколико образце из Конкурсне документације потписује лице које није овлашћено за заступање по решењу из регистра привредних субјеката, потребно је доставити Овлашћење за

потписивање.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду – обрасци из Конкурсне документације потписују се у складу са Споразумом који је саставни део понуде, осим Обрасца изјаве о независној понуди (Образац 3) и Обрасца изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН (Образац 4), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

4. ЈАВНО ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Наручилац ће извршити јавно отварање понуда дана 28.03.2017. године године са почетком у 12.30 часова.

Понуде ће се отворати редоследом којим су примљене/заведене од стране Наручиоца.

Представници понуђача, који присуствују јавном отварању понуда, морају Комисији Наручиоца поднети Овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

5. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована је Партије.

Понуда мора да обухвати целокупну набавку.

Понуђач је дужан да понуди све ставке наведене у Обрасцу понуде са структуром цене (Образац 1/тачка 5)

6. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

7. 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: ЈКП „Други октобар“, Стевана Немање 26, 26300 Вршац, са назнаком:

„Измена/допуна/опозив понуде за јавну набавку – Надоградња постојећег информационог система, ЈН бр. 01-01-8/2017 - НЕ ОТВАРАТИ”.

На полеђини коверте/кутије 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.

8. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Понуђач може да поднесе понуду само за целокупну набавку.

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.

9. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде са структуром цене (Образац 1) наведе да понуду подноси са подизвођачем, назив и седиште подизвођача, 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.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између Наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач биће наведен 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.

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

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

10. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде је Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке 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,
- Опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора,
- Податке о члану групе који ће у име групе понуђача потписивати образце из Конкурсне документације,
- Податке о понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор и дати средство финансијског обезбеђења,
- Податке о рачуну на који бити вршено плаћање.

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.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

11. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

11.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок и начин плаћања: Уплатом на рачин Додављача у року до 45 дана од дана пријема исправног рачуна. Дефинисано уговором.

Тражење аванса није дозвољено.

11.2. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 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 не може мењати понуду.

11.3. Захтев у погледу рока и места испоруке

Рок испоруке: у року од 10 дана од дана потписивања уговора.

Место испоруке: Фсо магацин Наручиоца, 26300 Вршац, Стевана Немање 26.

11.4. Захтев у погледу гарантног рока

Гарантни рок на софтверска решења не може бити краћи од 12 месеци од дана приморедaje.

Гарантни рок на опрему (скенер) не може бити краћи од 24 месеца од дана испоруке/пуштања у рад.

11.5. Захтев у погледу квалитета:

У складу са позитивноправним прописима, стандардима произвођача и захтевима из из Поглавља II - Техничке спецификације.

Понуђени скенер мора бити нов, некоришћен и оригиналан.

12. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, са и без ПДВ-а, са урачунатом испоруком и свим пратећим и зависним трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Наручилац плаћа испоручену количину по јединичној цени из Понуде додављача. Цене су фиксне.

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

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

Финансијска гаранција за озбиљност понуде

1. Бланко соло меница као средство обезбеђења за озбиљност понуде

Меница се доставља УЗ ПОНУДУ. У супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Рок важења менице је 30 дана дуже од дана истека рока важења понуде.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења НБС, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију Захтева за регистрацију менице оверену од пословне банке или извод из регистра НБС (резултат претраге регистра меница и овлашћења НБС).

Уз меницу се доставља попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока важења понуде (Образац 6) и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.

Меница се издаје на износ од 2% од вредности понуде (без ПДВ-а).

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

Наручилац може да активира средство обезбеђења за озбиљност понуде у износу од 2% од вредности понуде (без ПДВ-а) у случају:

- да понуђач повуче своју понуду током периода важења понуде (назначено од стране понуђача у обрасцу понуде);
- да понуђач, након што је обавештен о прихватању понуде од стране Наручиоца, у току периода важења понуде не потпише или одбије да потпише уговор или не достави средство обезбеђења за добро извршење посла.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено изабраном понуђачу након потписивања уговора и достављања средства обезбеђења за добро извршење посла, на писмени захтев.

Средство обезбеђења за озбиљност понуде биће враћено осталим понуђачима, на њихов писмени захтев, након закључења уговора.

Финансијска гаранција за добро извршење посла

2. Бланко соло меница као средство обезбеђења за добро извршење посла

Меница се доставља истовремено са закључењем УГОВОРА. У супротном сматраће се да је понуђач одбио да закључи уговор, у ком случају Наручилац може да активира средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде.

Рок важења менице је 30 дана дуже од дана истека рока важења појединачног уговора.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења НБС, а као доказ уз меницу доставља копију Захтева за регистрацију менице оверену од пословне банке или извод из регистра НБС (резултат претраге регистра меница и овлашћења НБС).

Уз меницу се доставља попуњено и оверено менично овлашћење, са роком важења 30 дана дуже од дана истека рока важења уговора (Образац 7) и копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу.

Меница се издајена износ од 10% од вредности уговора (без ПДВ-а).

Уколико, из било ког разлога, дође до продужење рока важења уговора, обавеза је понуђача је да обезбеди продужење важења меничног овлашћења и то најмање за онолики број дана за који број дана је продужен рок важења уговора.

Наручилац може да активира средство обезбеђења за добро извршење посла у износу од 10% од вредности уговора (без ПДВ-а) у случају:

- да понуђач не извршава уговорене обавезе под уговореним условима, у уговореном року и на уговорени начин и уколико се повреде понављају и поред писменог упозорања Наручиоца.

Средство обезбеђења за добро извршење посла биће враћено изабраном понуђачу са којим је закључен уговор, након истека рока важења, на писмени захтев.

14. ТРОШКОВИ ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде (Образац 2).

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

15. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

Наручилац ће у предметном поступку чувати и штитити податке одређене као поверљиве без обзира на степен те поверљивости у складу са чланом 14. и 15. ЗЈН.

16. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може 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, у писаном облику:

- поштом на адресу Наручиоца: ЈКП „Други октобар“, 26300 Вршац, Стевана Немање 26,
- електронском поштом/e-mail – javne.nabavke@oktobar.rs.

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. 01-01-8/2017**”.

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, (поштом или електронском поштом, као и објављивањем од стране Наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници).

17. 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).

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.

18. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду под условима и на начин дефинисан чланом 82. ЗЈН.

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

Накнаду за коришћење патента, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова (члан 74. став 2. ЗЈН).

20. 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 заинтересовано лице који има интерес за доделу уговора у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим уколико Законом о јавним набавкама није другачије 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 3 (три) дана пре истека рока за подношење понуде, 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 их није отклонио.** (члан 149. став 3. ЗЈН).

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. ЗЈН, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је **5 (пет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.**

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу непосредно – предајом у писарници Наручиоца, поштом препоручено са повратницом или mailом: javne.nabavke@oktobar.rs.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. 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 захтева из члана 149. став 3. и став 4. ЗЈН, 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 задржава/не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке у складу са чланом 150. ЗЈН.

Приликом подношења захтева за заштиту права подносилац захтева је дужан да уплати таксу у висини од **60.000,00** динара, одређену Законом о јавним набавкама на текући рачун број: **840-30678845-06**, шифра плаћања: **153 или 253**, позив на број: **број или ознака јавне набавке (ЈН број 01-01-8/2017)**, сврха уплате: Републичка административна такса за **ЈН број: 01-01-8/2017 – Надоградња постојећег информационог система**, прималац: Буџет Републике Србије.

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. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6. ЗЈН, **прихватиће се:**

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

- 1.1 да је издата од стране банке и да садржи печат банке,
- 1.2 да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога,
- 1.3 износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши,
- 1.4 број рачуна: 840-30678845-06,
- 1.5 шифру плаћања: 153 или 253,
- 1.6 позив на број: подаци о ознаци или броју јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права,
- 1.7 сврха захтева, назив Наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права,

1.8 назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата,

1.9 корисник: буџет РС,

1.10 потпис овлашћеног лица банке.

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.

3. Потврда издата од стране Министарства финансија РС, Управе за трезор, потписана и оверене печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1., осим оних наведених под 1.1 и 1.10, за подносиоце захтева који имају отворен рачун који се води 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).

4. Потврда издата од стране НБС, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1., за подношење захтева за заштиту права субјеката који имају отворен рачун код НБС у складу са законом.

21. УВИД У ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке под условима и на начин дефинисаним чланом 110. ЗЈН.

22. ИЗМЕНА И ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац задржава право да:

1) измени или допуни Конкурсну документацију у року предвиђеном за достављање понуда, с тим што је дужан да све новонастале измене или допуне конкурсне документације, објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници (члан 63. ЗЈН).

2) обустави поступак предметне јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, под условима и на начин дефинисан чланом 109. ЗЈН.

23. ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Наручилац ће у року од 10 дана од дана отварања понуда донети одлуку о додели уговора.

Наручилац ће одлуку о додели уговора објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, у року од 3 (три) дана од дана доношења.

24. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац ће уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је додељен у року од 8 (осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права (члан 113. ЗЈН).

Уколико је поднета само једна понуда Наручилац ће закључити уговор и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права (члан 112. ЗЈН).

Уколико изабрани понуђач одустане од закључења уговора Наручилац има право да исти закључи са првим следећем најповољнијим понуђачем (члан 113. ЗЈН).

25. ИЗМЕНА УГОВОРА

Након закључења уговора Наручилац може дозволити продужење рока важења истог у случају наступања околности више силе. Регулисано уговором.

26. УГОВОРНА КАЗНА

Регулисано уговором.

27. НАКНАДА ШТЕТЕ

Регулисано уговором.

28. РАСКИД УГОВОРА

Регулисано уговором.

29. ПЕРИОД ВАЖЕЊА УГОВОРА

Уговор се закључује на период до 31.12.2017.

Регулисано уговором.