



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
Масарикова 17
Нови Сад

БРОЈ: 5.2.-3244/1
ДАНА: 08.02.2016.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ВЕЛИКЕ ВРЕДНОСТИ
УСЛУГА ОДРЖАВАЊА И ПРОШИРЕЊЕ МОДУЛА ЕЛЕКТРОНСКЕ
ПИСАРНИЦЕ
-У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ-

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 01/16-С



ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

- 1. Назив, адреса и интернет страница Наручиоца:** Ј.К.П. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“ Нови Сад, ул. Масарикова бр.17. www.vikns.rs
- 2. Врста поступка:** Отворен поступак у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама («Сл. гласник РС» бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- 3. Предмет поступка јавне набавке:** услуга одржавања и проширење модула електронске писарнице
- 4. Намена поступка:** поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.
- 5. Резервисана набавка:** не
- 6. Електронска лицитација:** не
- 7. Контакт:** Сандра Шука, адреса електронске поште sandra.suka@vikns.rs.

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке: услуга одржавања и проширење модула електронске писарнице ; назив из општег речника набавке – 72310000 услуге обраде података, 72322000 услуге управљања подацима и 72511000 софтверске услуге за мрежно управљање.

- 1. Опис партије, назив и ознака из општег речника набавке:**
Набавка није обликована по партијама.
- 2. Подаци о оквирном споразуму:** нема

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Ово упутство понуђачима како да сачине понуду, садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак доделе уговора о јавној набавци. Понуђач мора испуњавати све Законом одређене услове за учешће у поступку јавне набавке, а понуду у целини припрема и доставља у складу са конкурсном документацијом. У супротном, понуда се одбија.

3.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику.

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Ако је неки доказ или документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног преводиоца.

3.2. УПУТСТВО О НАЧИНУ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА И ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

Понуду треба поднети на обрасцима из ове конкурсне документације или обрасцима који у потпуности и у свему одговарају обрасцима датим у конкурсној документацији. Обрасце треба попунити читко, а према приложеном упутству. Сваки документ (образац, изјава) из конкурсне документације који се доставља наручиоцу, мора бити оверен и потписан од овлашћеног лица за заступање понуђача.

Понуђач је у обавези да потпише, овери и достави само обрасце за оне партије за које подноси понуду.

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да је избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира овлашћено лице понуђача и овери печатом.

Уколико лице овлашћено за потписивање понуде и/или потписивање уговора није уписано као заступник понуђача код Агенције за привредне регистре, потребно је да уз понуду достави овлашћење за заступање, односно потписивање понуде и/или потписивање уговора.

У случају заједничке понуде групе понуђача све обрасце потписује и оверава члан групе понуђача који је одређен као Носилац посла у споразуму чланова групе понуђача и обрасцу бр. 1.-, изузева обрасца 2- и обрасца 7- које попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име.

Све обрасце у понуди коју понуђач подноси са подизвођачем, потписује и оверава понуђач, изузев образаца 2- које попуњава, потписује и оверава сваки подизвођач у своје име.



Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања и оцењивања понуде по окончаном поступку јавног отварања понуда.

3.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована по партијама:

3.4. ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

3.5. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуђач понуду подноси у затвореној и запечаћеној коверти (овера печатом на месту где је затворена) тако да се приликом отварања може са сигурношћу закључити да се први пут отвара.

Понуду са обрасцима и доказима о испуњености услова из конкурсне документације доставити, лично или поштом, на адресу:

Ј.К.П., „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА,,
21000 Нови Сад ул. Масарикова бр. 17.

са назнаком:

„Понуда за јавну набавку – услуга одржавања и проширење модула електронске писарнице
Јавна набавка број 01/16–С,
НЕ ОТВАРАТИ“

На полеђини коверте мора бити исписан тачан назив и адреса понуђача, телефон и факс понуђача као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

У случају да понуду подноси група понуђача, на полеђини коверте је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих чланова групе понуђача.

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуду може поднети: понуђач самостално, понуђач са подизвођачем и заједничку понуду може поднети група понуђача. Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач другог понуђача. Поред тога, понуђач може бити члан само једне групе понуђача, односно учествовати само у једној заједничкој понуди. Понуђач који је члан групе понуђача која

подноси заједничку понуду, не може истовремено да буде подизвођач другог понуђача.

3.6. ОПОЗИВ ПОНУДЕ, ИЗМЕНА ПОНУДЕ

Понуђач може да измени или повуче своју достављену понуду писменим обавештењем, најкасније до истека рока за подношење понуда.

У року за подношење понуде понуђач може да опозове, измени или допуни већ поднету понуду, писменим путем на адресу Наручиоца, са знаком "ОПОЗИВ" или „ИЗМЕНА / ДОПУНА“ - Понуда за јавну набавку – услуга одржавања и проширење модула електронске писарнице – Јавна набавка број 01/16–С,– НЕ ОТВАРАТИ.

У случају повлачења тј. опозива од стране понуђача већ достављене понуде, та понуда се неће разматрати, већ ће неотворена бити враћена понуђачу.

Понуда не може бити опозвана, нити измењена после истека рока за подношење исте. Уколико понуђач опозове или измени своју понуду по истеку рока за подношење понуда Наручилац је овлашћен да наплатити гаранцију за озбиљност понуде.

3.7. ПОДНОШЕЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Благовремена понуда, је понуда која је примљена од стране Наручиоцу у року одређеном у позиву, односно која је достављена наручиоцу најкасније до **11.03.2016.** године до **11,00** часова. Ако је понуда поднета по истеку наведеног датума и сата, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће је по окончању поступка јавног отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Благовремено достављене понуде биће јавно комисијски отворене у просторијама Наручиоца, дана **11.03.2016.** године са почетком у **11,30** часова.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да пре почетка поступка јавног отварања доставе Комисији писмено овлашћење за учествовање у овом поступку, издато на меморандуму понуђача, заведено и оверено печатом и потписом овлашћеног лица понуђача.

3.8. РЕЛЕВАНТАН ДОКАЗ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ ПОНУЂАЧА КОЈИ НИСУ ИСПУНИЛИ ОБАВЕЗЕ ПО РАНИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА (НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА)

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда, у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ наведеног може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) записник о примопредаји радова, грађевински дневник, о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором
- 9) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) члана 82. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе понуђача.

На основу донетих закључака у складу са чланом 83. Закона Управа за јавне набавке води списак негативних референци који објављује на Порталу јавних набавки.

3.9. ИЗМЕНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Наручилац може, да изврши измену конкурсне документације. Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуде измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца. Све измене, објављене на напред наведени начин и у напред наведеном року, представљају саставни део конкурсне документације. Измене и допуне конкурсне документације важиће само ако су учињене у писаној форми.

У случају измене или допуне конкурсне документације од стране наручиоца, осам или

мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

3.10. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У случају да више понуђача поднесе заједничку понуду, они као саставни део понуде морају доставити споразум о заједничком извршењу набавке, којим се међусобно и према наручиоцу обавезују на заједничко извршење набавке, који обавезно садржи податке прописане чланом 81. став 4. и 5. Закона о јавним набавкама 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.
- неограниченој, солидарној одговорности сваког члана, према Наручиоцу у складу са Законом.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова. Условe финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета, у складу са чланом 76. Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа дефинисаних конкурсном документацијом. Изузетак представља додатни услов финансијског капацитета у вези са непостојањем блокаде рачуна који мора испуњавати сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. став 1. Закона о јавним набавкама.

Група понуђача подноси и следеће образце у понуди:

- попуњен и оверен Образац бр.1.- Подаци о понуђачу, за Носиоца посла
- попуњен и оверен Образац бр. 1А – Подаци о понуђача из групе понуђача, за све остале чланове групе понуђача

У случају заједничке понуде групе понуђача све образце потписује и оверава члан групе понуђача који је одређен као Носилац посла у споразуму чланова групе понуђача и образцу бр. 1-, изузев обрасца 2- и обрасца 7- које попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име.

3.11. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору

Понуђач је дужан да у понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.



Уколико понуда понуђача који наступа са подизвођачем буде оцењена као најповољнија понуда, наручилац ће тражити од понуђача, пре потписивања уговора о јавној набавци, закључен уговор са сваким подизвођачем о пословно-техничкој сарадњи на извршењу предметне јавне набавке. Уколико већ постоји закључен уговор, биће потребно да се, за извршење предметне јавне набавке, потпише одговарајући анекс на постојећи уговор о пословно-техничкој сарадњи и достави у оригиналу или овереној копији.

Наручилац у овом поступку не предвиђа примену одредби става 9. и 10. члана 80. Закона о јавним набавкама.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене предметне јавне набавке без обзира на број подизвођача.

Понуђач је дужан да достави наручиоцу попуњен, потписан и оверен образац бр.1.Б – Подаци о подизвођачу, за сваког подизвођача кога ангажује.

Све образце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев обрасца 2- који попуњава, потписује и оверава подизвођач у своје име.

Сваки подизвођач, којег понуђач ангажује, мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.

Додатне услове у вези са капацитетима понуђач испуњава самостално, без обзира на агажовање подизвођача.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

3.12 ОДРЕДБЕ О САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуду треба поднети на обрасцима из ове конкурсне документације или обрасцима који у потпуности и у свему одговарају обрасцима датим у конкурсној документацији. Образце треба попунити читко, а према приложеном упутству. Сваки документ (образац, изјава) из конкурсне документације који се доставља наручиоцу, мора бити оверен и потписан од овлашћеног лица за заступање понуђача.

Понуђач доставља једну понуду у писаном облику.

Садржину понуде чине, поред Обрасца понуде и сви остали докази о испуњености

услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама, предвиђени чл. 77.- овог закона, који су наведени у конкурсној документацији, као и сви тражени прилози и изјаве на начин одређен конкурсном документацијом.

- попуњен и оверен Образац бр.1. - Подаци о понуђачу,
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 2.- Изјава понуђача да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде,
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 3.- Понуда
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 4.- Структура цене
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 5. – Изјава понуђача о финансијској гаранцији
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 6.- Модел уговора у складу са понудом
- попуњен, потписан и оверен образац бр. 7. – Изјава о независној понуди
- попуњен, потписан и оверен образац бр. 8. – Образац трошкова припреме понуде
- обрасце и доказе у складу са тачком 3.10. овог упутства у случају да група понуђача подноси заједничку понуду, односно 3.11. ако понуђач подноси понуду са подизвођачем,
- доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. и додатних услова из члана 76., предвиђених чланом 77.- Закона и конкурсном документацијом.

3.13. РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ И ОДУСТАЈАЊЕ ОД ДОДЕЛЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Понуда неће бити разматрана ако је пристигла у отвореној коверти и ако је неблагоприятна.

Наручилац је дужан да у поступку јавне набавке, пошто прегледа и оцени понуде, одбије све неприхватљиве понуде.

3.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Понуђач може, у писменом облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде која појашњења Наручилац мора примити најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, са назнаком: „Објашњења – услуга одржавања и проширење модула електронске писарнице, бр. 01/16–С.“ Захтев за појашњењима у вези припремања понуде заинтересовано лице ће упутити на следећу адресу Наручиоца: ЈКП «Водовод и канализација» Нови Сад, 21000 Нови Сад, Масарикова 17 или е mail sandra.suka@vikns.rs у радно време Наручиоца од понедељка до петка у времену од 07,00-15,00 часова. Захтев примљен после наведеног радног времена ће бити третиран као захтев који је примљен код Наручиоца првог следећег радног дана.



У захтеву за додатним појашњењем заинтересовано лице може указати Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији.

Наручилац ће у року од три дана по пријему таквог захтева објавити одговор на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Комуникација у поступку јавне набавке се врши на начин одређен чланом 20. Закона.

3.15. ЦЕНА

У Обрасцу понуде исказати укупну понуђену цену без ПДВ.

У Обрасцу структуре исказати укупну цену без ПДВ, збирни износ цене без ПДВ и са ПДВ.

Цене морају бити јасно и читко уписане.

Понуђене цене су фиксне током рока важења уговора и не могу се мењати.

Примена валутне клаузуле није предвиђена.

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

Максимални износ набавке не може прећи износ утврђен Уговором за сваку од партија.

3.16. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Плаћање се врши у року од најмање 15 дана по достављеној и евидентираној фактури на архиви Наручиоца, испостављеној по извршеној појединачној услузи.

Фактура се испоставља на основу радног налога којим се верификују извршене услуге.

Понуда са краћим роком неће бити разматрана, већ ће бити одбијена.

Понуђач може понудити дужи рок плаћања, а исти не може бити дужи од 45 дана.

Није дозвољено тражење авансног вида плаћања.

Плаћања ће бити извршено налогом за пренос.

3.17. ГАРАНТНИ РОК

Гарантни рок за пружене услуге не може бити краћи од 12 месеци рачунајући сваки пут од верификације радног налога.

3.18. РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГА

Минимално прихватљив рок извршења појединачне услуге је 30 календарских дана рачунајући од дана пријема позива Наручиоца упућеног телефоном, лично, поштом, факсом, електронском поштом, а максимално прихватљив рок пружања услуге је 60 календарских дана.

Пружање услуга је једнократно.

3.19. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Изабрани понуђач је у обавези да у моменту закључења Уговора, достави две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за добро извршење посла, са роком важности најмање 30 дана дуже периода важења Уговора. Менице се држе у портфељу Наручиоца све до испуњења свих уговорних обавеза изабраног понуђача, након чега се враћају истом. Истовремено, предајом меница изабрани понуђач се обавезује да Наручиоцу преда оверену копију картона депонованих потписа од стране пословне банке (овера не старија од 30 дана од дана предаје менице), као и овлашћења за Наручиоца да се менице могу попунити у складу са Уговором.

Изабрани понуђач је у обавези да одмах након верификације првог радног налога којим се верификују извршене услуге, достави две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за отклањање грешака у гарантном року, са роком важности најмање 5 дана дуже од гарантног рока. Менице се држе у портфељу Наручиоца све до испуњења свих уговорних обавеза изабраног понуђача, након чега се враћају истом. Истовремено, предајом меница изабрани понуђач се обавезује да Наручиоцу преда оверену копију картона депонованих потписа од стране пословне банке (овера не старија од 30 дана од дана предаје менице), као и овлашћења за Наручиоца да се менице могу попунити у складу са Уговором.

Све менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења, сагласно Одлуци о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења (Сл. гласник РС бр. 56/11) Народне Банке Србије.

Средство финансијског обезбеђења може гласити на члана групе понуђача одређеног споразумом о заједничком извршењу набавке или понуђача, али не и на подизвођача.

У случају да понуђач не испуни преузете обавезе у предметном поступку јавне набавке, Наручилац је овлашћен да реализује достављена средства обезбеђења од стране понуђача.



3.20. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлука о додели уговора биће донета применом критеријума «најнижа понуђена цена».

У случају да понуде два или више понуђача имају једнаку понуђену цену, која је и најнижа, биће изабрана понуда понуђача који је понудио дужи рок плаћања који не може бити дужи од 45 дана. У случају да и по овом критеријуму, понуде буду једнаке, биће изабран понуђач који је понудио краћи рок извршења услуге.

3.21. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА

Наручилац може, после отварања понуда, да у писменом облику захтева од понуђача, додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, као и да врши контролу (увид) код понуђача, подизвођача, односно учесника заједничке понуде, у складу са чланом 93. Закона.

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

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.

3.22. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да важи (опција понуде) **најмање 90 дана** од дана јавног отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

3.23. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

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

Ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија, одбије да потпише уговор или не потпише уговор у наведеном року, Наручилац ће одлучити да ли ће уговор о јавној набавци закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају испуњености услова из члана 112. став 2. тачка 5. Закона изабрани понуђач ће бити позван да приступи закључењу уговора пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

3.24. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке до лимита прописаног чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама.

У наведеном случају Наручилац ће донети Одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона и у року од три дана од дана доношења исту објавити на Порталу јавних набавки, као и доставити извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Лимит из став 1. члана 115. Закона се не односи на вишкове радова који су уговорени.

3.25. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Наручилац чува као поверљиве све податке садржане у понуди који су посебним актом утврђени или означени као поверљиви.

Наручилац може да одбије да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписано „**ПОВЕРЉИВО**“.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати «**ОПОЗИВ**», уписати датум, време и потписати се. Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост докумената, наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

3.26. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

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



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

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

3.27. МОДЕЛ УГОВОРА

Модел уговора понуђач мора да попуни у складу са понудом, овери печатом и потпише, чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде или понуде са подизвођачем у Моделу уговора морају бити наведени сви чланови групе понуђача, односно подизвођачи.

Модел уговора чини саставни део ове конкурсне документације и дат је по партијама.

У складу са датим Моделом уговора и елементима најповољније понуде биће закључен Уговор о јавној набавци.

3.28. ПРЕДНОСТ ЗА ДОМАЋЕ ПОНУЂАЧЕ

Предност за домаће понуђаче и добра биће остварена у складу са чланом 86. Закона.

3.29. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

3.30. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац може, у свакој фази поступка јавне набавке, да обустави поступак и одустане од доделе уговора о јавној набавци у складу са чланом 109. Закона.

3.31. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње, осим ако Законом није другачије одређено.

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу са назнаком „Захтев за заштиту права јн. бр. „01/16-С“.

Копију захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, на адресу: 11000 Београд, Немањина 22-26.

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, и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

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

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности Наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ Закона.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је тад дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број 01/16-С, сврха уплате: ЗЗП, ЈКП «Водовод и канализација», јн. бр. 01/16-С, корисник: буџет Републике Србије) уплати таксу и то:

- уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка јавне набавке, садржина позива за подношење понуда, односно садржина конкурсне документације или друге радње Наручиоца предузете пре отварања понуда, такса износи 120.000,00 / 250.000,00 динара, обзиром да процењена вредност јавне набавке не / прелази износ од 120.000.000,00 динара;
- уколико се захтевом за заштиту права оспоравају радње Наручиоца предузете после истека рока за подношење понуда, изузев Одлуке о додели уговора о јавној набавци, висина таксе се одређује према процењеној вредности јавне набавке (коју понуђачи сазнају у поступку отварања понуда) и износи 0,1% процењене вредности јавне набавке;



- уколико се захтевом за заштиту права оспорава Одлука о додели уговора о јавној набавци, висина таксе се одређује према понуђеној цени понуђача коме је додељен уговор, па ако та цена не прелази 120.000.000,00 динара такса износи **120.000,00 динара**, а ако та цена прелази 120.000.000,00 динара, такса износи **0,1% понуђене цене** понуђача коме је додељен уговор.

УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Понуђачи морају испуњавати следеће обавезне услове за учешће у предметном поступку јавне набавке и то:

1.- да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар и као доказ за правно лице потребно је доставити извод из регистра Агенције за привредне регистре Републике Србије, односно извод из регистра надлежног Привредног суда

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 и као доказ за правно лице је потребно доставити извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

- *извод из казнене евиденције надлежног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (УВЕРЕЊЕ 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; 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);*
- *извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду; С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>*
- *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског/е заступника/е – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.
Ако је више законских заступника за сваког се доставља уверење из казнене евиденције.*

(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

3.- да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије и као доказ за правно лице потребно је доставити уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

Испуњеност наведених обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **предузетник као понуђач**, доказује достављањем:

1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;

2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

- *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта*

(доказ не старији од два месеца пре отварања понуда)

3) уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

Испуњеност наведених обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **физичко лице као понуђач**, доказује достављањем следећих доказа:

1) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

- *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.*

(доказ не старији од два месеца пре отварања понуда)

2) уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

Понуђач мора испуњавати следеће додатне услове за учешће у предметном поступку јавне набавке и то:

1.- да располажу неопходним пословним капацитетом и то:

- Потребно је да понуђач поседује ИСО сертификације са тачним описом активности за које је компанија сертифициована а које су везане за предмет јавне набавке: развој софтверских система, програмирање, услуга одржавање софтверских и хардверских решења тј. да поседује важеће SRPS ISO 9001, SRPS ISO 14001, SRPS ISO 20000-1 и SRPS ISO 27001 стандарде.

- Потребно је да Понуђач достави од произвођача софтвера за „Електронску писарницу“ са праћењем живота докумената потврду да је софтверско решење за управљање пословним процесима рађено по стандардима и да га је могуће у потпуности интегрисати у постојеће решење за „Електронску писарницу“ са праћењем живота докумената.

Контакт подаци произвођача софтвера су:

TIM SYSTEMS доо – Чукарица, Београд

Виноградски Венац 27/2, 11000 Београд

Телефон: 011 40 83 012 и 063 241 478

Контакт особа: Тони Апостоловић

Докази:

- ❖ фотокопије важећих сертификата за стандарде SRPS ISO 9001, SRPS ISO 14001, SRPS ISO 20000-1 и SRPS ISO 27001.
- ❖ Потврда од произвођача софтвера за „Електронску писарницу“ са праћењем живота докумената потврду да је софтверско решење за управљање пословним процесима рађено по стандардима и да га је могуће у потпуности интегрисати у постојеће решење за „Електронску писарницу“ са праћењем живота докумената.

Услови које мора да испуни сваки подизвођач, односно члан групе понуђача:

Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1, 2. и 4 Закона, што доказује достављањем доказа наведеним у овом одељку. Условe финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета из члана 76. Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1, 2. и 4. Закона, што доказује достављањем доказа наведеним у овом одељку. Услове финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета из члана 76. Закона понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу овим одељком конкурсне документације. Изузетак представља додатни услов финансијског капацитета у вези са непостојањем блокаде рачуна који мора испуњавати сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. став 1. Закона о јавним набавкама.

Испуњеност услова из члана 75. став 2. Закона

Наручилац од понуђача захтева да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

У вези са овим условом понуђач у понуди подноси Изјаву у складу са обрасцем 2.-конкурсне документације.

Ова изјава се подноси, односно исту даје и сваки члан групе понуђача, односно подизвођач, у своје име.

Начин достављања доказа:

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије 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. став 1. тачка 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 пријави интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Понуђач уписан у Регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде, доказује испуњеност обавезних услова. Регистар понуђача је доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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 из члана 77. став 1. тачка 1, 2. и 4. Закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

У случају сумње у истинитост достављених података, наручилац задржава право провере на основу релевантних доказа. Уколико наручилац утврди да је понуђач приказивао неистините податке или да су документа лажна, понуда тог понуђача ће се сматрати неприхватљивом и биће одбијена.

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.

JKP Водовод и канализација Н. Сад

Комисија за јавне набавке



ОБРАЗАЦ БРОЈ 1.-

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1.- Пун назив понуђача: _____

2.- Седиште: _____ адреса: _____ пошт.бр. _____

3.- Матични број : _____

4.- Порески број : _____

5.- Шифра делатности: _____

5.- Бројеви телефона: _____

6.- Пословна банка: _____ бр.рачуна: _____

7.- Овлашћено лице понуђача за потписивање уговора: _____

Уколико лице овлашћено за потписивање уговора није уписано као заступник понуђача код Агенције за привредне регистре, потребно је да уз понуду односно овај Образац, достави овлашћење за заступање, односно потписивање уговора.

8.- Особа за контакт: _____

9.- У предметном поступку јавне набавке учествујем:

- а.- самостално,
- б.- као носилац посла из групе понуђача
- в. – са подизвођачем

(заокружити понуђену опцију која одговара понуди)

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

Напомена:

Овај образац попуњава, потписује и оверава понуђач који наступа самостално или са подизвођачем, као и Носилац посла као члан групе понуђача која подноси заједничку понуду.



ОБРАЗАЦ БРОЈ 1.-А

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

- 1.- Пун назив понуђача из групе понуђача: _____
- 2.- Седиште са адресом _____ пошт.број _____
- 3.- Матични број _____
- 4.- Шифра делатности: _____
- 5.- Порески број _____
- 6- Број телефона _____
- 7.- Пословна банка _____ бр.рач. _____
- 8.- Особа за контакт _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____

НАПОМЕНА:

Овај образац попуњава, потписује и оверава Носилац посла као члан групе понуђача која подноси заједничку понуду за сваког члана групе понуђача.



ОБРАЗАЦ БРОЈ 1.- Б

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

- 1.- Пун назив подизвођача: _____
- 2.- Седиште са адресом _____ пошт.број _____
- 3.- Матични број _____
- 4.- Шифра делатности: _____
- 5.- Порески број _____
- 6- Број телефона _____
- 7.- Пословна банка _____ бр.рач. _____
- 8.- Особа за контакт _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____

НАПОМЕНА:

Овај образац попуњава, потписује и оверава понуђач за сваког подизвођача.



ОБРАЗАЦ БРОЈ 2.-

У складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) дајемо следећу

ИЗЈАВУ

У својству _____
(уписати: понуђача, члана групе понуђача, подизвођача)

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

(пун назив и седиште)

поштује све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде у отвореном поступку јавне набавке број _____ наручиоца – ЈКП „Водовод и канализација“ Нови Сад.

У _____ дана _____ 2016.г.

М.П.

Потпис овлашћеног лица



ОБРАЗАЦ БРОЈ 3.-

ПОНУДА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ВЕЛИКЕ ВРЕДНОСТИ
услуга одржавања и проширење модула електронске писарнице
БР. ЈН 01/16-С, У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (носиоцу посла у случају заједничке понуде)

- пун назив фирме: _____
- седиште _____
- матични број _____
- шифра делатности _____
- ПИБ _____
- овлашћена особа (потписник понуде) : _____
(име, презиме и функција)
- пословни рачун _____ код _____ банке
- особа за контакт _____
(име, презиме)
- тел/факс _____ е-маил _____
- лице одговорно за потписивање уговора: _____
(име, презиме и функција)

ОСТАЛИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ / ПОДИЗВОЂАЧИ:

- пун назив фирме: _____
- седиште _____
- матични број _____
- ПИБ _____
- особа за контакт) _____
(име, презиме)
- тел/факс _____ е-маил _____

- пун назив фирме: _____
- седиште _____
- матични број _____
- ПИБ _____
- особа за контакт) _____
(име, презиме)
- тел/факс _____ е-маил _____

- пун назив фирме: _____
- седиште _____
- матични број _____
- ПИБ _____
- особа за контакт) _____



(име, презиме)

- тел/факс _____ е-маил _____

На основу позива за подношење понуда за јавну набавку велике вредности – услуга одржавања и проширење модула електронске писарнице, објављеног дана _____ године на Порталу јавних набавки, дајемо понуду за партију 1 како следи:

- **Укупна понуђена цена** износи _____ динара (словима _____) без пдв-а
- **Рок плаћања:** _____ дана (не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана) рачунајући од дана пријема рачуна
- **Начин плаћања:** налог за пренос
- **Рок извршења услуге:** _____ календарских дана (минимално прихватљив рок је 30 календарских дана, а максимално прихватљив рок је 60 календарских дана) рачунајући од дана пријема позива од стране Наручиоца (лично, поштом, факсом, електронском поштом)
- **Гарантни рок за извршене услуге:** _____ месеци (минимално 12 месеци) рачунајући сваки пут од дана верификације радног налога од стране Наручиоца.
- **Рок за отклањање недостатака у гарантном року:** _____ сати/дана рачунајући од дана пријема возила у сервис.
- **Рок важења понуде:** _____ (минимум 90 дана) од дана отварања понуда
- **Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу, као и део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:** _____

Понуду дајем (заокружити):

- а) самостално
- б) заједничка понуда
- в) са подизвођачем

Место и датум _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____



ОБРАЗАЦ БРОЈ 4

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
СА УПУТСТВОМ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

Р. БР.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ СА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛ.	ЈЕД. ЦЕНА БЕЗ ПДВ	УКУПНО БЕЗ ПДВ
1	Електронски софтвер „Електронска писарница“ проширење – анализа и израда модела свих пословних процеса са платформом за цртање и извршавање пословних процеса (Фаза 2) са услугом имплементације и одржавања	КОМ	1		
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ					
ИЗНОС ПДВ УКУПНО					
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ					

Упутство за попуњавање овог обрасца:

- Све вредности у табелама исказати без пдв, изузев у Укупне цене са пдв.
- Понуђачи су дужни да попуне овај образац тако да крајњи збир - Укупна цена без пдв исказе укупну понуђену цену дату на Обрасцу број 3.-
- Дата структура цене доказује да цена покрива сав трошак који ће понуђач имати у реализацији набавке.

Структуру цене дао:

потпис овлашћеног лица понуђача

М.П

ОБРАЗАЦ БРОЈ 5

На основу Закона о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 12.- Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова за учешће (Сл.гласник РС бр. 29/13 и 104/13) даје се следећа

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОЈ ГАРАНЦИЈИ

У вези са јавном набавком велике вредности услуга одржавања и проширење модула електронске писарнице у поступку јавне набавке Наручиоца ЈКП «Водовод и канализација» Нови Сад бр. 01/16–С изјављујемо да ћемо:

- У моменту закључења Уговора, доставити две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за добро извршење посла, са роком важности најмање 30 дана дуже периода важења Уговора. Менице ће бити у портфељу Наручиоца све до испуњења свих уговорних обавеза, након чега ће нам бити враћене. Истовремено, предајом менице се обавезујемо да ћемо Наручиоцу предати оверену копију картона депонованих потписа од стране пословне банке (овера не старија од 30 дана од дана предаје менице), као и овлашћења за Наручиоца да менице може поунити у складу са Уговором.
- одмах након верификације првог радног налога којим се верификују извршене услуге доставити две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за отклањање грешака у гарантном року, са роком важности 5 дана дуже од гарантног рока. Менице ће бити у портфељу Наручиоца све до испуњења свих уговорних обавеза, након чега ће нам бити враћене. Истовремено, предајом меница се обавезујемо да ћемо Наручиоцу предати оверену копију картона депонованих потписа од стране пословне банке (овера не старија од 30 дана од дана предаје менице), као и овлашћења за Наручиоца да менице може поунити у складу са Уговором.

Све менице ће бити регистроване у Регистру меница и овлашћења, сагласно Одлуци о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења (Сл. гласник РС бр. 56/11) Народне Банке Србије.

У случају да не испунимо преузете обавезе у предметном поступку јавне набавке, Наручилац је овлашћен да реализује наша достављена средства обезбеђења.

У _____ дана _____ 2016.г.

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача



ОБРАЗАЦ БРОЈ 6

Модел уговора представља основ за одређивање клаузула уговора који ће бити закључен са најповољнијим понуђачем. Исти ће бити модификован у складу са прихваћеном Понудом и у том смислу ће бити накнадно дорађене одређене клаузуле којима ће се регулисати тражени услови из позива за подношење понуде и Конкурсне документације. Овај модел уговора који је саставни део конкурсне документације, Понуђач попуњава у складу са својом понудом, оверава печатом и потписом, чиме потврђује да прихвата елементе из модела уговора.

МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

1.- Јавно комунално предузеће «Водовод и канализација» Нови Сад,
са седиштем у Новом Саду, Масарикова бр.17, Текући рачун бр.
105- 32308-08 код АИК банке а.д. Нови Сад матични бр. 08041083
ПИБ:100237118 а кога заступа в.д. директора Милош Станисављевић
као Наручилац (у даљем тексту прималац услуге) и

2.- _____

као Понуђач (у даљем тексту давалац услуге) са

подизвођачем: _____
(уколико наступате самостално или као група понуђача на ову
линију не уписујте никакав податак

Члан 1.-

Овим уговором се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна у пружању услуга одржавања и проширење модула електронске писарнице (у даљем тексту услуге) за потребе Ј.К.П., „Водовод и канализација,, Нови Сад у свему према позиву за достављање понуда за ј.н.в.в.бр.01/16–С и прихваћеној Понуди понуђача дел.бр. _____ год. која заједно са Обрасцем структуре цене чини саставни део овог уговора (у даљем тексту Понуда) која чини саставни део овог уговора. Поступак јавне набавке је окончан правоснажном Одлуком директора додели уговора (дел.бр. _____/16).



Пружалац услуге наступа са подизвођачем _____ из _____ ул. _____ који ће делимично извршити предметну јавну набавку и то у делу: _____

Члан 2.-

Давалац услуга се са своје стране обавезује да ће услуге предвиђене овим уговором, а у свему према својој Понуди, извршити квалитетно и у свему према важећим прописима и правилима која важе за обављање његове делатности.

Услуге ће се пружати по налогу овлашћеног лица примаоца услуге и исте се имају пружити стручно, квалитетно у складу са добрим пословним обичајима, привилима и стандардима струке.

Члан 3.-

Овај уговор се закључује и ступа на снагу даном потписивањем истог од стране обе уговорне стране. Као датум закључења уговора, уговара се датум наведен у деловодном печату Примаоца услуге. Уговор се закључује на период од најдуже 1 године.

Члан 4.-

Уговорена вредност/цена **услуга** износи _____ динара без пдв-а у складу са прихваћеном понудом Даваоца услуге (у даљем тексту цена). У наведену цену урачунати су сви зависни трошкови које је давалац услуге имао везаних за реализацију предмета уговора. Цена из Обрасца структуре цене даваоца услуге су фиксне за сво време трајања уговора.

Прималац услуге може након закључења овог уговора, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета Уговора максимално до 5% од укупне вредности из претходног става овог члана Уговора, у складу са чланом 115. став 1. и 5. Закона о јавним набавкама.

Члан 5.-

Давалац услуге ће услугу вршити у року од _____ дана рачунајући од дана пријема писменог захтева за извршење услуге упућеног од стране Примаоца услуге.

Време одазива на позив за отклањање евентуалних недостатака у гарантном периоду износи _____ дана рачунајући од дана пријема захтева за отклањање недостатака о пруженој услузи.



Члан 6.-

Уколико Давалац услуге закасни у испуњењу својих уговорних обавеза, а под условом да до кашњења није дошло кривицом примаоца услуге, нити услед дејства више силе, прималац услуге ће за сваки дан закашњења захтевати наплату уговорне казне у висини од од 2 %о (промила) дневно од максималне уговорене вредности из члана 4.- овог уговора с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи износ од 5% од уговорене вредности. Право примаоца услуге на наплату уговорне казне не утиче на његово право да захтева накнаду штете.

Члан 7.-

Давалац услуге се обавезује да ће у тренутку потписивања овог уговора положити Примаоцу услуге:

- две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за добро извршење посла, са роком важности најмање 30 дана дуже периода важења Уговора. Менице ће бити у портфељу Наручиоца све до испуњења свих уговорних обавеза, након чега ће нам бити враћене. Истовремено, предајом менице се обавезујемо да ћемо Наручиоцу предати оверену копију картона депонованих потписа од стране пословне банке (овера не старија од 30 дана од дана предаје менице), као и овлашћења за Наручиоца да менице може попунити у складу са Уговором.

Давалац услуге је у обавези да **одмах након** верификације првог радног налога којим се верификују извршене услуге положити Примаоцу услуге:

- две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за отклањање грешака у гарантном року, са роком важности 5 дана дуже од гарантног рока. Менице ће бити у портфељу Наручиоца све до испуњења свих уговорних обавеза, након чега ће нам бити враћене. Истовремено, предајом меница се обавезујемо да ћемо Наручиоцу предати оверену копију картона депонованих потписа од стране пословне банке (овера не старија од 30 дана од дана предаје менице), као и овлашћења за Наручиоца да менице може попунити у складу са Уговором.

Менице ће бити враћене Даваоцу услуге у року од 8 дана од дана истека свих уговорених обавеза.

Све менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења, сагласно Одлуци о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења (Сл.лист РС бр. 56/11) Народне Банке Србије.

Члан 8.-

Уговорне стране могу отказати овај уговор у писаној форми, при чему је отказни рок 15 дана од дана пријема обавештења од стране друге уговорне стране.

Прималац услуга има право да једнострано раскине уговор у свако доба без отказног рока, ако пружалац услуга не извршава обавезе на уговорени начин и у уговореним роковима, уз накнаду штете, о чему ће писмено обавестити пружаоца услуге.



Члан 9.-

На све међусобне односе који настану из реализације овог уговора, а који нису ближе одређени истим, имају се непосредно примењивати одредбе Закона о облигационим односима и Закона о јавним набавкама.

Члан 10.-

Овај уговор је сачињен у 8 (осам) истоветних примерака од којих прималац услуга задржава 5 (пет) примерака а давалац услуге 3 (три) примерка.
Сва спорна питања која уговорне стране не могу да реше споразумно, решаваће стварно надлежан суд у Новом Саду.

За даваоца услуге

За примаоца услуге

_____ М.П. _____



ОБРАЗАЦ БРОЈ 7 .-

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) дајемо следећу

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

у својству понуђача (*носиоца посла у заједничкој понуди*)

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

(пун назив и седиште)

(заједничку) понуду у отвореном поступку број 01/16–С, наручиоца ЈКП „Водовод и канализација“ Нови Сад, подноси независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____ дана _____ 2016.г.

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача



ОБРАЗАЦ БРОЈ 8.-

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15) дајемо следећи:

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Назив и опис трошка	Износ
УКУПНО	

У _____ дана _____ .2016.г.

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

Понуђач може у оквиру понуде доставити укупан износ и структуру трошкова припремања понуде у складу са датим обрасцем и чланом 88. Закона.



ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Набавка ће се извршити једнократно.

А. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ОПРЕМЕ ПО ЗАХТЕВУ НАРУЧИОЦА		
Електронски софтвер „Електронска писарница“ проширење – анализа и израда модела свих пословних процеса са платформом за цртање и извршавање пословних процеса (Фаза 2) са услугом имплементације и одржавања	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ	
	ДА/НЕ	КОМЕНТАР
АПЛИКАТИВНИ СОФТВЕР (Систем за управљање пословним процесима)		
КАРАКТЕРИСТИКЕ		
Решење треба да поседује могућност креирања и управљања пословним процесима (енгл. Бусинесс Процес Манаџмент, БПМ) заснованих на документима.		
Поседује интегрисани дизајнер за креирање и моделовање пословних процеса по стандарду БПМН 2.0. Дизајнер мора бити 100% Веб апликација (енгл. веб басед) и мора омогућавати интуитивно (енгл. драг-анд-дроп) креирање дијаграма пословних процеса по БПМН 2.0 стандарду.		
Поседује одговарајућу компоненту за извршавање пословних процеса (енгл. процес ехекутион енгине) на основу креираних дијаграма пословних процеса.		
Поседује скуп РЕСТ веб сервиса (РЕСТ АПИ), који обезбеђују потпуни приступ свим функционалностима БПМ компоненте и на тај начин олакшава интеграцију. Потребно је да РЕСТ АПИ подржава ОАутх 2.0 безбедносни стандард и да се подаци преносе коришћењем ЈСОН стандарда.		
Поседује могућност креирања интерактивних дијалога (енгл. форме), који на лак и једноставан начин омогућавају управљање пословним процесима од стране корисника система.		
Има подршку за рад с програмским језиком ЈаваСкрипт		
Подржава ЈСОН стандард		
Подржава рад са датотекама		



Омогућава коришћење дијалога на различитим платформама (таблети, мобилни телефони)		
Поседује напредне могућности управљања корисничким профилима, корисничким групама и орг. јединицама (енгл. ацторс).		
БПМ компонента мора да задовољава стандард БПМН 2.0.		
<p>ДМС БПМ компонента мора да подржава рад са основним категоријама елемената стандарда БПМН 2.0 у које спадају:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Објекти токова (енгл. флов објецтс): догађаји (енгл. Евентс), активности (енгл. Ацтивитиес), контролни чворови (енгл. Гатевеаус) - Подаци (енгл. Дата): подаци објеката (енгл. Дата објецтс), улазни подаци (енгл. Инпут дата), излазни подаци (енгл. Оутпут дата), складишта података (енгл. Дата сторес) - Конектори (енгл. Цоннецторс): секвенце (енгл. Секуенце флоус), токови порука (енгл. Мессаге флоус), везе (енгл. Асоциатионс), везни подаци (енгл. Дата асоциатионс) - Траке (енгл. Свимланес): партиције (енгл. Поолс), стазе (енгл. Ланес) - Артефакти (енгл. Артифацтс): групе (енгл. Гроупс), текстуалне анотације (енгл. Тецх аннотатионс) 		
Апликативни софтвер мора поседовати могућнос додавања нових мета података		
Апликативни софтвер мора да буде интегративни део софтвера за електронску писарницу са праћењем животног циклуса докумената коју Наручилац поседује.		
Апликативни софтвер мора да има могућност комплетне интеграције са свим пословним системима Наручиоца путем веб апи технологије		
Апликативни софтвер мора да буде интегрисан са маил и доменском инфраструктуром наручиоца.		
Архитектура система мора да буде модуларна, да омогућава надоградњу система. Детаљно описати архитектуру апликативног система као и понуђене		



	платформе за управљање пословним процесима.		
	Платформа за управљање пословним процесима треба да буде реализовано као вишеслојна апликација. Клијентски део архитектуре треба да буде реализован тако да се као клијент користи стандардни web browser (читаћ).		
	Платформа за управљање пословним процесима треба да буде независна од серверског оперативног система и треба да подржава на серверској страни оперативне системе Windows Server и Linux базиране системе. Наручилац ће у складу са овим захтевом одредити системски софтвер (серверски оперативни систем) у складу са расположивости у тренутку имплементације.		
	Платформа за управљање пословним процесима треба да буду могуће инсталирати на најмање MicrosoftSQL server		
	Платформа за управљање пословним процесима треба да подржава рад са минимално следећим web browser (читаћима): Firefox, Opera, Internet Explorer верзија 9 и више, Chrome		
	Платформа за управљање пословним процесима треба да подржи load balancing (расподела оптерећења између више паралелних сервера) и fail over (аутоматско преузимање рада апликације на други сервер у случају појаве грешке на главном) сценарио тј. да омогући паралелан рад решења на више сервера;		
	Понуђач је дужан да специфицира и укључи у понуду све потребне лиценце за софтверске производе, модуле и алате које су потребне да би понуђено решење задовољило све захтеве изнете у конкурсној спецификацији		
	Понуђач је обавезан да обезбеди лиценце за базу података на којој ће систем радити која треба да покрије рад са свим корисницима система. Понуђач може да користи и бесплатне верзија база података стим да гарантује исправан рад свих корисника система		
	Понуђач је обавезан да обезбеди све неопходне клијентске лиценце за коришћење платформе за управљање пословним процесима за све кориснике		
	Платформа за управљање пословним мора да обухвати и апликативни сервер на коме се извршава понуђено решење. Понуђач треба да обезбеди све неопходне лиценце за апликативни сервер који је потребан за несметан истовремени рад свих корисника система;		

	<p>Понуђена платформа за управљање пословним процесима мора да подржава неке од међународно признатих стандарда за моделовање и извршавање пословних процеса (BPMN, XPDL, и слично). Описати који од наведених стандарда понуђени систем задовољава и на који начин. Као доказ доставити слике модела неколико примера процеса направљених са понуђеном платформом за управљање процесима, као и дефиниције процеса (XML или неки други облик) које се извршавају у систему, а које су усаглашене са стандардом.</p>		
	<p>Понуђена платформа за управљање пословним процесима треба да подржи могућност генеричког дефинисања пословних процеса у систему, њихово извршавање као и контролу извршавања истих.</p>		
	<p>Понуђена платформа за управљање пословним процесима мора да обезбеди графичко дефинисање пословних процеса и рутирање активности у пословним процесима (паралелно одвијање активности, условно рутирање и друго)</p>		
	<p>Понуђена платформа за управљање пословним процесима треба да обезбеди могућност дефинисања токова докумената за сваки тип документа</p>		
	<p>Понуђена платформа за управљање пословним процесима треба да омогући дефинисање рокова извршења за поједине активности, групе активности као и за цео процес;</p>		
	<p>Понуђена платформа за управљање пословним процесима треба да обезбеди механизам извршавања аутоматских активности које се извршавају без учешћа корисника. Такође систем треба да обезбеди стандардизован начин за интеграцију процеса у систему са екстерним подацима (читање података из других база података, уписивање података у друге базе података, слање емаил порука итд...);</p>		
	<p>Могућност нотификације слањем е-маил поруке о пристиглим радним задацима за корисника. Могућност упозорења (у апликацији или слањем е-маил поруке) одговорнима за фолдер о тренутном статусу процеса, евентуалним кашњењима, односно насилним прекидима тока извршавања фолдера.</p>		
	<p>Понуђена платформа за управљање пословним процесима треба да омогући корисницима преглед својих задатака - листа задатака (worklist) за сваког корисника система за активности покренутих процеса који треба да се изврше, са свим потребним акцијама (прихвати</p>		



	задатак, заврши, прерасподела задатака..)		
	Понуђена платформа за управљање пословним процесима треба да подржи могућност праћења тренутног стања процеса који се извршавају.		
	Понуђена платформа за управљање пословним процесима треба да обезбеди и могућност извршавања ad hoc workflow процеса.		
	Систем треба да омогући преглед података о извршеним процесима, временима и свим учесницима сваке активности у процесу		
	Систем треба да подржи електронско потписивања докумената у ПДФ формату у складу са Законом о електронском документу, квалификованим сертификатима као и верификацију валидности електронског потписа.		
	ИЗВЕШТАВАЊЕ		
	Систем треба да омогући стандардно извештавање предвиђено уредбом о канцеларијском пословању		
	Понуђена платформа треба да има систем за креирање и извршавање извештаја		
	Платформа треба да омогући извештавање о извршеним и процесима у току		
	Платформа треба да обезбеди извештавање о догађајима у систему EventAudit		
	Платформа треба да обезбеди алат за самостално креирање извештаја који подразумева графичко окружење за креирање извештаја и убацивање извештаја у систем		
	Платформа за управљање документима и пословним процесима треба да омогући додавање посебних апликативних модула који треба да обухватају додатни модел података, пословну логику апликативних модула, рад са документима у систему, рад са процесима – листа задатака, активности)		

ДЕТАЉАН ФУНКЦИОНАЛНИ ОПИС ЗАХТЕВА

Наручилац је током 2015. године набавио и успешно имплементирао систем за „Електронску писарницу са праћењем живота докумената“. Због потребе контроле извршавања пословних процеса код Наручиоца се јавила потреба за набавком и имплементацијом платформе за управљање пословним процесима. Основни услов и

захтев Наручиоца је да понуђена платформа за управљање пословним процесима буде интегрбилни део софтверског решења за електронску писарницу са праћењем животног циклуса докумената.

Пословни процеси су тренутно засновани на папирној документацији, због чега у истом тренутку са истим документом може да ради само једна особа, приступ документу је ограничен, трошкови продукције, коришћења и архивирања папирне документације су велики. Трајни и поверљиви документи су такође у папирном облику, па постоји опасност уништења папира, без могућности брзог и лаког начина опоравка или поновног извршења операција чији је резултат био уништени папир.

Недостаје систем за управљање документима у електронској форми чиме би се обезбедио интегрисан систем коришћења електронских и докумената на другим медијумима, систем дистрибуције и контроле токова докумената, систем архивирања докумената и коришћења архиве.

У циљу интегрисања свих пословних процеса мора да обезбеди електронско управљање документацијом са основним функционалностима:

- Управљање предметима
- Управљање документима
- Управљање радним токовима (Workflow)
- Креирање извештаја

Систем управљања пословним процесима треба да омогући побољшање ефикасности извршавања пословних процеса Наручиоца, смањење оперативних трошкова, побољшање услуге према заинтересованим странама и да одговори на све захтеве и промене прописа који регулишу дату област пословања.

Међу највећим изазовима са којима се суочава Наручилац су:

- Немогућност достизања оперативне ефикасности у извршавању пословних процеса: Међу најбитнијим изазовима пословних процеса заснованих на папирној документацији је особина папира да се може наћи само на једном месту у одређеном моменту и бити коришћен од стране једне особе. Ту се може укључити и ограничен приступ документу у току његовог коришћења, што отежава праћење тока документа и његовог статуса. Када су документи кључни чиниоци иницијације или завршетка пословног процеса, као што је случај у Друштву, наведени проблеми коришћења документа у папирном облику постају препреке за ефикасно извршавање процеса. Такође су значајни трошкови за коришћење папира.
- Неприхватљив ниво ризика: У процесима који се одвијају код Наручиоца, трајни и поверљиви документи су у папирном облику, без обзира да ли се налазе у ормару или сефу. Суочено са могућим сценаријима уништења папира, Наручилац постаје рањив, с обзиром да не постоји брз и лак начин опоравка или поновног извршења операција чији је резултат био уништени папир.
- Немогућност брзог и лаког приступа информацијама: За Наручиоца велики изазов може да представља и само извршавање процеса, с обзиром да

информација која је неопходна да би се неки процес извршио није лако доступна. Без обзира да ли је поменута информација у папирном облику или у форми електронског документа, ако није унутар система за управљање документацијом, њено проналажење у релативно кратком року може бити велики изазов.

Поред основних функција (пријем предмета, завођење предмета, издавање потврде о пријему документа, штампање омота списка, достављање у рад, решавање и развођење предмета) систем треба да омогући ефикасно прађење кретања предмета унутар организационе јединице, статуса предмета и исхода решавања.

Систем треба да омогући да се информације о предметима једноставно проналазе, по броју предмета, пошиљаоцу, датуму завођења и сл. Такође, систем треба да поседује адекватан начин извештавања, који даје могућност прегледа предмета по врстама/типovima, класификацији материје, по исходу решавања, по запосленима који су обрадили предмет и другим параметрима.

На нивоу Наручиоца систем треба да омогући увид у комплетан рад свих припадајућих организационих јединица, по предметима и сумарно.

Систем треба да омогући следеће главне функционалности:

- Управљање корисницима: креирање, пријављивање, забрана пријављивања, промена лозинке, приказ, претраживање, пријава и одјава из система.
- Управљање улогама: креирање, измена, деактивирање, приказ, претраживање, додела улога корисницима, односно групама.
- Управљање правима приступа: дефинисање права приступа по улогама, односно корисницима и групама којима су додељене, документима и предметима.
- Управљање групама: креирање, измена, приказ, претраживање, додавање чланова, уклањање чланова.
- Управљање организационом структуром: креирање организационе јединице, измена, деактивирање, приказ, претраживање, додавање корисника у организациону јединицу, уклањање корисника из организационе јединице, креирање организације, измена, деактивирање, приказ, претраживање.
- Траг извршених акција: преглед извршених акција.
- Обрада предмета: одређивање задужених лица и организационих јединица за предмет, постављање статуса предмета, евидентирање упућених и примљених захтева ка пословним партнерима и др., прађење историје сигнирања, дефинисање догађаја који су од важности за предмет (датум, назив, врста, опис и одговорна особа), постављање сопствених предмета,
- Електронско потписивање: дигитално потписивање докумената, у складу са стандардом за напредни електронски потпис PadES и Законом о електронском потпису (Службени гласник РС 135/04); верификација електронског потписа, уз графички приказ постојања и (не)валидности потписа за одређени документ у оквиру корисничког интерфејса.

- Комуникација учесника: слање документације на обраду, преглед и потврда пријема, преглед послате документације, прослеђивање пошиљке, одговор на пошиљку, одговор на пошиљку свима, слање поруке учеснику, слање документације организацији, аутоматско обавештавање корисника након сигнирања према параметризованој матрици одговорности.
- Напредно претраживање: напредне претраге, уз задавање специфичних упита, свих заведених докумената (у раду и архивираних), укључујући претраживање по садржини докумената.
- Систем за извештавање (Reports Management): Ова компонента мора да обезбеди могућност ефективног сакупљања података, њиховог складиштења, претраживања и презентовања у виду различитих извештаја.

Архитектура понуђеног решења мора да испуни следеће захтеве:

- Понуђено решење мора бити реализовано као ВЕБ апликација.
- Серверски део (компоненте) морају да се извршавају на Windows. Понуђач мора да дефинише потребне хардверске захтеве за инсталацију понуђеног софтверског решења.
- Понуђено решење може бити реализовано на корисничкој страни у форми танког клијента.

У складу са овим захтевима, платформа се може поделити у следеће основне, међусобно повезане компоненте.

- Унос докумената (Input Management) – Реализовано у набавци из 2015. године
- Управљање документима и пословним процесима (Document Management with Workflow Management) – Предмет ове набавке
- Управљање архивом (Archive Management). – Реализовано у набавци из 2015. године

ВРЕМЕНСКИ ПЛАН ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТА

Понуђач је дужан да у својој понуди наведе рок за израду, имплементацију и обуку система према траженим функционалним карактеристикама.

Понуђач је дужан да у понуди наведе све фазе у пројекту са назначеним временима трајања. Наручилац је у овој документацији дао предлог фаза пројекта али понуђач може одредити своје фазе.

Препоручене фазе пројекта су:

1. ФАЗА: Анализа пословних процеса, потреба и израда идејног пројекта
2. ФАЗА: Припрема пројекта и верификација фазе анализе
3. ФАЗА: Израда и дорада апликације према усвојеним захтевима корисника
4. ФАЗА: Верификација дизајна



5. ФАЗА: Поправка дизајна на основу верификације
6. ФАЗА: Поставка комплетног система на локацији корисника
7. ФАЗА: Обука свих типова корисника (администратори, кључни и крајњи корисници)
8. ФАЗА: Верификација пословног решења
9. ФАЗА: Поставка продукционе платформе и пуштање система у продукцију
10. ФАЗА: Закључак пројекта

У оквиру 1. фазе – Анализе пословних процеса, понуђач ће израдити комплетну пројектну документацију, укључујући и пројектни план, у коме ће понуђач и наручилац детаљно одредити активности и резултате свих следећих фаза.

ОБУКА КОРИСНИКА СИСТЕМА

Посебану пажњу приликом имплементације оваквог пројектног решења треба дати обуци корисника за рад.

Потребно је навести и описати план обуке корисника заснован из три нивоа:

1. **Обука администратора система:** подразумева обуку корисника за администрацију понуђеног решења.
2. **Обука кључних корисника система:** подразумева напреднију обуку корисника за разлику од крајњих корисника система. Кључни корисници представљају кориснике који су добро упознати са пословним процедурама које покривају у свом раду, не морају имати посебно информатичко предзнање, јер се њихов рад своди на организовање рада пословног система из угла креирања и успостављања пословних процедура које покривају у оквиру својих надлежности.
3. **Обука крајњих корисника система:** подразумева обуку за рад са апликацијом. Ци корисници пролазе обуку која обухвата конкретан рад у апликацији по пословним процедурама које они покривају у свом раду, не морају имати информатичко предзнање.

ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА

Потребно је да понуђач у цени решења обрачуна и цену одржавања система са следећим карактеристикама:

Озбиљност проблема	Опис проблема	Време одзива
приор. 1	Критичан проблем - пословни процес	два (2) радна часа



	корисника је онемогућен.	
приор. 2	Озбиљан проблем - пословни процес корисника је делимично онемогућен, неке пословне функције не функционишу	четири (4) радна часа
приор 3	Мањи проблем - апликативни систем ради, али је смањена продуктивност корисника	осам (8) радних часова

Понуђач је у обавези да обезбеди подршку у току радног времена наручиоца од 8-16 часова сваког радног дана.

Цену одржавања треба калкулисати на нивоу 12 месеци од дана завршетка имплементације и пуштања система у рад, и интеграције са постојећим модулима треба да се односе на комплетно решење.

ПОТВРДА ПРОИЗВОЂАЧА СОФТВЕРА ЗА „ЕЛЕКТРОНСКУ ПИСАРНИЦУ“ СА ПРАЋЕЊЕМ ЖИВОТА ДОКУМЕНАТА

Потребно је да Понуђач достави од произвођача софтвера за „Електронску писарницу“ са праћењем живота докумената потврду да је софтверско решење за управљање пословним процесима рађено по стандардима и да га је могуће у потпуности интегрисати у постојеће решење за „Електронску писарницу“ са праћењем живота докумената.

Контакт подаци произвођача софтвера су:

ТМ SYSTEMS доо – Чукарица, Београд

Виноградски Венац 27/2, 11000 Београд

Телефон: 011 40 83 012 и 063 241 478

Контакт особа: Тони Апостоловић

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____