

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

БРОЈ 2.1/15 МН

ПРЕДМЕТ:

**„Услуга израде апликативног софтвера:
финансијски подсистем, канцеларијско пословање
са имплементацијом система за управљање
документима и географски подсистем
информационог система“**

децембар 2015. године

**САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
за јавну набавку мале вредности**

Редни број јавне набавке: 2.1/15 МН

У складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник РС", бр. 86/15) конкурсна документација садржи:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	4
3. ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ	4
4. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ.....	19
5. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА.....	19
6. УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ И САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ.....	26

ОБРАСЦИ

1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ	
1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ.....	33
2) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ.....	34
3) ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ.....	35
4) ПОНУДА.....	36
2. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ.....	37
3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ.....	38
4. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ.....	39
5. ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ.....	40
6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА.....	41
7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЛИ ЈЕ ОБВЕЗНИК ПДВ-а.....	42
8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ОДГОВОРНО ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА.....	43
9. ОБРАЗАЦ - МОДЕЛ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ.....	44
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ У ВЕЗИ ДОСТАВЉАЊА СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ПОСЛА.....	46
11. МОДЕЛ УГОВОРА.....	47

Напомена :

Оригиналну конкурсну документацију попунити и вратити Наручиоцу уз осталу потребну вашу документацију

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Наручилац Јавно предузеће за водоснабдевање „Рзав“ Ариље, ул. Чачанска бб, 31230 Ариље, web: www.rzav.co.rs, позива све заинтересоване понуђаче да припреме и поднесу понуде у складу са законом, конкурсном документацијом и позивом за достављање понуда.

2. Врста поступка

Предметна јавна набавка услуге спроводи се у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр.124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке („Сл.гласник РС“ бр.86/15).

3. Опис предмета јавне набавке:

Предмет набавке је „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ прилагођен потребама и процесима ЈП „Рзав“ Ариље, (Шифра из ОРН : 72212000 Услуге програмирања апликацијског софтвера)

4. Подношење понуде

Понуђачи своје понуде подnose у затвореним ковертама, на следећу адресу: “ЈП за водоснабдевање Рзав”, Чачанска бб, 31230 Ариље, са назнаком: “Не отварати – понуда за јавну набавку број 2.1/15 МН – „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“. На полеђини коверте обавезно се наводи назив и адреса понуђача и лице за контакт.

Понуда са варијантама није дозвољена. Понуђач може поднети само једну понуду.

5. Рок за подношење понуда

Благовременим ће се сматрати све понуде које стигну на адресу наручиоца најкасније **23. децембар 2015. године до 12:00 часова**.

6. Отварање понуда

Отварање понуда обавиће се јавно, 15 минута након истека рока за подношење понуда, са почетком у 12:15 часова у просторијама наручиоца, у улици Чачанској бб у Ариљу. Отварању понуда могу присуствовати и овлашћени представници понуђача, који ће своја овлашћења предати Комисији пре отварања понуда.

7. Критеријум

Критеријум за оцењивање понуда је “најнижа понуђена цена”.

8. Одлука о додели уговора

Одлука о додели уговора биће донета у року од 8 дана од дана отварања понуда.

9. Контакт

Особе за контакт:

Владимир Петровић, дипл.ел.инж. и

Драгољуб Ђунисијевић, дипл.правник

е-маил: nabavke@rzav.co.rs,

телефон 031/3894-883, факс 031/3893-756

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1. Опис предмета набавке

Предмет ове јавне набавке је „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ који се израђује по захтевима из ове конкурсне документације и прилагођен је потребама и процесима у ЈП „Рзав“ Ариље а на основу фазе IV i V увођења информационог система – Географски подсистем, финансијски подсистем и канцеларијско пословање, у складу са израђеним пројектом Информационог система ЈП „Рзав“. Предмет набавке биће ближе описан у поглављу 3. „Технички услови.“

(Шифра из ОРН : 72212000 Услуге програмирања апликацијског софтвера)

2.2 Предмет јавне набавке није обликован по партијама

Врста и опис предмета јавне набавке саставни је део конкурсне документације.

3. ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Техничка спецификација информационог система ЈП за водоснабдевање „Рзав“ Ариље – ИС Рзав

Због указане потребе за унапређењем пословних процеса увођењем савременог информационог система, након израде и усвајања Пројекта Информационог система (ИС), Јавно предузеће за водоснабдевање „Рзав“ приступило је процесу израде и имплементације информационог система по фазама предвиђеним пројектом. Као прва фаза, након израде пројекта и прибављања неопходних хардверских компоненти, извршено је увођење Техничког информационог система (ТИС) који није део ове јавне набавке.

Информациони систем ЈП за водоснабдевање „Рзав“, Ариље (у даљем тексту ИС "Рзав") намењен је праћењу и организовању пословних процеса ЈП „Рзав“. ИС „Рзав“ састоји се из 3 компоненте (компонента 1 – ГИС, компонента 2 – финансијски подсистем, компонента 3 – канцеларијско пословање). За наведене компоненте неопходно је обезбедити одговарајући број лиценци, за коришћење система у оквиру ЈП Рзав, и то:

1. Компонента 1 – 30 лиценци;
2. Компонента 2 – 20 лиценци;
3. Компонента 3 – 30 лиценци;

Функционалности подсистема описане су у даљем тексту.

3.1. Компонента 1 – ГИС

Ова компонента система ИС „Рзав“ треба да обезбеди визуелну презентацију ресурса ЈП „Рзав“, и једноставније планирање и праћење редовних дневних активности везаних за производњу и одржавање инфраструктуре ЈП „Рзав“.

Код ове компоненте карактеристично је да су функционалности ослоњене на објекте чија је главна одредница просторна локација и просторне особине (површина, дужина, ...), као и да су процедуре засноване на просторним анализама.

Географски подсистем (компонента 1)			
Аутентификација и ауторизација	ГИС сервер	ГИС веб портал	Десктоп ГИС софтверски алат

Слика 1 – Модули ГИС подсистема (компонента 1)

Софтверски модули који чине ову компоненту су:

1. **ГИС сервер** треба да служи као централна тачка за размену података и приступ разним изворима геопросторних података ГИС компоненте, као и дистрибуцију просторних података на друге системе који користе стандардне протоколе;
2. **ГИС веб портал** клијент се реализује као web апликација за једноставан приступ систему за све кориснике система. Могућност увида и измена података треба да зависи од права приступа који се додељује поједином учеснику система.
3. **Десктоп ГИС софтверски алат** које обезбеђује директан приступ просторним и непросторним подацима који се налазе у RDBMS; Десктоп ГИС софтверски алат намењен је за одржавање података (креирање нових и ажурирање постојећих просторних података) и анализу;
4. **RDBMS** са подршком за просторне податке (просторни типови података, просторне операције, просторно индексирање).

У конкретној имплементацији компоненте 1, организација модула не мора бити као у горњем тексту, али имплементирани софтвер мора имати (најмање) 4 функционалне целине описане кроз списак функционалности модула компоненте 1.

У даљем тексту, укратко је описана функционалност модула компоненте 1.

3.1.1. ГИС сервер

Модул треба да обезбеди следеће:

- Конкурентно коришћење растерских, векторских и осталих података из ГИС базе података;
- Смештање просторних и непросторних података у изабрани RDBMS;
- Дистрибуција просторних података и карата по OpenGIS спецификацијама. Подршка за WMS (1.1.1 и 1.3), WFS (1.0 и 1.1, WFS-T) и WCS (1.0 и 1.1);
- Подршка за WFS-T захтеве. Подршка за трансакције над базом података при WFS-T захтевима;
- Могућност приказа просторних података у државним координатним системима и пројекцијама (Gauss Krueger и UTM пројекције);
- Подршка за пројекцију у реалном времену (on-the-fly) за WMS и WFS захтеве;
- Подршка за каскадни WFS захтев (проху за спољне сервере);
- Подржани излазни формати JPEG, GIF, PNG, PDF, SVG, KML и GeoRSS;
- Картографска визуелизација садржаја из просторне базе података који се припрема за објављивање за векторске и растерске податке (пре објављивања на ГИС Web порталу);
- Модул за мониторинг коришћења од стране клијената по појединачним захтевима;
- Управљање кеширањем просторних података ради бољих перформанси – серверско кеширање фајлова;
- Подршка за стандардизовани упитни језик за филтрирање при WMS и WFS захтевима по OpenGIS Simple Feature Access спецификацији (CQL/SQL).

Потребна је подршка и за упите који комбинују више од једног layer-а (Cross-layer filtering);

- Креирање нових и додавање картографских стилова приказа просторним подацима (тачка, полилинија, полигон, ознака);
- Подршка за SLD језик за стилизовање картографског приказа векторског садржаја;
- Подршка за INSPIRE (Infrastructure for Spatial Information in the European Community directive) View Service спецификацију;
- Администрацију и конфигурисање сервера;

3.1.2. ГИС Web портал

Функционалности које треба да обезбеди ова компонента су:

- Тематски приказ на основу права пријављеног корисника;
- Подршка за селективност функционалности ГИС Web портал-а на основу организационе структуре предузећа;
- Конфигурабилно повезивање са спољним изворима просторних и непросторних података - интеграција спољних извора;
- Администрацију корисничких налога, улога и њихових дозвола над елементима система (просторни ентитети, функционалности система, документи...);
- Постојање документованог програмског интерфејса (API) за повезивање спољних информационог система на ГИС Web портал, ради преузимања информација (документи, мапе, извештаји...);

Код овог модула (ГИС Web портал) уочавају се две функционалне целине:

1. **Управљање просторним подацима**, са следећим функционалностима:

- Администрацију корисничких улога и права над просторним подацима;
- Администрацију метаподатака за layer-е (општи метаподаци; структурирање података по layer-ском принципу (више нивоа груписања), дефинисање приказа података у зависности од размере, тј. нивоа детаљности);
- Дефинисање картографских стилова приказа просторних података (врсте и боје линија, транспарентност, алат за едитовање симбола, тематске стилове);

2. **Геовизуелизација просторних података**, са следећим функционалностима:

- Интерактивна мапа са могућношћу истовременог комбинованог приказа више layer-а са векторским и растерским типовима просторних података;
- Приказ резултата просторних и непросторних упита;
- Мерење на мапи (позиција, дужина, површина);
- Интерактивна легенда приказаних слојева на мапи;
- Селекција података избором на мапи и приказ атрибута за селектовани објекат уз могуће комбиновање са атрибутима који имају извор у другој бази података или информационом систему;
- Функционалност за претрагу адреса (улица) и лоцирање на мапи;
- Клијент сервер комуникација треба да буде заснована на веб сервисима (SOAP, WCF) и WMS и WFS интерфејсу;
- Лиценце за приступ неограниченог броја корисника;
- Компатибилност са стандардним веб претраживачима (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera);

- Коришћење техника кеширања приказаног просторног садржаја на страни клијента и сервера ради постизања бољих перформанси система;
- Кориснички интерфејс на српском језику;
- Повезивање докумената у PDF, DOC и друге формате са просторним објектима приказаним на мапи;

3.1.3. **Десктоп ГИС софтверски алат**

Као што је раније наведено, намена десктоп ГИС софтверског модула је унос и одржавање просторних података ГИС компоненте, као и напредне и специфичне просторне анализе података ГИС компоненте.

Функционалности које треба да обезбеди ова компонента су:

- Могућност ефикасног прикупљања просторних података и вршење измена над геометријом просторних појава у систему, уједно са уносом и изменом атрибутских података на начин прилагођен домену система;
- Истовремени (обједињени) рад над растерским и векторским типовима просторних података ГИС компоненте;
- Могућност обављања просторних и непросторних упита и анализе података у оквиру базе података ГИС компоненте;
- Креирање разних (предефинисаних и нових) тематских мапа чији изглед зависи од положаја и вредности атрибута просторних појава;
- Могућност припреме растерских слика (ортофото, скенираних планова и карата, и сл.) за коришћење у ГИС компоненти (уклањање дисторзија и геореференцирање);
- Вишекориснички приступ и током измене података (истовремени приступ од стране више корисника и током едитовања просторних података у оквиру централне базе ГИС компоненте);
- Читање и писање просторних података над одабраним типовима геометријских података (зависно од одабраног RDBMS), у директној комуникацији (без додатног посредничког апликативног слоја);
- Подршка за читање следећих формата: ESRI ArcSDE database, ESRI Personal Geodatabase (*.mdb), ESRI Shape (*.shp), GeoMedia Access Warehouse (*.mdb), Bentley MicroStation DGN (*.dgn), AutoCAD DWG (*.dwg) и DXF (*.dxf), Google Earth (*.kml/*.kmz), OGC Geography Markup Language (GML).
- Подршка за извоз (експорт) просторних података у следеће формате: ESRI Shape (*.shp), Bentley MicroStation DGN (*.dgn), AutoCAD DXF (*.dxf), Google Earth (*.kml/*.kmz);
- Подршка за читање и писање (експорт) у следеће (геореференциране) растерске формате: Erdas Imagine (*.img), ER Mapper Image, Enhanced Compression Wavelet (*.ecw) – довољно читање, Graphic Interchange Format - GIF (*.gif), Joint Photographic Experts Group – JPEG (*.jpg, *.jpeg), Joint Photographic Experts Group - JPEG 2000 (*.jp2;*.j2k), Portable Network Graphics - PNG (*.png), Tagged Image File Format - TIFF (*.tif, *.tiff), Windows Bitmap (*.bmp);
- Подршка за пројекцију у реалном времену (on-the-fly) над векторским и растерским подацима
- Могућност клијентског повезивања на следеће OGC стандардизоване сервисе:
 - o OGC Web Mapping Service (WMS),
 - o OGC Web Feature Service (WFS);

- Подршка за картографске пројекције и геодетске датуме (координатне референтне системе) који се користе у Србији и Европи. Ово се посебно односи на званичне који се користе у Србији: Gauss Krueger и UTM пројекције;

3.1.4. Опште карактеристике ГИС компоненте

Опште карактеристике, које компонента 1 (ГИС) треба да задовољи су:

- **Серверска база података:** Решење треба да се базира на централној бази података, на једном од следећих RDBMS: PostgreSQL (са екстензијом PostGIS), Oracle Database или Microsoft SQL Server;
- **Архитектура система:** Компоненту је потребно имплементирати кроз трослојну архитектуру, са web interface-ом као view слојем.
- Треба обезбедити **отворени интерфејс** за будућу примену разних вертикалних софтверских решења која буду у складу са аутоматизацијом пословних процеса што се посебно односи на сложене обраде и анализе података, унос и одржавање специфичних тематских садржаја, итд. Треба да постоји могућност каснијег проширивања иницијалног модела података са алатима за администрацију RDBMS без утицаја на рад ГИС компоненте;
- Треба омогућити **истовремено коришћење растерских, векторских и других типова података** из централне базе података ГИС компоненте;
- Решење мора да обезбеди највиши могући ниво **скалабилности**. Решење скалабилности не може бити ограничено, тако да захтева замену појединих модула или промене архитектуре система;
- Решење мора бити **отворене архитектуре**, како би омогућило интеграцију са другим повезаним базама података и процесима на свим нивоима предложене архитектуре, почевши од конекција на релациони модел у бази података до интеграције објеката различитих подсистема и из различитих апликативних окружења;
- Веб апликације морају бити **локализоване** на српски језик;

3.1.5. Растерски просторни подаци (подлоге)

За коришћење ГИС компоненте система неопходно је набавити растерске просторне податке терена који покрива ЈП „Рзав“ (пре свега терена који покрива магистрални цевовод).

Напомена: Наручилац ће обезбедити и доставити геореференциране растерске просторне податке (оквирног обухвата инфраструктуре ЈП Рзав) у неком од прикладних стандардних формата у циљу интеграције у решење од стране извођача.

3.2. Компонента 2 – Финансијско - економски подсистем

Ова компонента ИС „Рзав“ треба да омогући подршку пословима служби економских послова и делом служби општинских и правних послова (модул Кадровска евиденција).

Финансијски подсистем (компонента 2)								
Аутентиф. и ауторизација	Обрачун зарада и накнада	Финансијско књиговодство	Материјално књиговодство	Благајничко пословање	Основна средства	Јавне набавке	Буџет / План	Кадровска евиденција

Слика 2 – Модули Финансијског подсистема (компонента 2)

У даљем тексту дат је опис функционалности по модулима.

1. **Обрачун зарада и накнада**

Модул треба да обезбеди следеће функционалности:

- Кориснички дефинисане врсте зарада са подешавањем правилника обрачунавања зарада;
- Бруто и нето принцип обрачуна;
- Аутоматско читавање карнета;
- Евиденција појединачних обустава за појединца, као и спискова за групне обуставе запослених;
- Спискови за чланарине удружења и синдиката;
- Евиденција релација за обрачун превоза са подешавањем начина обрачуна (дневни и месечни износи, скалирање месечних карата);
- Евиденција корекција зарада;
- Евиденција часова за замену радног места и разлике у коефицијенту;
- Аутоматизован обрачун, на основу већ унетих података у кадровској евиденцији;
- Обрачун редовног рада (основне зараде, накнада зарада и додатака на зараду);
- Обрачун накнада које се рефундирају од државе (боловања преко 30 дана, породилска боловања, инвалиднине);
- Прва и наредна усклађивања зарада;
- Обрачун накнада трошкова и других примања (превоз, службени пут, јубиларне награде, отпремнине, солидарна помоћ, остала примања);
- Обрачун за све врсте уговора (уговор о привременим и повремени пословима, уговор о делу, уговор о допунском раду, ауторски уговори, уговори о закупу покретности и непокретности);
- Обрачун стимулација и дестимулација;
- Провера исправности података пре покретања обрачуна са упоредним приказом унетих и очекиваних вредности;
- Неограничен број пробних обрачуна и аконтација пре коначног обрачуна;
- Аутоматско креирање налога за плаћање из обрачуна;
- Аутоматско креирање налога за књижење из обрачуна;
- Рекапитулације обрачуна (по месту трошка, по извору финансирања, са претходним исплатама);
- Исплатне листе (по систематизацији, по врсти зараде, за кредиторе, за банке);
- Извештаји за запосленог (Обрачун зараде, картон обустава, примања за период);
- Аутоматско креирање ППП ПД са извозом у XML формат;
- М4 пријава;
- Образац РАД;
- Обрасци ОЗ-7, ОЗ-8, ОЗ-9, ОЗ-10, НЗ-1, М-УН, М-УНК;

2. **Финансијско књиговодство**

Модул треба да обезбеди следеће функционалности:

- Унос и промене контног плана;
- Шеме књижења;
- Налози за књижење;
- Штампана налога за књижење, са опцијом штампе скраћеног налога и налога сумираног по контима;
- Претрага и преглед налога за књижење;

- Аутоматско креирање налога за књижење на основу документације која постоји у систему;
- Прекњижавање/преконттирање;
- Закључна књижења;
- Аналитичке картице;
- Аутоматско и ручно затварање отворених ставки;
- Бруто биланс и биланс стања;
- Извештаји (извршење буџета, новчани токови);
- Главна књига;
- Дневници књижења;
- Салдо листе;
- Извод отворених ставки;
- Обрачун ПДВ-а са неограниченим бројем пробних обрачуна;
- Штампа ПППДВ пријаве са извозом у XML формат;
- Ликвидатура и електронска плаћања;
- Креирање налога за плаћање на основу постојеће документације у систему;
- Евиденција налога за плаћање унетих фактура;
- Евиденција налога за плаћање за зараде и накнаде;
- Штампа вирмана са и без оквира;
- Електронска плаћања (ISPP, Halcom, FX-client);
- Креирање XML фајла о обавезама и измирењима за РИНО;
- Сортирање рачуна према статусу (плаћени, неплаћени и делимично плаћени);
- Извештај – спецификација рачуна за плаћање;
- Девизни и динарски изводи;
- Аутоматско учитавање извода;

3. Материјално књиговодство

Модул треба да обезбеди следеће функционалности:

- Евиденција купаца и добављача;
- Евиденција артикала;
- Отварање и вођење неограниченог броја магацина;
- Пријем робе и материјала;
- Пријем робе и материјала са обрачуном продајне цене;
- Аутоматске калкулације и нивелације;
- Штампа фактура, пријемница и отпремница;
- Аутоматско учитавање отпремница;
- Робно почетно стање;
- Издавање робе и материјала;
- Међумагацинске преноснице;
- Велепродајни и малопродајни рачуни;
- Издати и примљени аванси;
- Лагер листа;
- Складишни картон и тренутна залиха;
- КЕПУ књига;
- Књижење одобрења и задужења;
- Књига издатих и примљених аванса;
- Књига издатих и примљених рачуна;
- Наруџбина купаца и добављача;
- Јединствена претрага робних докумената;
- Документ пописа са штампом пописне листе;
- Документи вишка и мањка;

- Електронска репрезентација докумената;
- Могућност ограничавања приступа на појединачне документе или сетове докумената;
- Извештај интерног издавања за период – утрошак;
- Обрачун издатих и примљених рачуна;

4. Благајничко пословање

Модул треба да обезбеди следеће функционалности:

- Кориснички дефинисан шифарник врсти благајничког промета;
- Подешавање књижења благајничког промета;
- Отварање и вођење неограниченог броја благајничких места;
- Налози уплате и исплате са штампом образаца;
- Обрачун благајне;
- Дневник благајне са аутоматским креирањем налога за књижење;
- Извештаји промета благајне по врсти промета за период;
- Картица промета благајне за особу;
- Промет благајне по месту трошка;

5. Основна средства и ситан инвентар

Модул треба да обезбеди следеће функционалности:

- Додавање основних средстава на основу улазних фактура;
- Основна средства у припреми;
- Евиденција основних средстава и ситног инвентара;
- Претрага евиденције по задатом критеријуму (инвентарски број, назив, задужена особа, амортизациона група)
- Картица основног средства;
- Кретање основног средства;
- Обрачун амортизације и ревалоризације;
- Ликвидација основних средстава;
- Појачање и ослабљење основних средстава;
- Попис и пописна листа;
- Аутоматско креирање налога за књижење;

6. Јавне набавке и уговори

Модул треба да обезбеди следеће функционалности:

- Склапање и евидентирање уговора о набавци и продаји;
- Начин и периодичност извршења уговора;
- Анекс уговора;
- Везивање аванса за уговор;
- Рокови плаћања и каматне стопе;
- Електронска репрезентација докумената;
- Штампа уговора и анекса;
- Праћење извршења уговора (количински и финансијски);

7. Буџет / План

Модул треба да обезбеди функционалности:

- Шифарник носиоца трошкова, функција и типова буџетских ставки;
- Евиденција буџета;

- Приказ плана прихода и расхода;
- Праћење извршења буџета;
- Преглед буџета по задатом критеријуму (Економска класификација, функционална класификација, организациона структура);

8. Кадровска евиденција

Модул треба да обезбеди функционалности:

- Систематизација радних места (организациона структура и евиденција радних места у установи);
- Евиденција физичких лица;
- Евиденција уговора за флексибилне врсте рада (уговор о делу, уговор о допунском раду, уговор о привременим и повременим пословима; ауторски уговор), анекси уговора;
- Уговори о закупу покретности и непокретности;
- Уговори о спонзорству и хранитељству;
- Евиденција запослених;
- Досије запослених са детаљним подацима о запосленом и историјом промене података;
- Уговор о раду и анекс уговора о раду;
- Аутоматска штампа свих уговора и решења;
- Аутоматски обрачун стажа, са приказом укупног стажа и стажа који се узима у обзир за обрачун минулог рада;
- Претрага евиденције запослених на основу задатог критеријума са штампом резултата претраге;
- Евиденција годишњих одмора, боловања, плаћених и неплаћених одсустава;
- Подаци о стручној спреми и стручним усавршавањима;
- Евидентирање додатних коефицијената и износа за обрачун личних примања;
- Евиденција решења о отпремнини, солидарној помоћи и накнади штете;
- Евиденција налога за службени пут у земљи и иностранству;
- Евиденција решења о стимулацији и дестимулацији запосленог;
- Креирање и извоз у XML формат извештаја за Регистар запослених.

3.3. Компонента 3 – Канцеларијско пословање

Ова компонента ИС „Рзав“ обезбеђује аутоматизацију канцеларијског пословања ЈП „Рзав“.

Компонента треба да обезбеди праћење тока рада са предметом, од тренутка његовог настајања па до тренутка његовог архивирања и каснијег физичког уништавања. Поред овога компонента треба да обезбеди рад са пријемом и завођењем рачуна, као и евиденцију долазне и одлазне поште.

Ова компонента мора бити усклађена са Законом о општем управном поступку и Уредбом о канцеларијском пословању.

Канцеларијско пословање (компонента 3)				
Ауентификација и ауторизација	Предметно пословање	Архива	Интерна доставна књига - ИДК	Књиге примљене и послате поште

Слика 3 – Канцеларијско пословање (компонента 3) - модули

Функционалности модула који чине ову компоненту дате су у даљем тексту.

3.3.1. Предметно пословање

Овај софтверски модул треба да обезбеди обављање свакодневних радњи које су у вези са предметним пословањем, почев од креирања предмета на писарници до његовог архивирања. Модул треба да обезбеди следеће функционалности:

- Креирање предмета, пријем и иницијална обрада поднесака;
- Дистрибуција предмета унутар и између организационих јединица уз контролу над радом референата;
- Верно пресликавање вођења и закључивања предметног поступка кроз описивање конкретних предметних догађаја и уноса решења;
- Унос спроведених активности над предметом, кроз избор активности које одговарају активностима из реалног рада у ЈП „Рзав“.
- Прецизно праћење историје предмета помоћу картице предмета (рачунарске картице предмета); Ефикасно утврђивање стања и места предмета у оквиру и ван ЈП „Рзав“;
- Претрага предмета по догађајима, странкама, надлежним органима, адресама, својствима припадајућих докумената и другим карактеристикама уз формирање одговарајућих извештаја;
- Уношење детаљне историје за старе предмете који нису евидентирани у систему, чиме они стичу равноправан информатички третман са предметима креираним у редовном раду;
- Креирање адресара ЈП Рзав, са функционалностима уноса, прегледа и измене података о физичким и правним лицима које долазе у контакт са пословима ЈП Рзав, као и одржавање списка релевантних државних органа и група лица са којима ЈП Рзав послује. Адресар мора користити шифарник улица, општина и места – кориснику система не сме бити омогућен слободан унос адресе. Од понуђача се очекује иницијално попуњавање овог шифарника (градови, општине, насеља и улице Републике Србије).
- Адресар мора бити у потпуности интегрисан са осталим модулима компоненте 1 - у другим модулима компоненте 1 мора бити омогућена брза и једноставна претрага субјеката из адресара ЈП Рзав, тј. мора бити омогућена једноставна и тачна претрага над предметима и документима, по подносиоцима, заинтересованим лицима и другим субјектима из адресара.
- Могућност праћења и управљање кретањем предмета и аката, као и преглед задужења по предметима.

Овај модул мора обезбедити аутоматизовано генерисање извештаја прописаних Уредбом о канцеларијском пословању. Поред ових извештаја потребно је обезбедити могућност генерисања произвољно дефинисаних извештаја, за одређени временски период и на основу атрибута који се о предметима воде.

3.3.2. Архива и архивска књига

Овај модул треба да обезбеди једноставну претрагу и увид у архивирание и излучене предмете, као и евиденцију о издавању предмета из архиве на реверс. Модул треба да омогући и вођење архивске књиге уз опцију аутоматског креирања архивске књиге на основу класе и периода архивирања предмета.

У оквиру функционалности модула потребно је омогућити брзу претрага по архивираним предметима, једноставно издавање реверса као и увид у све предмете који су узети на реверс и код кога се налазе. Такође, модул треба да омогући и штампање извештаја о излучивању који се доставља надлежним институцијама.

3.3.3. Интерна доставна књига – ИДК

Овај модул треба да обезбеди аутоматизовано формирање интерне доставне књиге (ИДК) идентичне физичкој, каква постоји у ЈП „Рзав“ са прецизним назнакама о узроцима промене над предметом. Потребно је обезбедити да се књига може прегледати по датуму и филтрирати по надлежној организационој јединици. Такође, потребно је обезбедити функционалност ИДК раздуживање (кроз најаву референта или од стране запосленог у Служби за опште и правне послове).

3.3.4. Књига примљене и послате поште, књига рачуна

Овај модул обезбеђује следеће функционалности:

- Евиденцију примљене поште. За сваки улаз у књизи поште потребно је унети датум пријема, пошиљалац (чији се подаци чувају у адресару), начин слања, надлежна организациона јединица којој се пошта прослеђује. Такође, потребно је омогућити директно креирање предмета из овог модула, на основу унетих података, уколико садржај који је стигао поштом захтева такву акцију.
- Евиденцију послате поште. За сваки улаз у књизи се уносе датум слања, прималац (чији се подаци чувају у адресару), начин слања, маса, вредност поштарине, надлежна организациона јединица. Потребно је омогућити штампу извештаја о пошиљкама у облику који захтева Пошта Србије.
- Евиденцију о пристиглим рачунима. Потребно је омогућити постојање више књига рачуна, како би се свака књига могла повезати са одређеном организационом јединицом. За сваки рачун потребно је водити податке о датуму пријема, надлежној организационој јединици, року плаћања, износу (укупан износ, ПДВ), валути плаћања, као и о добављачу.

3.3.5. Административни модул

Овај модул обезбеђује следеће функционалности:

- Подешавање шаблона за штампу образаца и листинга претраге;
- Унос и измена вредности шифарника;
- Подешавање подразумеваних вредности параметара система;

3.3.6. Управљање документима

Модул обезбеђује функционалности управљања документацијом везаном за предметно пословање, и то:

- Креирање докумената у систему (кроз скенирање докумената или додавање постојећих електронских докумената), и чување докумената у систему; Обезбедити скенирање у више формата, као и подешавање опција скенирања; Систем мора да подржава TWAIN протокол, а препорука је и да подржава ADF (Advanced Document Feeder) протокол;
- Придруживање електронских фајлова произвољног формата постојећем предмету;
- Преглед докумената, штампа докумената из предмета;
- Могућност употребе фајл система и/или DBMS-а.

3.4. Међусобна интеракција компоненти ИС Рзав

Поред горе описаних функционалности потребно је обезбедити интеграцију појединих компоненти ИС „Рзав“. У даљем тексту описано је (у оквиру сваке компоненте посебно) на који начин је потребно повезати поједине компоненте система са ИС „Рзав“.

3.4.1. Финансијски подсистем

- Повезивање са подсистемом за канцеларијско пословање (компонента 3):
 - Све улазне фактуре које се евидентирају у књизи улазних рачуна, морају бити унете и у финансијски систем, без потребне накнадног уношења података са ових рачуна.
Напомена: Књига пријемне поште је у Служби општих и правних послова, а књига улазних рачуна у Служби економских послова. Ажурирање података по извршеном плаћању врши Служба економских послова.

3.4.2. Техничким подсистем

Технички подсистем је у оперативној употреби у ЈП Рзав, па она није предмет набавке. У оквиру понуде Извођач треба да обезбеди интеграцију овог модула са новоуведеним модулима (компонента 1 – ГИС и компонента 2 – финансијски подсистем), на начин објашњен у даљем тексту:

- Повезивање са ГИС системом (компонента 1):
 - Повезивање са овом компонентом треба обезбедити интеграцију са ГИС компонентом, потребно је обезбедити преглед скупа података о објектима и системима који се воде у ТИС-у, на подлогама ГИС система. Конкретно, коришћењем ГИС система потребно је обезбедити да се могу добити основни подаци о сваком објекту или систему који се уноси и ажурира кроз ТИС. Минималан сет податак који се о сваком објекту или систему приказује у оквиру ГИС система обухвата: ознаку, назив, тип, врсту, гео координате и надморску висину. Поред овог скупа података, у оквиру имплементације биће дефинисан додатни скуп атрибута који се приказују, по сваком типу и врсти објекта/система посебно.
- Повезивање са финансијским подсистемом (компонента 2):
 - Повезивање са овом компонентом треба обезбедити преко интеграције са модулом материјалног књиговодства (магацинско пословање) као и модулом за основна средства.

3.5. Општи захтеви за све компоненте ИС „Рзав“

Општи захтеви које морају да испуне све компоненте ИС „Рзав“ су:

- **Аутентификација и ауторизација.** Функционалности аутентификације и ауторизације потребно је обезбедити у свим компонентама ИС „Рзав“. Приступ сервисима ИС „Рзав“ мора бити ограничен само одређеном скупу идентитета са тачно дефинисаним правима приступа. Како би ово било обезбеђено, потребно је имплементирати следеће сервисе:
 - **Сервиси за аутентификацију.** Скуп сервиса који обезбеђује препознавање корисника ИС „Рзав“ на основу одређених информација (корисничка имена,

токени, сертификати, итд.). Након успешног обраћања овим сервисима субјекат постаје одговарајући корисник система и контрола се даље препушта сервисима за ауторизацију који користи информације о идентитету садржане у токенима генерисаним од стране ових сервиса. Приликом имплементације ИС „Рзав“ потребно је обезбедити аутентификацију путем корисничког имена и лозинке. ИС „Рзав“ мора имати могућност да се у каснијој фази аутентификација обезбеди токенима или сертификатима.

- о **Сервиси за ауторизацију.** Након што је одређени субјекат идентификован од стране ИС „Рзав“, неопходно је одредити којим ресурсима субјекат може да приступи и какво право има над тим ресурсима. Ову функционалност обезбеђује скуп сервиса за ауторизацију.
- **Управљање корисницима, корисничким групама и привилегијама.** Све компоненте ИС „Рзав“ морају обезбедити функционалности управљања корисницима, корисничким групама и привилегијама, тј. морају обезбедити управљање информацијама о томе ко (корисник, други систем, итд.) и на који начин може приступити ресурсима ИС „Рзав“, односно ресурсима посматране компоненте ИС „Рзав“. Ове информације користе сервиси за аутентификацију и ауторизацију, како би обезбедиле приступ сервисима овлашћеним корисницима.
- **Следљивост.** Систем мора да обезбеди да свака информација улази у систем на месту на којем настаје, као и да се свака информација само једном уноси у систем, а користе је сви којима је потребна. Свака информација која се налази у систему мора имати обележја: кад је настала и ко ју је створио (процес или корисник).
- **Упоредивост.** Систем мора да обезбеди упоредне извештаје остварених величина у односу на планске на нивоу организационих делова и предузеће у целини. Омогућити креирање и памћење више различитих варијанти плана и извештаје у односу на изабрану варијанту.
- **Сегментираност.** Систем мора обезбедити да се сваки извештај може добити за сваки посебан организациони део, произвољну комбинацију организационих делова, као и за цело предузеће. Код финансијских података омогућити праћење по местима трошкова и носиоцима трошкова као и по појединачним инвестиционим пројектима.

3.6. Имплементација ИС Рзав

Имплементација понуђеног софтверског система треба да буде укључена у цену софтверског пакета. Имплементација софтверског система подразумева следеће активности:

- Инсталација и конфигурација потребних системских алата на постојећем серверу; Инсталација и конфигурација понуђеног софтверског решења;
- Обука за коришћење свих појединачних модула понуђеног решења, на локацији Наручиоца, у минималном трајању од 20 радних дана; Корисничко упутство за све појединачне модуле.

Конфигурација постојећег сервера је: DELL PowerEdge T620 2x Xeon E5-2609v2 4-Core 2.5GHz 16GB 2x300GB SAS. На овом серверу је инсталирана web апликација за интерне потребе ЈП "Рзав" и она мора остати на истом серверу и после имплементације понуђеног решења. ЈП "Рзав" не располаже другим слободним серверима.

Сав додатни хардвер и системски софтвер неопходан за рад понуђеног решења, као и евентуална прилагођења наведеног сервера, Понуђач треба да укључи у понуду.

Имплементација ИС „Рзав“ мора се спровести по следећим фазама:

1. Фаза I:

- Имплементација Компоненте 1;
- Имплементација Компоненте 2;
- Имплементација Компоненте 3;
- Пријемно тестирање и примопредаја Компоненти ИС на основу техничке спецификације;

2. Фаза II:

- Међусобно повезивање компоненти (1, 2 и 3) на начин дефинисан у претходном тексту (у делу Међусобна интеракција компоненти ИС Рзав);
- Повезивање и интеграција Компоненти 1, 2, 3 са Техничким информационом системом који је у употреби код Наручиоца;

Рок за завршетак фазе I је 30 дана.

Рок за завршетак фазе II је 20 дана.

Пројекат се не сматра завршеним (нити се у том смислу потписују записници о имплементацији), док се не заврши интеграција свих компоненти са остатком ИС „Рзав“ (технички информациони систем).

3.7. Миграција података

Миграција података подразумева употребу постојећих извора електронских података приликом успостављања ИС „Рзав“ и миграцију постојећих података у шему базе ИС „Рзав“.

Приликом имплементације Компоненте 2 – Финансијски подсистем, потребно је мигрирати податке (почев од 1996. године) из постојеће апликације (dos апликација рађена у mfox-у, датотеке су типа prg, dbf, fox, fx, idx) коју користи Служба економских послова. Ово подразумева, али се не ограничава на податке о платама, податке из кадровске евиденције, податке о артиклима и стањима магацина, податке о основним средствима и друге податке из постојећих апликација које користи Служба за економске послове.

Поред горе наведених активности, нису предвиђене друге активности везане за миграцију података.

3.8. Одржавање и подршка у коришћењу понуђеног софтверског решења

У оквиру понуђене цене Понуђач мора обезбедити одржавање и подршку у коришћењу понуђеног софтверског решења у трајању од 12 месеци од потписивања примопредајног записника. Одржавање и подршка обухватају следеће активности:

- Израда и издавање нових верзија понуђеног софтверског решења (са измењеним и допуњеним функционалностима) у случају промене законске и друге регулативе које утичу на понуђене софтверске системе, у року који је у складу са законски дефинисаним терминима спровођења;
- Израда и издавање нових верзија понуђеног софтверског решења (са измењеним и допуњеним функционалностима) у циљу исправљања откривених

- већих и мањих нерегуларности у раду, скривених мана и грешака у оквиру функционалности софтвера дефинисаним овом техничком документацијом;
- Реинсталацију и конфигурацију постојеће верзије Софтвера у случају промене хардверског окружења или системског софтвера који утиче на рад Софтвера;
 - Успостављање backup процедура база података уз седмичну контролу функционисања backup процедура.
 - Пружање корисничке подршке (телефонски, путем интернета, поштом, електронском поштом и/или по потреби доласком у просторије ЈП Рзав) при коришћењу апликативног софтвера, изради извештаја и примени нових прописа;
 - Да у случају проблема у раду понуђеног софтверског решења, време одзива Извршиоца буде као у Табели 1.

Табела 1. Време одзива извршиоца зависно од врсте насталог проблема у раду софтвера

Врста проблема	Опис проблема	Време одзива
Критични	Губитак кључних функционалности неопходних за обављање редовних дневних активности; грешке које проузрокују губитак података или оштећивање података; неисправност система која онемогућава корисников рад; непостојање очигледног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	4 сата
Озбиљни	Софтвер је употребљив али са великим ограничењима; функција не ради као што је документовано; квар који озбиљно утиче на функционисање система; непостојање очигледног и/или једноставног алтернативног решења за заобилажење уочене грешке у софтверу.	24 сата
Приметни	Софтвер је оперативан, нема функционалних недостатака, али има озбиљна ограничења у флексибилности; софтвер је оперативан али постоје недостатци за која постоје позната и/или једноставна решења; лоша дијагностика порука о грешкама.	3 дана
Споредни	Софтвер је оперативан са мањим неудобностима у коришћењу; недостаје текст који се односи на поруку о грешци; козметички недостатци у софтверу; нема губитка функционалности или се проблеми могу окарактерисати као мањи губици у погледу функционалности; потребна измена софтверске документације.	20 дана

3.9. Додатни трошкови

У цену понуђеног софтверског решења морају бити укључени сви додатни трошкови везани за системски софтвер који је неопходан за рад понуђеног софтверског решења (цене лиценци система за управљање базом података, као и евентуално обнављање истих у периоду од 12 месеци као и све друге лиценце неопходне за функционисање понуђеног софтверског решења).

4. ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Техничка документација и планови нису потребни ни дати. Целокупни опис је дат у техничким условима.

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

5.1. Обавезни услови (предвиђени чланом 75. Закона о јавним набавкама) и додатни услови за учешће у овом поступку јавне набавке.

Понуђач мора да испуни све **ОБАВЕЗНЕ** услове, предвиђене чланом 75. Закона о јавним набавкама да би учествовао у овом поступку јавне набавке:

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

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора **испунити и ДОДАТНЕ услове за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:**

5. да поседује неопходан финансијски капацитет, односно:

- да има позитиван резултат из пословања (пословни резултат), у претходне три обрачунске године (за 2012, 2013. и 2014. годину);
- да у последњих шест месеци (до дана објављивања Позива за подношење понуда) није имао ниједан дан неликвидности на својим текућим рачунима;

6. Да поседује неопходан пословни капацитет, односно:

- да у протекле три године (2013, 2014, 2015) има најмање 3 потписане референце за успешну имплементацију одговарајуће компоненте код корисника који се сматра Наручиоцем у смислу Закона о јавним набавкама.
- да достави најмање једну потврду референце (у протекле три године: 2013, 2014, 2015), где ГИС укључује просторне податке водоводног система, и где је ГИС решење интегрисано са спољним информационом системом (порталом компаније или другим спољним информационом системом),
- да понуђач поседује акредитован сертификат за ИСО 9001:2008 – Систем управљања квалитетом, издат од стране акредитованог сертификационог тела за предметни стандард.

- да понуђач поседује акредитован сертификат за ИСО/ИЕЦ 27001:2013 – Системи управљања безбедношћу информација, издат од стране акредитованог сертификационог тела за предметни стандард.
- да има успостављен хелп деск у циљу пружања техничке подршке Наручиоцу, са редовним радним временом од 07:00 до 20:00 сати сваког радног дана, који има следеће карактеристике:
 - oМогућност пријаве проблема телефоном, маил-ом и факсом;
 - oМогућност праћења статуса решавања пријављеног проблема од стране Наручиоца кроз одговарајућу web страну (service desk);
 - oНајмање 2 независне телефонске линије, односно 2 фиксна телефонска броја на који се може вршити пријава проблема;
 - oЕвиденцију тикета (предлога унапређења, пријаве проблема и друго) кроз софтверски систем; Софтверски систем за евиденцију тикета мора имати могућност бележења описа проблема, време пријаве и почетка решавања, унос податак о запосленима који су унели тикет и који решавају тикет, аутоматизовано слање обавештења (маил-ом) о креирању тикета и о решавању тикетима Наручиоцу;

7. Да поседује неопходан кадровски капацитет, односно:

- да има минимално 10 радно ангажованих софтверских инжењера (инжењер електротехнике или дипл. информатичар са завршеним одговарајућим смером ПМФ, ФОН, ФТН) са искуством на пројектовању и увођењу информационих система у Републици Србији са предлогом тимова који ће радити на изради тражених апликативних софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ .

Испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

а) За ОБАВЕЗНЕ услове за учешће у поступку:

1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН), доставља: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
Напомена:
 - У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког учесника из групе;
 - У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих);
2. Да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови 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) доказује достављањем:
 - 1) Уверења основног суда које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, 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;

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

Напомена:

- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе;
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих);
- Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН) доказује достављањем:

- 1.) Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе , и
- 2.) Уверење Управе јавних прихода града, односно општине да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Напомена:

- Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације;
- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе;
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих);
- Ова уверења не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда.

4. Да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона), доказује тако што доставља:

Изјаву дату на Обрасцу број 13., оверену и потписану од стране овлашћеног лица понуђача.

б) За ДОДАТНЕ услове за учешће у поступку:

5) испуњеност финансијског капацитета односно:

-да има позитиван резултат из пословања (пословни резултат), у претходне три обрачунске године (за 2012, 2013. и 2014. годину);

Доказује тако што доставља: Биланс стања и биланс успеха са мишљењем ревизора за предходне три обрачунске године или Извештај о бонитету за јавне набавке, издат од Агенције за привредне регистре Републике Србије.

Напомена:

-У случају да понуду подноси група понуђача, доказ за овај услов доставити за сваког члана.

-У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача.

-да у последњих шест месеци (до дана објављивања Позива за подношење понуда) није имао ниједан дан неликвидности на својим текућим рачунима;

Доказује достављањем Потврде о ликвидности, издате након објављивања позива од Народне банке Србије, Одељења за принудну наплату (односно од стране централне банке у земљи понуђача уколико се ради о страном правном лицу);

Напомена:

-У случају да понуду подноси група понуђача, доказ за овај услов доставити за сваког члана.

-У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ не треба доставити за подизвођача.

6) Да поседује неопходан пословни капацитет:

-да у протекле три године (2013, 2014, 2015) има најмање 3 потписане референце за успешну имплементацију одговарајуће компоненте код корисника који се сматра Наручиоцем у смислу Закона о јавним набавкама. Доказује тако што за сваку од 3 компоненте ИС Рзав (компоненту 1, компоненту 2 и компоненту 3) доставља:

- Списак референци (најмање 3 референце у периоду 2013, 2014, 2015) – на сопственом обрасцу. Списак садржи назив и седиште наручиоца, назив софтверског система, датум имплементације и контакт податке за проверу референци (контакт особа, е-маил, телефон);
- Најмање 3 потврде референци - попуњен и оверен образац потврде референце од стране Наручиоца, којим Наручилац потврђује успешну имплементацију софтвера (одговарајуће компоненте ИС Рзав) – на Обрасцу 2 (Образац потврде референтног наручиоца) који је дат у конкурсној документацији.

-да достави најмање једну потврду референце (у протекле три године: 2013, 2014, 2015), где ГИС укључује просторне податке водоводног система, и где је ГИС решење интегрисано са спољним информационим системом (порталом компаније или другим спољним информационим системом) – такође доказује достављањем попуњеног и овереног Обрасца 2 (Образац потврде референтног наручиоца) који је дат у конкурсној документацији.

-да има успостављен хелп деск у циљу пружања техничке подршке Наручиоцу, са редовним радним временом од 07:00 до 20:00 сати сваког радног дана. Хелп деск који има следеће карактеристике:

oМогућност пријаве проблема телефоном, маил-ом и факсом;

oМогућност праћења статуса решавања пријављеног проблема од стране Наручиоца кроз одговарајућу web страну (service desk);

oНајмање 2 независне телефонске линије, односно 2 фиксна телефонска броја на које се може вршити пријава проблема;

oЕвиденцију тикета (предлога унапређења, пријаве проблема и друго) кроз софтверски систем; Софтверски систем за евиденцију тикета мора имати могућност бележења описа проблема, време пријаве и почетка решавања, унос података о запосленима који су унели тикет и који решавају тикет, аутоматизовано слање обавештења (маил-ом) о креирању тикета и о решавању тикетима Наручиоцу, понуђач доказује достављањем Изјаве да поседује

успостављен хелп деск у циљу пружања техничке подршке Наручиоцу са наведеним карактеристикама под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, потписаном и овереном од страна понуђача;

7) Да располаже кадровским капацитетом:

-да има минимално 10 радно ангажованих софтверских инжењера (инжењер електротехнике или дипл. информатичар са завршеним одговарајућим смером ПМФ, ФОН, ФТН) са искуством на пројектовању и увођењу информационих система у Републици Србији са предлогом тимова који ће радити на изради тражених апликативних софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система, понуђач доказује достављањем копије радне књижице, фотокопије М обрасца и копије дипломе о завршеном високом образовању, уз попуњен Образац 1 (Предлог тима за реализацију пројекта); Запослени кога Понуђач предлаже за члана тима не може се налазити на више позиција у тиму за реализацију ИС „Рзав“.

У наставку су дати Обрасци 1. и 2. (**Образац 1**- Предлог тима за реализацију пројекта, **Образац 2** – Образац потврде референтног наручиоца

Образац 1: Предлог тима за реализацију пројекта

Функција у тиму	Име и Презиме
Вођа пројекта	
Члан 1 тима за имплементацију компоненте 1	
Члан 2 тима за имплементацију компоненте 1	
Члан 1 тима за имплементацију компоненте 2	
Члан 2 тима за имплементацију компоненте 2	
Члан 1 тима за имплементацију компоненте 3	
Члан 2 тима за имплементацију компоненте 3	

Потпис овлашћеног лица

Образац 2: Образац потврде референтног наручиоца
(за период 2012. – 2015. година)

Назив Наручиоца	
Адреса Наручиоца (седиште, улица и број)	
ПИБ:	
Контакт особа	
Е-маил за контакт	
Телефон за контакт	

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. ЗЈН достављамо вам

ПОТВРДУ

Којом потврђујемо да је са извршиоцем услуге _____, седиште _____, ул. _____, бр. __ закључен уговор бр. _____ од _____, са предметом уговора _____.

Током реализације уговорних услуга извршилац је успешно имплементирао софтверски пакет _____, у периоду од _____ до _____, са следећим функционалностима:

Током реализације уговорних услуга за које се издаје ова потврда наведени извршилац ЈЕ / НИЈЕ поштовао своје уговорне обавезе (уговорне рокове, квалитет извршених услуга и слично). (ПРЕЦРТАТИ НЕПОТРЕБНО)

Потврда се издаје на захтев извршиоца услуге _____, седиште _____, ул. _____, бр. _____, ради учешћа у јавној набавци услуга _____.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

У _____, дана _____ М.П. Референтни наручилац

Потпис овлашћеног лица

5.2. Испуњеност услова у случају подношења заједничке понуде или понуде са подизвођачем:

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. Понуђачи из заједничке понуде одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Подносилац понуде је дужан да наведе, уколико наступа са подизвођачем или подноси заједничку понуду, назив подизвођача, односно другог подносиоца понуде и достави доказе сходно члану 75., став 1. тачке 1-4 ЗЈН-а, односно доказе из Упутства како се доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. ЗЈН за подизвођача, односно за сваког понуђача из групе понуђача посебно.

Понуђач који учествује са подизвођачем дужан је да у складу са чланом 80. ЗЈН-а наведе у својој понуди назив подизвођача, који ће у случају да његова понуда буде изабрана као најповољнија бити наведен у уговору, као и проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, део јавне набавке који ће извршити преко подизвођача, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће се извршити преко подизвођача. Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Уколико се сва доспела потраживања по овој јавној набавци пренесу директно на подизвођача, уз сагласност и одобрење Наручиоца, подизвођач је дужан да достави меницу за добро извршење посла.

Уколико понуђач наступа као један од понуђача у заједничкој понуди дужан је да достави споразум којим се регулише међусобни однос и одговорност сваког понуђача у заједничкој понуди, односно да се дефинише коју врсту и обим посла, обавља сваки од понуђача из заједничке понуде, као и обавезе сваког од понуђача, ко је носилац посла и који понуђач из заједничке понуде ће потписати уговор, издати рачун, обезбедити средство обезбеђења и одредити рачун на који ће бити извршено плаћање. Споразум понуђача из заједничке понуде мора да садржи податке из члана 81. ЗЈН-а.

5.3. Упутство како се доказује испуњеност услова

5.3.3. Испуњеност услова у случају подношења заједничке понуде или понуде са подизвођачем:

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) као и додатне услове 1) и 2). Додатни услов 3) група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и 75. став 2) док додатне услове испуњава заједно са понуђачом.

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Наведена изјава, уколико није дата на српском језику, мора бити преведена на српски језик од стране овлашћеног судског тумача.

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

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

6. УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ И САЧИЊАВАЊЕ ПОНУДЕ

6.1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Понуђач подноси понуду на српском језику.

6.2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

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

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

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

Понуду доставити на адресу: ЈП „Рзав“ Ариље, ул. Чачанска бб, 31230 Ариље, са знаком: „ **НЕ ОТВАРАТИ – понуда за јавну набавку број 2.1/15 МН – „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“**. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **23.12.2015.** године до 12⁰⁰ часова.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Отварање понуда је јавно. Понуде ће се отварати одмах, по истеку рока за подношење понуда, односно **23.12.2015.** године у 12¹⁵ часова. Отварање понуда ће се обавити у просторијама наручиоца ЈП „Рзав“ Ариље, ул. Чачанска бб, 31230 Ариље.

Отварању понуда могу присуствовати сва заинтересована лица. Представници понуђача морају имати овлашћење које ће предати Комисији за јавну набавку приликом отварања понуда.

Одлука о додели уговора биће донета у року од 8 дана од дана отварања понуда. Наведену одлуку наручилац ће доставити свим подносиоцима понуда у року од три дана од дана њеног доношења.

6.3. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама.

6.4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

6.5. 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: ЈП „Рзав“ Ариље, ул. Чачанска бб, 31230 Ариље, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку број 2.1/15 МН** - „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку број 2.1/15 МН** - „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку број 2.1/15 МН** - „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ - **НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку број 2.1/15 МН** - „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ - **НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

6.6. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 1. под 1)), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6.7. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац Понуде – Образац 1. под 2)) наведе да понуду подноси са подизвођачем,

процент укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу 5. конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

6.8. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

6.9. Начин и услови плаћања, гарантни рок, као и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

6.9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања.

Рок плаћања се уписује. Авансно плаћање није предвиђено. Уколико понуђач у понуди буде захтевао плаћање аванса, понуда ће се одбити због битних недостатака исте.

Наручилац ће уговорену цену платити по завршеном послу, примопредаји пројекта и издавања сагласности на исти од стране стручне службе ЈП „Рзав“, у року који не може бити краћи од 7 дана.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

6.9.2. Захтев у погледу рока извршења

Рок извршења радова се уписује и мора бити изражен у броју „календарских дана“ од дана увођења у посао и не може бити дужи од **60** календарских дана од дана обостраног потписивања уговора. Понуде са джим роком биће одбијене као неприхватљиве.

У року од 60 дана (односно у року датом у понуди), извршилац је дужан да наручиоцу достави израђен пројекат и да му обезбеди помоћ пројектаната при прегледу истог. По испоруци пројекта и писане сагласности представника ЈП „Рзав“ на исти, извршилац предаје рачун и од тада почиње тећи рок плаћања.

6.10. Приговор и захтев за измену и допуну пројекта

Уколико по предаји пројекта од стране извршиоца, стручно лице ЈП „Рзав“ које ће уговором бити именовано за одговорно лице за извршење уговора, затражи појашњење

или измену и допуну пројекта од стране извршиоца, извршилац је дужан то извршити у року од 7 дана од пријема писменог захтева.

Уколико понуђач у року који је нагласио у понуди, и који ће бити унет у уговор, не достави пројекат, односно не изврши тражене допуне и измене по захтеву стручне службе ЈП „Рзав“, наручилац има право једностраног раскида уговора (простим достављањем изјаве о раскиду) и наплате менице за добро извршење посла.

6.11. Захтев у погледу рока важења понуде:

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

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

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

6.12. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Цене у понуди морају бити исказане у динарима без ПДВ-а и са ПДВ-ом . Понуђене цене морају бити коначне и не могу се мењати након закључења Уговора или у току извршења.

6.13. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл., а који су везани за извршење уговора о јавној набавци

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија и привреде.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

6.14. Подаци о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима обезбеђења испуњења обавеза понуђача

Понуда мора да садржи:

- **Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 45 дана од дана отварања понуда. Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду; понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци; понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

При потписивању уговора изабрани понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија дужан је да достави:

- **Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења

Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом који се уписује у проценту од понуђене цене и не може бити нижи од 20% укупне вредности уговора. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Рок важења менице је 5 дана дужи од извршења услуге. Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико: понуђач није извршио све своје обавезе у свему према усвојеној понуди, техничкој и тендерској документацији, у складу са важећим прописима, техничким нормативима и у року који је понудом предвидео;

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

Уколико понуђач не достави меницу за озбиљност понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

6.15. Заштита поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

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

6.16. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику (путем поште на адресу наручиоца ЈП „Рзав“, ул. Чачанска бб, 31230 Ариље, електронске поште на е-mail nabavke@rzav.co.rs или факсом на број 031/3893-756) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију 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 број 2.1/15 МН”.

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. Закона о јавним набавкама.

6.17. 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. Закона).

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

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

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

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

6.18. Врста критеријума за доделу уговора, елементи критеријума на основу којих се додељује уговор и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

6.19. Елементи критеријума на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом

У случају да постоје две или више понуда са истом ценом, наручилац ће доделити уговор понуђачу који понуди дужи рок плаћања.

6.20. Поштовање обавеза које произилазе из важећих прописа

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немају забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (Образац изјаве, дат је у Обрасцу 6. конкурсне документације).

6.21. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

6.22. Поверљивост података и документације

Уколико, у складу са Законом о јавним набавкама, понуђач сматра да је документ који доставља у оквиру понуде поверљив, треба на видном месту да обележи тај документ са „ПОВЕРЉИВО“.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања понуде.

6.23. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. - 167. ЗЈН-а.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом пошиљком са повратницом.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН-ом 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 седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138.-167. Закона о јавним набавкама.

6.24. Рок у којем ће уговор бити закључен

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 5 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

У случају да је поднета само једна понуда наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

6.25. Обустава јавне набавке

Наручилац може обуставити набавку у случају: непредвидивих околности или више силе, који онемогућавају или отежавају нормалну реализацију уговора, промењених околности због којих код Наручиоца престане потреба за набавком; утврђених нерегуларности у процедури. У случају одустајања од набавке, ЈП »Рзав« Ариље ће понуђача писмено обавестити. Уколико се одустане од набавке пре отварања понуда, исте ће неотворене бити враћене понуђачима.

1. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

ОБРАЗАЦ 1.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку број 2.1/15 МН – „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“, коју за своје потребе спроводи Јавно предузеће „Рзав“ Ариље

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

ОБРАЗАЦ 1.

2) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

ОБРАЗАЦ 1.

3) ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

ОБРАЗАЦ 1.

4) ПОНУДА

Поступајући по Позиву за достављање понуда у јавној набавци број 2.1/15 МН „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“, који спроводи наручилац Јавно предузеће за водоснабдевање „Рзав“ Ариље, дајемо следећу понуду

1. ПОНУЂЕНА ЦЕНА:

Понуђена цена без ПДВ-а	
Понуђена цена са ПДВ-ом	

2. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА: По завршетку посла, у року од _____ дана од дана примопредаје пројекта и доставе рачуна.

3. НАЧИН И РОК ИЗВРШЕЊА: Рок за доставу израђеног пројекта је _____ календарских дана од увођења у посао.

4. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ је _____ дана од дана отварања понуда

НАПОМЕНА : Потписивањем овог обрасца понуђач потврђује да прихвата све услове наручиоца наведене у обрасцу.

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П.

2. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ

Укупна цена мора да садржи све основне елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у вези са овом набавком.

Уколико понуду подноси група понуђача попуњен образац структура цене потписују у оверавају печатом сви понуђачи из групе понуђача или овлашћени представник групе понуђача.

Образац структуре цена за предметне радове:

Редни број	Елементи структуре цене	Износ без ПДВ-а
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
	Укупно понуђена цена без ПДВ-а	

Датум: _____

ЗА ПОНУЂАЧА

М.П. _____

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно.

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуђач _____, понуду подноси независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Изјава се односи на поступак јавне набавке мале вредности за набавку „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ ЈН број 2.1/15 МН, а у смислу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. Гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15)

Датум: _____

Место: _____

(М.П.)

Потпис овлашћеног лица

Напомена:

Образац 3. "Изјава о независној понуди", попуњава Понуђач, а уколико наступа са подизвођачима или уколико се ради о заједничкој понуди, потребно је да се исти копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког учесника у понуди.

4. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА

Изјављујемо да је понуђач (група понуђача) за припремање понуде за предметну јавну набавку имао следеће трошкове.

Р.број.	Трошкови	Износ динара
1.		
2.		
3.		
УКУПНО:		

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

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

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

(М.П.)

НАПОМЕНА:

Понуђач није у обавези да наведе трошкове припремања понуде. У случају да не жели да наведе трошкове припремања понуде, понуђач ће прецртати образац, парафирати и оверити печатом.

5. ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА ДА ИСПУЊАВА УСЛОВЕ ИЗ ЧЛАНА 75. и 76. ЗЈН

Понуђач: _____ изјављује под кривичном и материјалном одговорношћу да за набавку „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ ЈН број 2.1/15 МН испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке мале вредности из члана 75 и 76. Закона о јавним набавкама:

-Регистровани смо код надлежног органа - Агенције за привредне регистре (о чему смо доставили доказ у прилогу Понуде).

-Понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело давања мита и кривично дело преваре.

-Измирили смо доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима РС, или стране државе када има седиште на њеној територији.

-При састављању понуде поштовали смо обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

-Испуњавамо све тражене ДОДАТНЕ УСЛОВЕ за учешће у понуди, о чему прилажемо и доказе.

Датум: _____

(М.П.)

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

НАПОМЕНА :

У случају заједничке понуде или понуде са подизвођачима овај образац фотокопирати и попунити од стране сваког учесника заједничке понуде, односно подизвођача.

6. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, као заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“ број ЈН број 2.1/15 МН поштовао је 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.

Датум: _____

(М.П.).

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

НАПОМЕНА:

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

7. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА ДА ЛИ ЈЕ ОБВЕЗНИК ПДВ-а

ИЗЈАВА

Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да :

1. јесмо у систему ПДВ-а, односно да смо обвезник ПДВ-а
2. нисмо у систему ПДВ-а, односно нисмо обвезник ПДВ-а

Напомена: Заокружити одговарајући редни број.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

(М.П.)

НАПОМЕНА:

Уколико заједничку понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. У случају подношења понуде са подизвођечима, изјаву подноси понуђач и исту није потребно доставити за подизвођаче.

8. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ОДГОВОРНО ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

ИЗЈАВА

Изјављујем да ће одговорна лица за извршење уговора и квалитет, у јавној набавци „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“, јавна набавка број 2.1/15 МН бити:

Р.б.	Име и презиме
1.	
2.	

У прилогу понуде, за ова лица, достављамо и тражену документацију наведену у Додатним условима за учешће у поступку.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

(М.П.)

НАПОМЕНА:

Изјаву потписује и оверава понуђач, а у случају заједничке понуде сви учесници понуде ће исту потписати и оверити печатом.

9. ОБРАЗАЦ - МОДЕЛ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА ЗА ОЗБИЉНОСТ ПОНУДЕ

ДУЖНИК:

НАЗИВ ПОНУЂАЧА _____
М.Б. _____
ПИБ _____
РАЧУН _____ БАНКА _____

ИЗДАЈЕ

МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ - за корисника бланко сопствене менице –

КОРИСНИК:

Јавно предузеће за водоснабдевање „Рзав“ Ариље, улица Чачанска бб, 31230 Ариље (Поверилац)

Као саставни део понуде у јавној набавци „Услуга израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“, број 2.1/15 МН, Предајемо Вам бланко сопствену меницу серијски број: _____ и овлашћујемо Јавно предузеће за водоснабдевање „Рзав“ Ариље, улица Чачанска бб, као повериоца, да предату меницу може попунити до износа од 10% укупне вредности понуде бр. _____ од _____ године што износи _____ динара, уколико _____ (НАЗИВ ДУЖНИКА), не изврши потпуно или делимично обавезе по основу наведене понуде, а у случају да:

1. ДУЖНИК, повуче своју понуду током периода важења понуде, назначеног од стране Понуђача у обрасцу понуде.

2. ДУЖНИК, пошто је обавештен о прихватању понуде од стране Јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље, улица Чачанска бб, у току периода важења понуде:

- не потпише или одбије да потпише уговор;
- не обезбеди или одбије да достави гаранције за које се у понуди обавезао да ће доставити у случају да буде изабран за понуђача којем се додељује Уговор о јавној набавци.

Овлашћујемо Јавно предузеће за водоснабдевање „Рзав“ Ариље, улица Чачанска бб, као повериоца, да може попунити меницу за наплату за износ дуга по основу наведене понуде и да безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски у складу са важећим прописима изврши наплату са свих рачуна _____ (НАЗИВ ДУЖНИКА), а у корист Јавног предузећа за водоснабдевање „Рзав“ Ариље, улица Чачанска бб.

_____ (НАЗИВ ДУЖНИКА), се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да у току периода важења понуде дође до промене лица овлашћеног за заступање, лица овлашћених за располагање средствима са рачуна, промене печата, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране _____(НАЗИВ ДУЖНИКА).

Меница је потписана од овлашћеног-их лица за заступање и располагање средствима са рачуна _____(НАЗИВ ДУЖНИКА).

Ово овлашћење сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих 1 (један) задржава _____(НАЗИВ ДУЖНИКА), а 1 (један) Јавно предузеће за водоснабдевање „Рзав“ Ариље, улица Чачанска бб.

у _____

Дана _____

Издавалац менице:

Прилози:

- Картон депонованих потписа
- Меница број _____

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ У ВЕЗИ ДОСТАВЉАЊА СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА ПОСЛА

Изјављујемо под пуном материјалном и моралном одговорношћу да ћемо, по потписивању уговора, предати наручиоцу:

- **Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла** и то бланко сопствену меницу, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије, оверену печатом и потписану од стране лица овлашћеног за заступање, са попуњеним и овереним меничним овлашћењем – писмом, и назначеним износом који се уписује у проценту од понуђене цене и не може бити нижи од 20% укупне вредности уговора;

Средства финансијског обезбеђења ће бити издати на начин и у вредности одређеним Конкурсном документацијом и Понудом.

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

(М.П.)

НАПОМЕНА:

Изјаву потписује и оверава понуђач, а у случају заједничке понуде сви учесници понуде ће исту потписати и оверити печатом.

11. ОБРАЗАЦ – МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР

о изради апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система

Закључен између:

Наручиоца : ЈП за водоснабдевање "Рзав" Ариље, ул. Чачанска бб, 31230 Ариље
(у даљем тексту: Наручилац), ПИБ 100785008,
кога заступа директор Љубо Лазовић, с једне стране
и

Извршилац: _____, ул. _____
(у даљем тексту: Извршилац), ПИБ _____,
кога заступа директор _____, с друге стране

Уговорне стране сагласно констатују:

- Да је Наручилац, Јавно предузеће за водоснабдевање "Рзав" Ариље, у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12) а на основу Одлуке о покретању јавне набавке број 2538 од 10.12.2015. године, спровео поступак јавне набавке мале вредности за набавку „Услуге израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система“, јавна набавка број 2.1/15 МН.
- Да је понуђач, _____, доставио понуду број _____ од _____, заведену код Наручиоца под бројем _____, која је саставни део овог уговора;
- Да је Наручилац, ЈП "Рзав" Ариље, донео Одлуку о избору најповољније понуде број _____, којом је као најповољнија понуда проглашена понуда понуђача _____, са којим се приступило закључењу уговора.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза између уговорних страна, поводом израде апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система, који је предмет ове набавке, према захтевима наручиоца датим у Конкурсној документацији на основу којих је дата понуда извршиоца, број _____ од _____ године, која чини саставни део овога уговора.

ЦЕНА

Члан 2.

Уговорена цена за израду апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система, износи укупно: _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са обрачунатим ПДВ (словима: _____).

Уговорена цена је фиксна и не може се мењати у току извршења уговора.

УСЛОВИ И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Наручилац ће уговорену цену, по овом Уговору, исплатити Извршиоцу по извршењу посла, у року од ____ дана од дана давања сагласности стручне службе ЈП „Рзав“ на достављени апликативни софтвер: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система.

Члан 4.

Уколико по достави апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система, на сагласност, стручна служба нађе за потребно да се исти измени или допуни, писмено ће обавестити извршиоца који је дужан да измене и допуне изврши у року који не може бити дужи од 7 дана од пријема писменог налога. У том случају рок за плаћање почиње тећи тек по измени пројекта и коначне сагласности стручних служби на исти.

РОК ИЗВРШЕЊА

Члан 5.

Извршилац се обавезује да израду апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система, који је предмет овог Уговора, започне одмах по закључењу уговора и исти достави наручиоцу у року од ____ календарских дана.

Члан 6.

Уколико понуђач у року који је нагласио у понуди, и који ће бити унет у уговор, не достави пројекат, односно не изврши тражене допуне и измене по захтеву стручне службе ЈП „Рзав“ у остављеном року, наручилац има право једностраног раскида уговора (простим достављањем изјаве о раскиду) и наплате менице за добро извршење посла.

ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА

Члан 7.

Извршилац се обавезује да израду апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система, из члана 1. овог Уговора изведе стручно и квалитетно у складу са Законом, стандардима, правилима и посебним захтевима из Конкурсне документације и овог Уговора, а у свему према техничкој спецификацији наручиоца која је саставни део Конкурсне документације и овог Уговора и исти преда наручиоцу у наведеном року.

Извршилац мора доставити Детаљну спецификацију која обухвата:

- Функционални опис софтверског решења;
- Техничка архитектура система са кратким описом коришћених технологија;
- Корисничка упутства за софтверска решење;
- Опис рада хелп деск-а, са информацијама о:
 - о радном времену хелп деск-а;
 - о начинима пријаве проблема;
 - о броју запослених у редовно радно време;
 - о броју запослених у стању приправности (ван радног времена);
 - о начину евиденције и праћења реализације тикета;
 - о локацију хелп деск-а и броју независних телефонских линија хелп деск-а;

Поред тога, извршилац се обавезује да поступи по свим писменим захтевима за допуне и измене софтвера, а који су у складу са захтевима датим у конкурсној документацији и писменим налозима у току израде истог.

Уколико се у току реализације пројекта утврди да постоје грешке у апликативном софтверу, извршилац је дужан да без накнаде пружи помоћ наручиоцу у погледу отклањања истих.

Извршилац у потпуности одговара Наручиоцу за извршење уговорених обавеза, а сваки члан групе понуђача одговара солидарно.

Члан 8.

Лица одговорна за извршење уговора испред извршиоца биће _____ и _____.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 9.

Наручилац се обавезује да:

- уведе извођача у посао и да пружи све информације неопходне за извршење посла;
- посебним решењем одреди лице које ће бити одговорно за извршење уговора и о томе писмено обавести Извођача. Извођач је дужан да у свему поступа према примедбама и налозима наведеног лица.

ПРИМОПРЕДАЈА ПРОЈЕКТА И ПЛАЋАЊЕ

Члан 10.

По окончању израде и предаји апликативног софтвера: финансијски подсистем, канцеларијско пословање са имплементацијом система за управљање документима и географски подсистем информационог система, а након прегледа апликације од стране стручног лица ЈП „Рзав“ којим се констатује да је исти урађен по захтевима наручиоца, стручно лице даје сагласност на исти и од тада тече рок за плаћање.

Уколико постоје примедбе од стране представника наручиоца, исте је извршилац дужан да отклони у року од седам дана што ће се и евидентирати. По сагласности стручног лица и достави фактуре за плаћање почиње тећи рок за плаћање.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 11.

Пре увођења у посао, Извршилац је дужан да достави:

- Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла - бланко сопствену меницу евидентирану у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, са овереним меничним овлашћењем –писмом и са назначеним износом који се уписује у проценту од понуђене цене (20%) и са роком трајања 5 дана дужим од рока уговореног рока извршења радова.

РАСКИД УГОВОРА

Члан 12.

Уколико Извођач није доставио гаранцију за добро извршење посла уз уговор, сматраће се да Уговор није ни закључен и наручилац стиче право наплате гаранције за озбиљност понуде.

Члан 13.

Наручилац има право на једностран раскид Уговора у случајевима када:

- Извршилац не достави Наручиоцу Пројекат у року за извршење уговора;
- Извршилац не отклони недостатке пројекта, односно не изврши измене и допуне, по писменом налогу стручног лица наручиоца, у остављеном року.

У случају једностраног раскида Уговора Наручилац има право да за предметне радове ангажује другог извршиоца и активира меницу за добро извршење посла.

Члан 14.

Уговор се раскида писаном изјавом која се доставља другој уговорној страни и која мора да садржи основ за раскид Уговора.

Пре упућивања изјаве о раскиду уговора, свака страна је обавезна да другу страну писменим путем позове и упозори је на постојање околности за раскид уговора, те да остави примерени рок за извршавање уговором прихваћених обавеза.

У случају да ни након рока из претходног става позвана страна не изврши своје обавезе, упућује се отказ, без остављања рока.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

На сва питања која нису регулисана овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи.

Члан 16.

За решавање спорова из односа заснованих овим Уговором уговорне стране утврђују месну надлежност стварно надлежног суда у Ужицу.

Члан 17.

Овај Уговор сачињен је у 4 (четири) истоветна примерка од којих су 2 (два) за Наручиоца, а 2 (два) за Извршиоца.

ЗА ИЗВРШИОЦА
ДИРЕКТОР

ЗА НАРУЧИОЦА
ДИРЕКТОР
Љубо Лазовић